

УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
ООО АЦ «ТЭК»
С.Л. Рябцев



2019 г.

**ПОРЯДОК ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ИНДИВИДУАЛЬНОГО УЧЕТА И ХРАНЕНИЯ
РЕЗУЛЬТАТОВ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ПРОГРАММ**

**в Обществе с ограниченной ответственностью
АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК»
(ООО АЦ «ТЭК»)**

г. Москва

Введение

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок текущего контроля успеваемости, индивидуального учета и хранения результатов освоения образовательных программ в Обществе с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК» (далее – Порядок) разработан в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в Обществе с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК» (далее – АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР) на основании следующих нормативных документов:

1. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
2. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изм.);
3. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм.);
4. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм.);
5. Постановление Правительства РФ от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
6. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (с изм.);
7. Приказ Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изм.).

2. ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Каждый год АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР формирует план График оказания услуг по освоению дополнительных профессиональных программ (Приложение 1). Проект графика подготавливают работники, после чего он передается на утверждение генеральному директору АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА. Утвержденный план-график совместно с информационным письмом и информацией направляется потенциальным работодателям, Слушателями – Заказчикам.

2.2. Процесс освоения дополнительных профессиональных программ Слушателями предусматривает прохождение следующих процедур:

- обращение Заказчика в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР;

- представление Заказчику информации об АТТЕСТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ и о перечне требуемых документов, необходимых для прохождения дополнительного профессионального образования – ДПО;
- направление Заказчиком заявки в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР с приложением к ней необходимых документов;
- Заказчик представляет в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР заявку и документы, указанные в п. 2.4 Порядка.
- если договор на ДПО заключается со Слушателем, то он предоставляет документы самостоятельно;
- регистрация заявки в АТТЕСТАЦИОННОМ ЦЕНТРЕ, уведомление Заказчику о получении заявки и предоставление договора и счета на ДПО и о сроках проведения образовательных услуг, при необходимости, запроса о дополнительной информации;
- направление Слушателя на освоение дополнительных профессиональных программ;
- проведение ДПО и итоговой аттестации (оценка уровня и степени освоения дополнительных профессиональных программ Слушателем);
- при положительном результате: оформление, регистрация и выдача удостоверения о повышении квалификации.
- В процедуру образовательных услуг входят: рассмотрение жалоб и апелляций.
- Схема оказания ДПО представлена в Приложении 2.

2.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.4. Состав документов, предоставляемых Заказчиком в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР, включает:

- оформленную заявку (Приложение 3);
- документ об образовании (копию);
- копию документа об оплате услуг;
- соглашение на обработку персональных данных (Приложение 4);
- личное заявление с указанием личных данных, направления освоения дополнительных профессиональных программ. Заявление заполняется Слушателем лично по прибытии в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР (Приложение 5).

2.5. Экспертиза документов (комплектность документов, полнота и правильность их заполнения) проводится АТТЕСТАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ в срок, не превышающий трех рабочих дней. В течение всего срока работы с документами все работники АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА обеспечивают соблюдение правил конфиденциальности материалов и неразглашении персональных данных.

2.6.1. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР вправе потребовать недостающую информацию, которая должна быть представлена не позднее установленной даты начала оказания образовательных услуг.

2.6.2. При обнаружении недостатков в полноте заполнения документов работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА связывается с Заказчиком и решает с ним все возникшие вопросы по устранению выявленных недостатков.

2.6.3. Если Заказчик не смог устранить выявленные несоответствия и сообщил об этом официально, то документы возвращаются Заказчику.

2.6.4. Если Заказчик устранил выявленные несоответствия, то работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА сообщает Заказчику конкретный срок оказания образовательных услуг (в соответствии с графиком). Одновременно с указанным сообщением направляется счет на оплату и договор.

2.6. После получения подтверждения оплаты счета:

- Заказчик направляет Слушателя в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР;
- при регистрации для Слушателей проводится инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности во время нахождения и правил внутреннего распорядка АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА, за что Слушатели расписываются в Журнале проведения инструктажей по правилам пожарной безопасности;
- работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА оформляет Приказ о зачислении (приеме) Слушателей на обучение (Приложение 2) к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК»;
- работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА включает данного Слушателя в «Журнал посещаемости и текущего контроля успеваемости Слушателей по освоению образовательных профессиональных программ» (Приложение 6) с последующей передачей преподавателю для отметки посещаемости;
- работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА оформляет Расписание занятий и Перечень тестов для итоговой аттестации.

