

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр безопасности труда»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом Центра  
протокол № 5  
от 28.12.2021

УТВЕРЖДАЮ

АНО ДПО «Учебный центр  
безопасности труда»

Директор

Л.В. Чужинова

«28» декабря 2021 г.

Приказ №

«Учебный центр  
безопасности труда»



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ОСНОВНЫМ  
ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В АНО ДПО  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее - Положение) определяет правила организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда» (далее – Центр), а также порядок разработки и утверждения программ профессионального обучения, порядок приема и зачисления на обучение по этим программам; устанавливает требования к оформлению, выдаче и хранению документов об обучении.

1.2. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений (далее – отделов обучения), осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих) в Центре.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании:

– Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Минпросвещения России от 26.08.2020 № 438;

– Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 №513;

– Устава АНО ДПО «Учебный центр безопасности труда».

1.4. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения (далее – основная программа профессионального обучения, Программа), разрабатываемой и утверждаемой Центром, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок разработки и утверждения программ изложен в разделе 2 настоящего Положения.

1.5. К освоению основных программ профессионального обучения допускаются лица имеющие основное общее или среднее общее образование.

1.6. Центр осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основании договора об образовании, заключаемого с лицом, поступающим на обучение, и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

1.7. Образовательный процесс в Центре может осуществляться в течение всего календарного года. Порядок организации образовательного процесса по Программам описан в разделе 4 настоящего Положения.

1.8. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Порядок организации итоговой аттестации при реализации профессиональных программ описан в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается (при наличии) квалификационный разряд, класс, категория по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).

1.10. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в отношении:

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

1.11. Оценка качества освоения основных программ профессионального обучения проводится в следующих формах:

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

Центр самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации основных программ профессионального обучения и их результатов. Требования к внутренней оценке качества основных программ профессионального обучения и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном локальными актами Центра.

Центр на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации основных программ профессионального обучения и общественной аккредитации организаций.

## **2. Порядок разработки и утверждения Программ**

2.1. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяется конкретной программой профессионального обучения разработанной в отделе обучения и утвержденной директором Центра, реализующим образовательную программу, на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в том числе с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется обучение по основным программам профессионального обучения, в соответствии с локальным актом Центра.

2.2. Уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, разрабатываются и утверждаются примерные программы профессионального обучения или типовые

программы профессионального обучения, в соответствии с которыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность разрабатываются соответствующие программы профессионального обучения.

2.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения:

- программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих,

- программам переподготовки рабочих, служащих;

- программам повышения квалификации рабочих, служащих.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

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

2.4. Содержание реализуемой программы профессионального обучения и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин/модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой Программы профессионального обучения должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В разработке Программы должны принимать участие методисты и педагогические работники учебных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения, а также высококвалифицированные специалисты в соответствующей области.

2.6. Для определения структуры основной программы профессионального обучения и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по основной программе профессионального обучения устанавливается Центром.

Структура основной программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

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

2.7. Формы обучения и сроки освоения основной программы профессионального обучения определяются Программой. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Основная программа профессионального обучения реализуется Центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации. Порядок реализации основной программы профессионального обучения в сетевой форме определяется соответствующим локальным актом Центра.

2.9. При реализации основных программ профессионального обучения учебным подразделением может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Модуль представляет собой относительно законченный элемент программы профессионального обучения, который может быть изучен автономно как отдельная программа с формализованными конкретными результатами обучения и формами контроля. Модульная программа может быть реализована по накопительной системе.

После освоения всех модулей и итоговой аттестации лицу, осваивающему основную программу профессионального обучения (далее – слушатель), выдаётся документ, соответствующий виду основной программы профессионального обучения.

2.10. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой основной программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном соответствующими локальными актами Центра.

2.11. Утверждение программы включает следующие обязательные процедуры:

- разработка учебно-методической документации программы;
- согласование и утверждение программы;
- подготовка и утверждение приказа об открытии программы.

