

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

приказом

НИЦ «Курчатовский институт –
ЦНИИ КМ «Прометей»

от «20» 02 2025 г. № 64

ПОЛОЖЕНИЕ

о дополнительном профессиональном образовании
(повышении квалификации)
в НИЦ «Курчатовский институт» – ЦНИИ КМ «Прометей»

Санкт-Петербург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	4
2	Термины, определения и сокращения	5
3	Нормативные ссылки	6
4	Порядок организации и осуществления деятельности по программам дополнительного профессионального образования	6
5	Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам	12
6	Режим занятий слушателей	15
7	Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ	16
8	Порядок итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ	19
9	Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей по дополнительным профессиональным программам	23
10	Порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации	25
11	Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений	32
Приложение 1 (Рекомендуемое)	Форма заявки на обучение для физического лица	35
Приложение 2 (Рекомендуемое)	Форма заявки на обучение для юридического лица	36
Приложение 3 (Рекомендуемое)	Форма заявления поступающего	37
Приложение 4 (Рекомендуемое)	Форма согласия на обработку персональных данных	39
Приложение 5 (Рекомендуемое)	Форма распоряжения о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе	41
Приложение 6 (Рекомендуемое)	Форма журнала учебных занятий	42
Приложение 7 (Рекомендуемое)	Форма расписания учебных занятий	46
Приложение 8 (Рекомендуемое)	Форма ведомости промежуточной аттестации	47
Приложение 9 (Рекомендуемое)	Форма ведомости итоговой аттестации	48
Приложение 10 (Рекомендуемое)	Форма распоряжения об отчислении слушателей по окончанию обучения по дополнительной	49

Приложение 11 (Рекомендуемое)	профессиональной программе и выдаче документов Форма заявления о переводе с одной дополнительной профессиональной программы на другую	50
Приложение 12 (Рекомендуемое)	Форма заявления об отчислении слушателя	51
Приложение 13 (Рекомендуемое)	Форма заявления о восстановлении слушателя на обучение	52
Приложение 14 (Рекомендуемое)	Формы книг регистрации выдачи документов	53

1 Общие положения

1.1 Настоящее Положение о дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации) в НИЦ «Курчатовский институт» – ЦНИИ КМ «Прометей» (далее – Положение) является постоянно действующими локальным нормативным актом и устанавливает порядок организации и осуществления деятельности по программам дополнительного профессионального образования; порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам; режим занятий слушателей; формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ; порядок итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ; порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей по дополнительным профессиональным программам; порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации; порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений в Федеральном государственном унитарном предприятии «Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов «Прометей» имени И.В. Горынина Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – Предприятие).

1.2 Положение разработано в соответствии с нормативными правовыми актами, приведенными в разделе 3 настоящего Положения и локальными нормативными актами Предприятия.

1.3 Аттестационный центр Предприятия является ответственным подразделением за организацию, координацию и осуществление деятельности по дополнительному профессиональному образованию.

1.4 Положение распространяется на всех слушателей, заказчиков образовательных услуг и работников Предприятия, а также лиц, привлеченных для оказания образовательных услуг на законном основании.

1.5 Положение действует с момента его утверждения.

1.6 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в порядке, установленном на Предприятии.

1.7 В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке на Предприятии иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Предприятия в сфере дополнительного профессионального образования.

1.8 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (далее – РФ).

2 Термины, определения и сокращения

В настоящем положении используются следующие термины и определения:

документ о квалификации – документ, подтверждающий повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования (удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке);

дополнительная профессиональная программа – программа, посредством реализации которой осуществляется дополнительное профессиональное образование (программа профессиональной переподготовки или программа повышения квалификации);

дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

заказчик – физическое и/или юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

модуль – структурная единица программы дополнительного образования, объединяющая по смысловому признаку несколько дисциплин (для программы профессиональной переподготовки) или несколько разделов (для программ повышения квалификации);

программа повышения квалификации – программа дополнительного профессионального образования, которая направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение имеющейся квалификации;

слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную образовательную программу;

учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации слушателей.

В настоящем Положении используются следующие сокращения:

АЦ – аттестационный центр;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

3 Нормативные ссылки

В настоящем Положении используются ссылки на следующие нормативные правовые акты Российской Федерации:

- Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Постановление Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации»;
- Приказ Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции».

4 Порядок организации и осуществления деятельности по программам дополнительного профессионального образования

4.1 Общие положения

4.1.1 ДПО осуществляется на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности.

4.1.2 ДПО направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

4.1.3 Содержание ДПО определяется ДПП, разработанной и утвержденной на Предприятии, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами и нормативно правовыми актами, а также с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО.

4.1.4 ДПО осуществляется посредством реализации ДПП повышения квалификации, которая направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной

деятельности и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.1.5 В соответствии с разделом 5 настоящего Положения, описывающем правила приема на обучение по ДПП, к освоению ДПП допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

4.1.6 Обучение по ДПП осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого со слушателем - с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет собственных средств Предприятия в случае, если слушатель является работником Предприятия.