После окончания освоения дополнительных профессиональных программ Слушатель приступает к итоговой аттестации. Результаты аттестации заносятся в Протокол итоговой аттестации (Приложение 7). Работники АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА несут ответственность за соблюдение процедуры и объективность процесса аттестации.

2.7. Решение об итоговой аттестации.

2.7.1. Комплект документов, результаты тестов и протокол итоговой аттестации передается в аттестационную комиссию, которая назначается Приказом генерального директора АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА о назначении аттестационной комиссии.

2.7.2. Аттестационная комиссия состоит из специалистов, имеющих уровень знаний и достаточный опыт для оценки информации, полученной в процессе освоения дополнительных профессиональных программ.

2.7.3. Аттестационная комиссия проводит анализ документов в соответствии с п. 2.8.1. и принимает решение.

Любая информация, на которой базируется решение, должна быть сообщена Слушателю. Слушатель должен получить возможность для комментария.

2.7.4. АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР выдает удостоверение о повышении квалификации при положительном решении аттестационной комиссии.

2.8. Личные дела Слушателей хранятся в архиве в отдельном закрывающемся помещении для обеспечения безопасности и конфиденциальности документов.

Доступ в архив личных дел имеет генеральный директор АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА и лица допущенные приказом генерального директора.

2.9. Удостоверение о повышении квалификации содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- регистрационный номер (личный номер) в соответствии с Журналом учета хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 9);
- период повышения квалификации;
- подпись генерального директора АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 5 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК».

2.10. Удостоверение о повышении квалификации учитывается в «Журнале хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации» и выдается лично Слушателю под роспись в указанном журнале. В случае если Слушатель по каким-либо причинам не получил удостоверение о повышении квалификации, то по письменному обращению Заказчика, удостоверение направляется почтой за счет Заказчика.

Журнал учета хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации включает в себя следующие данные:

- порядковый номер;
- регистрационный номер (личный номер);
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- дата и номер Протокола итоговой аттестации;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- дата выдачи документа;
- подпись специалиста, выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Журнал учета хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации прошнуровывается, пронумеровывается и хранится у уполномоченного лица АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

2.11. При утере удостоверения на основании письменного заявления Заказчика, ответственный за ДПО работник АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА оформляет дубликат удостоверения на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, учитывая его в «Журнале учета выдачи» и выдается представителю Заказчика на основании доверенности. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат». Дубликат выдается после оплаты счета.

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

3.1. Отчисление Слушателя возможно в следующих случаях:

- завершение итоговой аттестации;
- по личному заявлению Слушателя с указанием причин;

- отсутствии Слушателя на трех и более занятиях;
- при невыполнении условий Договора между АТТЕСТАЦИОННЫМ ЦЕНТРОМ и Заказчиком;
- при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

3.2. Решение об отчислении оформляется приказом об отчислении по форме Приложения 3 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Обществе с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК». Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе генерального директора АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

4.1. Материально-техническое обеспечение процесса освоения дополнительных профессиональных программ является необходимым условием для качественной подготовки Слушателей.

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

4.3. Нормативно-техническая литература и учебные пособия приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения группового освоения дополнительных профессиональных программ.

5. ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Слушатели, прошедшие освоение дополнительных профессиональных программ, вносятся в Базу учета Слушателей, прошедших освоение дополнительных профессиональных программ (Приложение 8), которую ведет АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

6.1. В настоящем документе под обращением понимается изложенное в письменной форме или в форме электронного документа жалоба или апелляция. Жалоба - просьба Заказчика (Слушателя) о восстановлении его нарушенных прав при выполнении работ в пределах компетенции АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА, или законных интересов других лиц. Апелляция - обращение Слушателя с целью пересмотра результатов итоговой аттестации.

6.2. Порядок рассмотрения апелляций.

6.2.1. В срок до истечения четырех недель с момента окончания повышения квалификации Слушатель имеет право направить в АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР апелляцию.

6.2.2. Все поступающие апелляции передаются генеральному директору АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА или уполномоченному им работнику. На основании приказа за подписью генерального директора формируется Комиссия по апелляциям для рассмотрения апелляции, в состав которой входят работники

АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА, не участвовавшие в процессе аттестации. Комиссия по апелляциям назначается генеральным директором. Председателем Комиссии по апелляциям является генеральный директор АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА. Члены Комиссии по апелляциям должны быть независимыми от коммерческих и других интересов, а также не имеющими родственных и/или служебных связей с подателями апелляций. О дате рассмотрения апелляции сообщается заявителю, и направляется приглашение на заседание Комиссии по апелляции не позднее, чем за 3 рабочих дня.