2.12. Учебно-методическая документация определяет категорию лиц, на обучение которых рассчитана программа, сферу применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений и знаний, характеристику подготовки по программе, результаты освоения программы, структуру и содержание учебного материала, формы организации обучения, формы и методы контроля и оценки.

Учебно-методическая документация включает:

- рабочую программу;
- учебно-тематический план.

2.13. Рабочая программа состоит из следующих обязательных элементов (Приложение 1):

– общая характеристика (цели и задачи реализации программы; категория слушателей; трудоемкость обучения; форма обучения и форма организации образовательной деятельности);

- характеристика нового вида профессиональной деятельности и (или) новой квалификации (для программ профессиональной переподготовки);
- формализованные (планируемые) результаты освоения программы;
- содержание программы (календарный учебный график, учебный план, содержание учебных дисциплин, требования к контролю при обучении);
- условия реализации программы (материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы);
- ученая степень, звание, ФИО разработчика(ов) программы.

2.14. Учебно-тематический план состоит из следующих обязательных элементов:

- цель;
- категория слушателей;
- трудоемкость обучения;
- режим занятий;
- форма обучения;
- разделы и темы программы с определением количества отведенных на их изучение часов с разбивкой на теоретические и практические часы, форма контроля (в форме таблицы);

2.15. Оригиналы учебно-методической документации хранятся в учебных отделах Центра, реализующих данную Программу.

### **3. Организация приема и порядок зачисления слушателей**

3.1. Образовательный процесс по основным программам профессиональной подготовки в Центре может осуществляться в течение всего календарного года.

3.2. Требования к поступающему на обучение указываются в каждой программе.

3.3. Право на получение профессионального образования по основным программам профессиональной подготовки лицами без гражданства регулируется Федеральным законом от 24.05.1999 № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

3.4. Прием иностранных граждан на обучение по основным программам профессионального обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) 7 квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

3.5. Прием на обучение по основным программам профессионального обучения проводится на основании:

- личного заявления поступающего или заявки юридического лица;
- договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетов бюджетной системы Российской Федерации.

3.6. Прием на обучение по программам профессиональной переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих проводится на основании:

- личного заявления поступающего;

– договора об образовании, заключаемого с поступающим и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение;

– копии свидетельства установленного образца о профессии рабочего, должности служащего (для лиц, имеющих профессию рабочего);

– копии документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества (при их смене).

Копия документа об образовании и другие документы заверяются специалистом учебного подразделения или отделом кадров предприятия, направляющего работника на обучение.

3.7. В заявлении поступающего (заявке юридического лица) указываются следующие обязательные сведения (Приложения 2, 2.1):

- фамилия, имя, отчество (при наличии) и дата рождения поступающего; адрес и телефон поступающего;

- сведения об образовании поступающего (уровень, серия и номер документа об образовании, год окончания);

- наименование программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, на обучение, по которой лицо планирует поступать;

- форма обучения;

- сроки обучения. В заявлении (заявке юридического лица) также фиксируется факт ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

– с Лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней;

– с Правилами внутреннего распорядка;

– Уставом Центра.

Заявление (заявка юридического лица) и факт ознакомления заверяются личной подписью поступающего (руководителя юридического лица). Поступающие (юридические лица), представившие заведомо ложные документы (информацию), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

3.8. Договор об образовании разрабатывается на основе соответствующего локального акта Центра и определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность, наименование программы обучения, форму и сроки обучения, полную стоимость образовательных услуг, сроки и порядок их оплаты.

3.9. Зачисление поступающих производится приказом директора (уполномоченного им лица) по результатам вступительных испытаний (при наличии в программе) и подачи необходимых документов. Зачисление поступающего производится с указанием наименования программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих и сроков обучения.

3.10. При реализации программ ОППО допускается формирование дела на группу слушателей. В период зачисления и обучения дела на группу слушателей хранятся в учебных подразделениях, реализующих основные программы профессиональной подготовки.

#### **4. Организация и осуществление образовательной деятельности**

4.1. Организация образовательного процесса регламентируется расписанием занятий и программой, утвержденной в установленном порядке.