Типовые формы договоров об оказании платных образовательных услуг разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации и утверждаются приказом генерального директора Предприятия.

4.1.7 Сведения о выданных документах об образовании и/или о квалификации, об обучении по ДПП в установленном порядке подлежат внесению в «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении».

4.2 Организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

4.2.1 Требования к содержанию, структуре, формированию результатов освоения ДПП, процедурам и средствам оценки результатов обучения по ДПП с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, определяются ДПП.

4.2.2 Для реализации ДПП в качестве преподавателей привлекаются работники Предприятия.

4.2.3 При необходимости наряду с работниками Предприятия, учебный процесс в качестве преподавателей могут осуществлять работники сторонних организаций.

4.2.4 Привлечение работников сторонних организаций и/или структурных подразделений Предприятия осуществляется на следующих условиях:

- работник может быть включен в штат АЦ путем заключения срочного трудового договора или трудового договора по внутреннему или внешнему совместительству в соответствии с Трудовым Кодексом РФ либо путем заключения гражданско-правового договора;
- квалификационные требования, функции, права, обязанности и ответственность привлекаемого в качестве преподавателя работника определяется его должностной инструкцией либо договором.

4.2.5 Требования к уровню образования и производственному опыту преподавателей указывается соответствующей ДПП.

4.2.6 Привлечение работников Предприятия к педагогической работе в их рабочее время производится АЦ в соответствии с расписанием занятий по ДПП.

4.2.7 Преподаватели имеют право участвовать в формировании содержания ДПП, выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного и научного процессов.

4.2.8 Обучение по ДПП может осуществляться как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных курсов, дисциплин (модулей), применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП и/или договором на оказание платных образовательных услуг.

4.2.9 Образовательный процесс по ДПП может осуществляться с использованием сочетания различных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной) и различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Порядок применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения определяется отдельными локальными нормативными актами Предприятия, которые разрабатывается перед началом их применения.

4.2.10 Срок освоения ДПП определяется ДПП и (или) договором на оказание платных образовательных услуг.

4.2.11 Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в ДПП.

При этом минимально допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

4.2.12 При реализации ДПП в АЦ может проводиться обучение слушателя по индивидуальному учебному плану в рамках осваиваемой им программы. Условия, основания и порядок приема и обучения по индивидуальному учебному плану слушателей регламентируются локальными нормативными актами Предприятия.

Порядок проведения обучения по индивидуальному учебному плану определяется отдельными локальными нормативными актами Предприятия, которые разрабатывается перед началом его проведения.

4.2.13 Реализация ДПП осуществляется в течение всего календарного года в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком ДПП, а также по мере формирования групп слушателей.

4.2.14 Образовательная деятельность по ДПП организуется в соответствии с расписанием, которое утверждается начальником АЦ.

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

4.2.15 Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы (проекта) и другие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренные учебным планом.

4.2.16 При освоении ДПП возможен зачет дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным образовательным программам среднего профессионального образования и/или высшего образования и/или ДПП (далее – перезачет).

Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП, но не более 50% от общего объема аудиторных часов, если иное не определено локальными нормативными актами Предприятия.

4.2.17 В процессе освоения слушателями ДПП осуществляется текущий и промежуточный контроль знаний слушателей.

Порядок проведения текущего и промежуточного контроля определяется разделом 7 настоящего Положения.

4.2.18 Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией.

Порядок проведения итоговой аттестации слушателей определяется разделом 8 настоящего Положения.

4.2.19 Слушатель, отчисленный с обучения по ДПП, имеет право восстановиться для продолжения обучения в порядке, установленном разделом 9 настоящего Положения.

4.3 Требования к разработке дополнительных профессиональных программ

4.3.1 Содержание ДПП и отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей) определяется АЦ самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства РФ и должно быть направлено на достижение целей реализации программы, планируемых результатов ее освоения с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется обучение по ДПП.

4.3.2 Содержание ДПП 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 РФ о государственной службе.

4.3.3 Структура ДПП включает:

- цель реализации;
- требования к результатам освоения;

- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- условия реализации;
- оценку качества освоения;
- иные компоненты, содержание которых определяется АЦ самостоятельно.

4.3.4 Учебный план должен включать:

- перечень разделов, дисциплин (модулей);
- количество часов (трудоемкость) по разделам, дисциплинам (модулям), которые предусматривают все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП;

- виды учебных занятий (лекции, практические занятия, лабораторные работы, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы);
- формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой.

4.3.5 При реализации ДПП с применением дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

4.3.6 Календарный учебный график ДПП определяет последовательность и распределение по периодам обучения курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей.

4.3.7 Содержание ДПП допускается оформлять детально, путем разработки рабочих программ по дисциплинам (модулям), практикам и т.д.