6.2.3. Комиссия по апелляциям составляет письменный отчет с описанием принятых решений о мерах, которые должны быть приняты, с учетом результатов работы с предшествующими подобными апелляциями. На основании отчета Комиссии генеральный директор АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА принимает соответствующее административное решение, которое оформляется в виде распорядительного документа (приказа) по АТТЕСТАЦИОННОМУ ЦЕНТРУ.

6.3. Порядок рассмотрения жалоб.

6.3.1. В срок до истечения четырех недель с момента окончания повышения квалификации Слушатель может выразить недовольство в форме жалобы по отношению к АТТЕСТАЦИОННОМУ ЦЕНТРУ.

6.3.2. Все поступающие жалобы передаются на рассмотрение генерального директора АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА.

6.3.3. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба не связана с деятельностью АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА, или является необоснованной, податель жалобы должен быть уведомлен об этом в письменном виде. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба обоснована, то генеральный директор АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА принимает соответствующее административное решение, которое оформляется в виде распорядительного документа (приказа) по АТТЕСТАЦИОННОМУ ЦЕНТРУ.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Работники АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА должны обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в результате проводимых работ, по отношению к Слушателям.

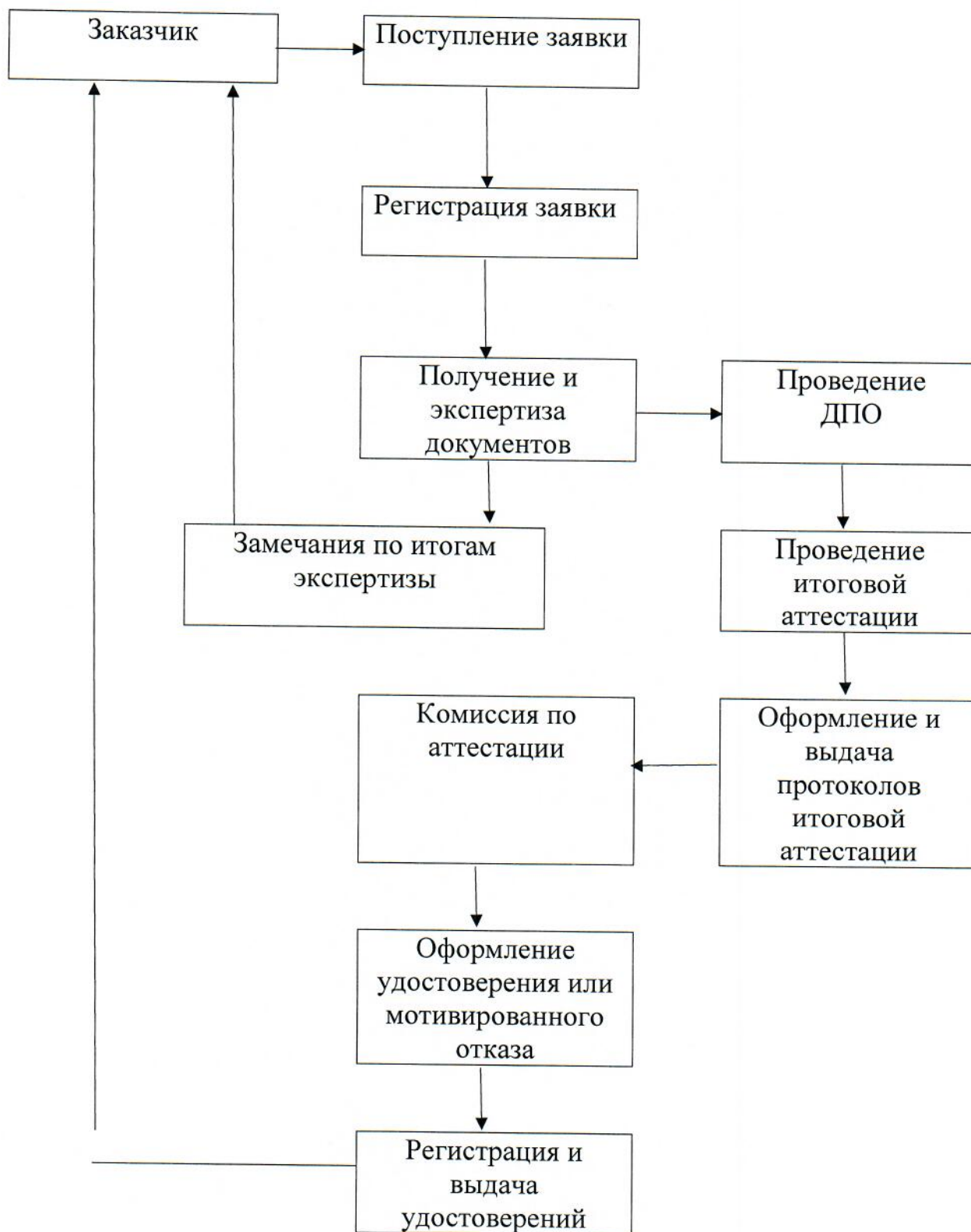
7.2. Конфиденциальность должна обеспечиваться как штатными работниками АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА, так и привлекаемыми со стороны преподаватели.

8. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА

8.1. Повышение квалификации работников и преподавательского состава АТТЕСТАЦИОННОГО ЦЕНТРА является основным условием совершенствования процесса освоения дополнительных профессиональных программ.

8.2. Повышение квалификации может осуществляться как без отрыва от работы, так и с отрывом от работы.

Схема образовательных услуг





Генеральному директору
ООО «АЦ «ТЭК»
С.А. Рябцеву

ЗАЯВКА

на прохождение курса дополнительного образования (повышения квалификации)

1. Наименование организации:	
2. Юридический/Почтовый адрес:	
3. Телефон, факс, E-mail:	
4. Фамилия, имя и отчество контактного лица:	

Просит Общество с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК» оказать образовательные услуги по:

Наименование дополнительной профессиональной программы (программа повышения квалификации)	Указать форму обучения*	
	Очная	Заочная с применением дистанционных образовательных технологий
	На территории АЦ «ТЭК»	На территории заказчика

Специалиста _____ (Ф.И.О.) _____ (Должность)

Приложение к заявке: Карточка организации.

Руководитель организации

М.П. _____ (Должность) _____ (Подпись) _____ (Ф.И.О.)

**Соглашение на обработку персональных данных
специалистов**

Я, _____,
(Фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу:

Паспорт серия _____ номер _____:

Выдан _____

(кем и когда выдан)

Даю свое согласие на передачу моих персональных данных (Ф.И.О, место жительства, телефон)

Обществу с ограниченной ответственностью АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «ТЭК»

(наименование)

в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

Согласие на обработку персональных данных вступает в силу с момента подписания и действует в течение действия удостоверения о повышении квалификации.

«__» _____ Г.
Дата

Подпись

Генеральному директору
ООО АЦ «ТЭК»

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к Освоению дополнительной профессиональной программы
по _____
(Указать направление образовательных услуги в соответствии с Заявкой)

1. Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

2. Дата выдачи: «__» _____ 20__ г.

3. Дата, месяц, год рождения: «__» _____ 20__ г.

4. Образование: _____

5. Место работы: _____

6. Должность _____

7. Почтовый адрес предприятия (с индексом), тел/факс: _____

8. Домашний адрес (индекс, телефон): _____

«__» _____ г.
Дата

Подпись

Журнал посещаемости и текущего контроля успеваемости Слушателей по освоению образовательных профессиональных программ

Направление дополнительной профессиональной программы: _____

Период проведения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

№ п.п.	ФИО Слушателя	Дата занятий										Текущий контроль успеваемости	
		дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг	дд/мм/гг		дд/мм/гг
		Отметка о посещении (+/Н)											
1													
2													
3													
Подпись преподавателя													

Составил:

Руководитель отдела ДПО _____ / _____

Протокол итоговой аттестации

Направление дополнительной профессиональной программы: _____

Период проведения: с _____ по _____

Ф.И.О. Слушателя Идентификационный номер

Проверяемая часть программы	Степень освоения
	освоен / не освоен
Модуль 1	
Модуль 2, 3	
Практика	

Решение аттестационной комиссии _____

Слушатель ознакомлен / / « » 20 г.

Аттестационная комиссия:

1. / / « » 20 г.

2. / / « » 20 г.

3. / / « » 20 г.

**База учета специалистов,
прошедших освоение дополнительных профессиональных программ**

№ п/п	Фамилия Имя Отчество слушателя	Место жительства	Телефон	Дополнительная профессиональн ая программа	Начало обучения	Окончание обучения	Срок обучения в часах	Регистрационны й номер	Номер бланка	Наименование организации
1										
2										

Журнал хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации

№ п.п.	№ регистрационный	Направление (дополнительной профессиональной программы)	Дата и номер Протокола итоговой аттестации	Ф.И.О. лица, получившего удостоверение	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдающего удостоверение	Подпись лица, получившего удостоверение
1							
2							
3							

Лист внесения изменений

№ п.п.	№ пункта документа, в который внесены изменения	Дата проведения изменения	Форма проведения изменения	Подпись ответственного за качество