4.2. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.

4.3. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

4.4. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

4.6. На каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учет успеваемости по каждой дисциплине для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

4.7. Освоение программы сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных программой.

4.8. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность. Ликвидация задолженности слушателя, обучающегося по программе профессиональной переподготовки, оформляется направлением на промежуточную аттестацию, которое заполняется преподавателем после успешной ликвидации задолженности. Оформленное направление подшивается к соответствующей ведомости.

4.9. Слушатели, не выполнившие обязанностей по освоению программы и по выполнению учебного плана в установленные сроки, отчисляются из Центра приказом директора (уполномоченного им лица) как. Порядок и условия восстановления слушателя, отчисленного из Центра, определяются соответствующим локальным актом Центра.

4.10. Освоение основных программ профессионального обучения завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена.

4.11. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении. Слушателям, успешно прошедшим итоговые аттестационные испытания, выдается документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (Приложение 3).

4.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые учебным подразделением. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в



других исключительных случаях, документально подтверждаемых), должна быть предоставлена возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Центра, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем. В случае если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией).

4.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

4.14. Требования к порядку выдачи и учету документов о квалификации (документов об обучении, справок об обучении) изложены в разделе 5 настоящего Положения.

4.15. Дела на группу слушателей, успешно освоивших основные программы профессионального обучения, завершающихся итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена, сдаются в архив Центра в течение 2-х месяцев после выхода приказа об отчислении и выдачи документа о квалификации.

## **5. Организация итоговой аттестации**

5.1. 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 (при наличии таких разрядов, классов, категорий) (далее – квалификационный экзамен).

Квалификационный экзамен является формой, в том числе с участием работодателей, оценивания компетентностных образовательных результатов. В соответствии с учебным планом освоение основной программы профессионального обучения завершается квалификационным экзаменом с результатом: профессиональный модуль «освоен/не освоен» с выставлением оценки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

5.2. Квалификационный экзамен организуется учебными подразделениями Центра, реализующими основные программы профессионального обучения.

5.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.4. Контрольно-оценочные средства квалификационного экзамена рассматриваются на комиссии учебными подразделениями Центра, реализующими основные программы профессионального обучения, согласовываются с работодателем (при необходимости) и утверждаются учебно-методическим отделом Центра.

5.5. По результатам освоения программы профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих обучающийся получает Документ о

квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Центром образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного Центром образца.

5.6. Для проведения квалификационного экзамена формируется аттестационно-квалификационная комиссия.

5.7. В состав аттестационно-квалификационной комиссии включаются: председатель комиссии, члены комиссии, секретарь.

5.8. Председателем комиссии назначается представитель работодателя.

Члены комиссии: ведущие преподаватели профессиональных дисциплин и модулей профессионального цикла, представитель организации, на базе которой проходит квалификационный экзамен, если он проводится вне Центра (по согласованию).

5.9. Численный состав аттестационно-квалификационной комиссии составляет человек.

5.10. Секретарь аттестационно-квалификационной комиссии ведёт делопроизводство и осуществляет следующие функции:

- информирует участников квалификационного экзамена и обеспечивает их необходимыми инструкциями, формами, материалами и т.п.

- оформляет и подписывает протокол заседания аттестационно-квалификационной комиссии (Приложение 4);

- оформляет Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного образца и Приложение к СВИДЕТЕЛЬСТВУ о профессии рабочего, должности служащего установленного образца, книгу регистрации выдаваемых документов о квалификации.

5.11. К аттестации на заседании аттестационно-квалификационной комиссии допускаются обучающиеся, успешно освоившие все структурные элементы профессионального модуля «Выполнение работ по одной или нескольким профессиям рабочих, должностям служащих»: прохождение теоретического междисциплинарного курса и практики: учебной и производственной (по профилю специальности) или производственной (по профилю специальности), каждый из которых завершается дифференцированным зачётом.

5.12. Центр обеспечивает необходимые материально-технические и организационно-методические условия проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю (помещения и лаборатории, программа, комплекты оценочных средств, оборудование, расходные материалы и др.).

5.13. Перед началом квалификационного экзамена член аттестационно-квалификационной комиссии знакомит аттестуемых с инструкциями, содержанием аттестационных испытаний и правилами их выполнения.

5.14. Время выполнения задания не должно превышать времени, обозначенного на его выполнение в соответствующих комплектах оценочных средств.

5.15. Результаты выполнения заданий сдаются членам аттестационно-квалификационной комиссии. В случае, если предметом оценки выступает не только продукт, но и процесс деятельности аттестуемого, то проводится наблюдение за его действиями в соответствии с инструкцией для экспертов экзаменаторов.

5.16. Критериями для присвоения квалификации по рабочей профессии и должности служащих являются:

– качество сдачи квалификационных испытаний, позволяющее определить уровень профессиональной подготовки обучающихся по профессии, должности;

– соответствие уровня подготовки обучающегося по профессии, должности требованиям профессиональных стандартов, квалификационным требованиям к рабочим разрядам, установленным Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих, действующим на момент применения.

Технология оценивания: сопоставление продемонстрированных параметров деятельности и/или характеристик продукта деятельности с заданными эталонами и стандартами по критериям.

5.17. Решение о результатах квалификационного экзамена принимается аттестационно-квалификационной комиссией в отсутствие аттестуемого открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии на основании подсчёта результатов по инструкциям и/или критериям, зафиксированных в комплектах оценочных средств. При равенстве голосов принимается то решение, за которое проголосовал председатель аттестационно-квалификационной комиссии.

5.18. По результатам квалификационного экзамена в отношении каждого аттестуемого аттестационно-квалификационной комиссией выносятся решение: вид профессиональной деятельности освоен/не освоен. Кроме того, выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» в соответствии с критериями контрольно-оценочных средств.

5.19. По результатам профессионального обучения аттестационно-квалификационной комиссией присваивается квалификация.

5.20. Решение аттестационно-квалификационной комиссии фиксируется в оценочной ведомости. Протокол квалификационного экзамена подписывают председатель, члены комиссии и секретарь. В протоколе фиксируются:

– результаты промежуточной аттестации по элементам профессиональных модулей и квалификационного испытания с оценками;

– решение об освоении программы профессионального обучения с присвоением квалификации.

5.21. В случае если обучающийся не сдал квалификационный экзамен по уважительной причине, он имеет право его пересдать в установленный Центром период, не ранее чем через шесть месяцев после прохождения квалификационного экзамена впервые.

## **6. Требования к разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации**

6.1. Слушателям, успешно освоившим программу профессионального обучения по основным программам профессионального обучения и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается Документ о квалификации «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего» установленного Центром образца

6.2. Документ о квалификации оформляется на основании протокола о присвоении квалификации, который хранится в образовательной организации постоянно (в соответствии с требованиями к номенклатуре дел).

6.3. Форма СВИДЕТЕЛЬСТВА о профессии рабочего, должности служащего разрабатывается Центром самостоятельно.

6.4. Бланк Свидетельства о профессии рабочего, должности служащего (далее – бланк свидетельства) является защищённой от подделок полиграфической продукцией уровня «Б», форматом 220x160 мм. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны титула зелено-фиолетовый. На лицевой стороне бланка свидетельства нанесены: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ»; ниже стилизованный флаг Российской Федерации, отпечатанный в многоцветном варианте, в том числе красной краской, обладающей красным свечением в УФ-излучении; ниже элемент в виде гильоширной розетки оранжевого цвета с микротекстом, выполненным по сложной кривой, и отпечатанная краской с красным свечением в УФ-излучении, зелёным свечением в определённой длине волны ИК-излучения и не имеющей поглощения в ИК-излучении.

На оборотной стороне бланка свидетельства в левой верхней части находится: надпись «РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ», ниже надпись «СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего»; ниже нумерация бланка свидетельства; ниже надпись курсивом «Документ о квалификации»; ниже с выравниванием по центру надпись «Регистрационный №»; ниже с выравниванием по центру надпись «Дата выдачи», ниже с выравниванием по центру надпись «Город»; отпечатанные краской, не имеющие поглощения в ИК-диапазоне спектра. На оборотной стороне бланка свидетельства в правой части вверху надпись «Настоящее свидетельство о том, что»; ниже с выравниванием по центру надпись «освоил(а) программу профессионального обучения»; внизу надпись с выравниванием влево «Председатель аттестационной комиссии» курсивом; ниже надпись с выравниванием влево «Руководитель образовательной организации» курсивом; надпись «М.П.» с выравниванием вправо; выполненные краской, обладающей поглощением в ИК-диапазоне спектра.

Бланк свидетельства имеет серию и номер. Серия бланка свидетельства содержит 6 символов: первый и второй символы - двузначный цифровой код субъекта Российской Федерации, на территории которого расположено предприятие-изготовитель бланка (в соответствии с приложением к настоящему Описанию); третий и четвертый символы - двузначный номер лицензии, выданной предприятию-изготовителю федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим лицензирование производства и реализации защищенной от подделок полиграфической продукции (при однозначном номере лицензии он дополняется слева цифрой "0"); пятый и шестой символы - двузначный цифровой код субъекта

Российской Федерации, на территории которого расположена образовательная организация (в соответствии с приложением к настоящему Описанию).

Номер бланка свидетельства представляет собой 7-значный порядковый номер, присвоенный бланку предприятием-изготовителем (начиная с 0000001).

Бланки свидетельства изготавливаются на бумаге массой 100 гр/м<sup>2</sup>, которая содержит не менее 25% хлопкового или льняного волокна, без оптического отбеливателя. Бумага не должна иметь свечения (видимой люминесценции) под действием УФ-излучения и должна содержать не менее двух видов защитных волокон, контролируемых в видимых или иных областях спектра. Допускается применение дополнительного защитного волокна, являющегося отличительным признаком предприятия-изготовителя.

Бланк свидетельства содержит следующие защитные элементы: оригинальная гильоширная композиция, содержащая негативно-позитивные гильоширные элементы с толщиной линий 40 - 90 мкм; две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым

раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении; негативный микротекст высотой 250 мкм; позитивный микротекст высотой 200 мкм; элементы текста отпечатаны метамерной парой; нумерация выполнена высоким способом печати красной краской, обладающей магнитным признаком и оранжевым свечением под воздействием УФ-излучения. Заполнение бланка осуществляется электронным способом.

6.5. Приложение к Свидетельству представляет собой бланк формата 210x297. Цветовой фон лицевой и оборотной стороны бланка зелено – фиолетовой. Бланк приложения к свидетельству содержит следующие защитные элементы: две взаимосвязанные гильоширные сетки с ирисовым раскатом, одна из которых выполнена краской с химзащитой, препятствующей несанкционированному внесению изменений, другая отпечатана краской с зелёным свечением в УФ-излучении, негативный микротекст 250 мкм, позитивный микротекст 200 мкм, элементы текста выполнены краской не обладающей поглощением в ИК – излучении, высокая нумерация выполнена невидимой спецкраской с желто-зеленым свечением в УФ – излучении и содержит буквенную серию семизначный код предприятия-изготовителя. Приложение печатается на бумаге массой 100 гр\кв.м, которая содержит не менее 25 % хлопка, без оптического отбеливателя с общим двухтоновым водяным знаком «РФ» по всему полю. Бумага не имеет видимой люминесценции в УФ-излучении и содержит не менее 2-х видов защитных волокон.

6.6. Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации (документа об обучении);
- взамен документа о квалификации (документа об обучении), содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата.

На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат». Дубликат документа о квалификации (документа об обучении) выдается на основании личного заявления выпускника. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в деле группы по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело. Сохранившийся подлинник диплома и подлинник приложения к диплому изымаются Центром и уничтожаются в установленном порядке.

6.7. Бланк документа подписывается директором (уполномоченным им лицом). Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати («М.П.»), проставляется отпечаток печати Центра.

6.8. Для учета выдачи документов в учебном подразделении ведутся книги регистрации выданных документов (Приложение 5):

- книги регистрации выдачи документов об обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении.

6.9. Документ (дубликат документа) о квалификации (об обучении) выдается выпускнику:

- лично;
- другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

- по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выданных документов. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ (дубликат документа).

Невостребованные дипломы о профессиональной переподготовке выпускников, обучавшихся по программам профессиональной переподготовке, вкладывают в дело группы.

Для невостребованных свидетельств о профессии рабочего, должности служащего формируется отдельное дело невостребованных документов.

6.10. Испорченные при заполнении бланки документов (об обучении) подлежат уничтожению. Бланки документов о квалификации хранятся в Центре, как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.

Списание документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной приказом ректора (уполномоченного им лица) Центра, в состав которой могут входить:

- председатель;
- заместитель председателя;
- руководители подразделений;
- специалист, ответственный за документы строгой отчетности;
- материально-ответственное лицо.

Результаты работы комиссии, т.е. акт о списании бланков строгой отчетности, утверждаются локальным актом Центра. Списание документов строгой отчетности производится на основании акта:

- о выданных документах, при условии наличия в книге регистрации (ведомости) выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличия заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или почтовое уведомление о вручении);

- об испорченных бланках документов, в которых указываются номера и серии испорченных бланков документов, количество и дата их уничтожения. К акту о списании бланков строгой отчетности прикладываются копии ведомостей выдачи документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии). Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение принято на заседании Совета Центра.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора (уполномоченного им лица).

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебный центр безопасности труда»**

СОГЛАСОВАНО  
Советом Центра  
протокол № \_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
АНО ДПО «Учебный центр  
безопасности труда»  
Директор  
\_\_\_\_\_ Л.В. Чужинова  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Приказ № \_\_\_\_\_

**Основная программа профессионального обучения – программа  
профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям  
служащих**

Профессия –  
Квалификация –  
Код профессии –

## **1. Общая характеристика программы**

В разделе должны быть сформулированы:

**1.1. Цель и задачи реализации программы** *Целью реализации программы повышения квалификации может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В разделе также перечисляются задачи поставленные для достижения указанной цели.*

### **1.2. Категория слушателей**

К освоению основной программы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессии .....

*К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости).*

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д. В структуру профессиональной программы подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих могут быть включены вступительные испытания (входной контроль), а также процедура и критерии их оценок.

### **1.3. Трудоемкость обучения**

*Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы. Срок освоения профессиональной программы подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программой профессионального обучения. Максимальный объем учебной нагрузки слушателя составляет 54 академических часа в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной нагрузки.*

### **1.4. Форма обучения и форма организации образовательной деятельности**

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, заочная. Также в разделе необходимо указать режим занятий, который определяет занятость слушателей в период освоения ими программы. При реализации программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных технологий и электронного обучения. Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Программы повышения квалификации реализуются Центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации



## **2. Формализованные (планируемые) результаты освоения программы**

В разделе результатов освоения программы должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Кроме этого, рекомендуется также отразить изменения, происходящие на уровне практического опыта, умений и знаний.

## **3. Содержание программы**

Содержание программы может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин (модулей) или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам (модулям). Структурными единицами дисциплин (модулей) являются разделы. Каждый раздел дисциплины (модуля) подразделяется на темы, каждая тема – на элементы, каждый элемент – на подэлементы. При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании программы. Если содержание программы построено в соответствии с модульным принципом, то структура модулей детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

В разделе должны быть сформулированы:

### **3.1. Календарный учебный график**

Календарный учебный график определяет продолжительность учебного года, даты начала и окончания программы.

При разработке календарного учебного графика должна учитываться вся совокупность требований, обязательных при реализации программы. К этим требованиям относятся:

- общая трудоёмкость освоения программы;
- форма обучения;
- максимальный объём учебной нагрузки слушателей не может составлять более

54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению программы.

Календарный учебный график для программ продолжительностью менее одного учебного семестра оформляется в виде таблицы 1.

Календарный учебный график (график учебного процесса) для программ продолжительностью более одного учебного года оформляют в виде таблицы 2.

Таблица 1. Форма календарного учебного графика.

<b>График обучения Форма обучения</b>	<b>Ауд. часов в день</b>	<b>Дней в неделю</b>	<b>Общая продолжительность программы (дней, недель, месяцев)</b>
очная			
очно-заочная			
заочная			

### **3.2. Учебный план.**

В учебном плане определяется состав изучаемых дисциплин (модулей) с указанием их трудоёмкости, объема, последовательности и сроков изучения, устанавливает формы организации учебного процесса и их соотношение (лекции; семинарские, лабораторные, практические и выездные занятия; самостоятельная работа слушателей),

конкретизирует формы контроля знаний (оценка качества освоения) и умений слушателей.

Учебный план программы, реализуемой в полном объеме с использованием аудиторных занятий (или дистанционных образовательных технологий) оформляют в виде таблицы 2.

Таблица №2 Примерный учебный план ОППО

№ п/п	Наименование дисциплин(модулей)	ОТ. час	Аудиторные занятия, час		СРС, час	Форма контроля
			Лк	ПЗ, СЗ, ЛЗ		
	Практики (стажировки)					ВКР
	<b>ИТОГО</b>					Квалификационный экзамен (Защита ВКР)

ОТ – общая трудоемкость, Лк – лекции, ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛЗ – лабораторные занятия, СРС – самостоятельная работа слушателя

### 3.3. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

Дается описание требований к формам и методам промежуточного и итогового контроля в соответствии с учебным планом и контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка рефератов и т.д.).

Конкретные формы, процедуры и содержание аттестационных испытаний определяются исходя из целей и задач программы

Аттестационные испытания могут осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольных работ, рефератов, коллоквиумов, собеседований, отчетов, защиты творческих проектов, тестирования, эссе, кейс-технологий и т.д.).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в форме собеседования по контрольным вопросам (экзамена, тестирования и т.д.) обязательно указывается количество вопросов (в тесте должны присутствовать варианты ответов).

Если промежуточная (итоговая) аттестация проводится в виде защиты выпускной работы (ВКР), обязательно прописываются требования к ее оформлению, содержанию и объему.

Итоговая аттестация не может быть заменена оценкой качества освоения дополнительной профессиональной программы на основании итогов промежуточной аттестации.

Примерная тематика контрольных вопросов (рефератов, ВКР) перечисляется в приложении А.

Процедура проведения итоговых аттестационных испытаний с использованием дистанционных образовательных технологий обязательно прописывается.

Также в разделе необходимо указать документ, который выдается слушателям, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию.

#### **Пример.**

#### **3.4. Требования к промежуточной и итоговой аттестации**

Промежуточная аттестация проводится по каждой дисциплине в виде собеседования на тему пройденного материала. Оценка уровня освоения дисциплины осуществляется по двухбалльной системе («зачет», «незачет»).

Итоговая аттестация производится в два этапа:

- собеседование по итоговой квалификационной работе;
- экзамен в письменной форме.

Возможные варианты вопросов экзаменационных билетов перечислены в Приложении к программе.

Лицам, успешно освоившим программу обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

#### **4. Условия реализации программы**

В разделе должны быть сформулированы:

##### **4.1. Материально-технические условия реализации**

В разделе приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий (аудитории, лаборатории, классы), а также об используемом оборудовании и информационных технологиях (стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе компьютерные и телекоммуникационные и т.п.).

##### **4.2. Учебно-методическое обеспечение программы**

В разделе описываются обеспеченность программы учебно-методическими материалами по всем дисциплинам (модулям) программы, условия доступа к учебной литературе, отраслевым и другим нормативным документам, раздаточным материалам, электронным ресурсам и т.д.

В случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждый слушатель в течение всего периода обучения, должен быть обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронной информационно-образовательной среде (в сети Интернет или в локальной сети Центра), содержащей все электронные образовательные ресурсы, перечисленные в рабочих программах дисциплин (модулей), практик, стажировок.

В качестве сайта курса сегодня можно использовать любой сайт в сети Интернет, в частности, «личный кабинет» преподавателя (например, на сайте Google). Однако предпочтительнее использовать сайты кафедры или института. Рекомендуются – специализированные учебные сайты (например, на платформе Moodle), имеющиеся в Центре.

Список рекомендуемой литературы перечисляется в следующем порядке:

- основная литература - это издания, имеющие грифы федеральных органов исполнительной власти РФ или учебно-методических объединений вузов (должна быть представлена в фонде библиотеки в печатной и/или электронной форме);

- дополнительная литература – это методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, справочники, энциклопедии, словари, периодические издания и т.п., действительно необходимые при изучении курса;

*- электронные и Internet-ресурсы – это адреса сайтов, на которых можно найти полезную для курса информацию (например, сайты, с которых можно скачать программное обеспечение, электронные учебные материалы разного рода, сайты библиотек, справочных систем, форумы по теме и т.п.). В этот раздел целесообразно включать методические указания, практикумы, описания к лабораторным работам, имеющиеся в электронном формате и доступные слушателям в сети Интернет.*

#### **5. Разработчики программы**

*Фамилия и инициалы, ученая степень, звание, должность, место работы, номера разработанных в программе дисциплин (модулей, разделов, тем) в соответствии с учебным планом и содержанием учебных дисциплин.*

Приложение 2  
**Примерная форма заявления поступающего**

Директору (уполномоченному им лицу)

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Дата рождения \_\_\_\_\_

зарегистрированного (проживающего) по адресу:

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Контактные телефоны \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу принять меня в число слушателей на обучение по основной программе профессионального обучения рабочих, служащих /профессиональной переподготовки рабочих, служащих (нужное подчеркнуть):

\_\_\_\_\_

—

(название программы)

\_\_\_\_\_

—

по \_\_\_\_\_ форме обучения.

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Согласен(на) на обработку моих персональных данных в целях организации обучения

\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)

**Примерная форма заявки поступающего**

*На фирменном бланке организации*

Организационно – правовая форма  
«Название организации»  
Адрес организации  
Телефон  
E-mail

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

Директору  
АНО ДПО «Учебный  
центр безопасности труда»  
Чужиновой Л.В.

1. Просим Вас заключить договор и провести обучение сотрудников организации по программе (*наименование программы*):

ФИО (*полностью*) сотрудников, направляемых на обучение с указанием должности.

2. Реквизиты предприятия.

3. Оплату гарантирую.

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

Документ о квалификации - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

СВИДЕТЕЛЬСТВО  
О ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО,  
ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО

**3324463993737**  
Документ о квалификации

Регистрационный №

Дата выдачи

Города

Настоящее свидетельство подтверждает, что

освоил(а) программу профессионального обучения

Председатель  
аттестационной комиссии

Руководитель  
образовательной организации

МП

**Форма протокола заседания итоговой аттестационной комиссии по приему  
итогового экзамена по основной программе профессионального обучения рабочих,  
должностей служащих**

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР БЕЗОПАСНОСТИ ТРУДА»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания комиссии по проведению итоговой аттестации  
по программе: «наименование программы»**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Заместитель председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество слушателя	Должность	Место работы	Результат проверки знаний	№ Удостоверения	Подпись проверяемого
1	2	3	4	5	6	7

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Зам. председателя комиссии \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)



**Форма книги регистрации выдачи документов**

**КНИГА**  
**регистрации выданных документов**  
**о профессии рабочего,**  
**должности служащего**

---

(орган управления образованием)

---

(месторасположение образовательной организации)

Начата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончена « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ п.п.	Наименование документа	Регистрационный номер документа (дубликата документа, дубликата приложения к документу)	Фамилия, имя, отчество выпускника/ фамилия, имя и отчество лица, которому выдан документ (в случае получения документа по доверенности)	Серия и номер документа; серия и номер приложения к документу