4.3.8 Условия реализации ДПП:

- материально-технические условия (аудитории, лаборатории, классы, учебные кабинеты, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства, в том числе аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные и т. п.);

– учебно-методическое и (или) информационное обеспечение ДПП (учебно-методические материалы, в т.ч. учебники, учебные пособия, практикумы, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация и др., электронные образовательные ресурсы, условия доступа к учебной литературе, профильным периодическим изданиям, к сети Интернет и т. д.);

- кадровые условия (обеспечение ДПП преподавательским составом с указанием уровня образования, направленности и опыта работы).

4.4 Документы о квалификации

4.4.1 Лицам, успешно освоившим соответствующие ДПП в объеме от 16 до 250 часов и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

4.4.2 Документы о квалификации оформляются на государственном языке РФ и заверяются печатью Предприятия. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

Порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации определяется разделом 10 настоящего Положения.

4.4.3 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным с обучения по ДПП, выдается справка об обучении или о периоде обучения, установленного Предприятием образца согласно разделу 10 настоящего Положения.

4.4.4 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением слушателем соответствующего документа об образовании.

4.5 Оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ

4.5.1 Оценка качества реализации ДПП проводится в отношении:

- соответствия сформулированных в ДПП планируемых результатов освоения ДПП (выраженных в форме профессиональных компетенций) профессиональным стандартам или иным квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и другими нормативными правовыми актами РФ;

- соответствие учебных планов, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), оценочных материалов и процедур планируемыми результатам освоения программы (компетенциям);

- соответствие кадровых, материально-технических, информационных, учебно-методических и иных ресурсов, непосредственно влияющих на качество обучения, содержанию профессиональной деятельности, которая находит отражение в ДПП;

- наличие спроса на соответствующую ДПП.

4.5.2 Оценка качества реализации ДПП осуществляется в процессе внутреннего мониторинга качества образования в АЦ.

4.6 Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

4.6.1 ДПП разрабатываются работниками Предприятия (далее – составителями) самостоятельно и утверждаются в порядке, установленном в настоящем подразделе.

4.6.2 Составители разрабатывают ДПП в соответствии с требованиями, приведенными в разделе 4 настоящего Положения, и представляют программу на утверждение.

4.6.3 Утверждение ДПП осуществляется приказом генерального директора Предприятия.

4.6.4 Программы повышения квалификации подлежат актуализации с последующим утверждением не реже одного раза в три года.

При внесении изменений в нормативные правовые акты, профессиональные стандарты, используемые в образовательной программе, ДПП подлежат актуализации в обязательном порядке.

4.7 Ответственность за разработку и хранение образовательной программы

4.6.1 Ответственным за разработку ДПП является начальник АЦ.

4.6.2 Электронный вариант и печатный экземпляр ДПП хранится в АЦ постоянно.

4.6.3 Аннотации утверждённых ДПП размещаются на официальном сайте Предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.crism-prometey.ru.

5 Порядок приема на обучение по дополнительным профессиональным программам

5.1 Общие положения

5.1.1 Прием лиц на обучение по ДПП проводится на принципах равных условий приема для всех поступающих.

5.1.2 Прием лиц на ДПП проводится без вступительных испытаний.

5.1.3 Прием на обучение по ДПП осуществляется на очную, очно-заочную и заочную формы обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.1.4 Формы обучения, формы организации учебного процесса, использование различных образовательных технологий, в том числе использование электронного обучения, дистанционных образовательных технологий и сроки освоения ДПП определяются ДПП и/или договором об оказании платных образовательных услуг в соответствии с требованиями нормативных правовых актов РФ и локальных нормативных актов Предприятия.

5.1.5 На обучение по ДПП принимаются лица, имеющие высшее образование и/или среднее профессиональное образование, уровень образования которых подтвержден документом об образовании или об образовании и квалификации, а также лица, получающие высшее образование и/или среднее профессиональное образование, обучение которых подтверждено справкой об обучении, выданной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

5.2 Организация информирования поступающих на обучение по дополнительным профессиональным программам

С целью информирования поступающих на обучение по ДПП, АЦ размещает на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.crisim-prometey.ru информацию в соответствии с Приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки РФ от 04.08.2023 № 1493 «Об утверждении Требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления информации».

5.3 Организация приема лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам

5.3.1 Прием документов для обучения по ДПП производится в течение всего календарного года по мере формирования учебных групп, а также в соответствии со сроками, установленными в заключенных договорах на оказание образовательных услуг.

5.3.2 Срок приема документов для обучения по ДПП прекращается за 5 рабочих дней до фактического начала занятий по реализуемым программам (по мере комплектования групп и согласно учебным графикам).

5.3.3 Прием на обучение по ДПП осуществляется путем подачи заявки на обучение установленной формы и на основании представленных документов в соответствии с пунктом 5.4 настоящего Положения.

5.3.4 Рекомендуемые формы заявок на обучение приведены:

- для физического лица в Приложении 1 к настоящему Положению;
- для юридического лица в Приложении 2 к настоящему Положению.

На основании поданных заявок формируется список слушателей на обучение по ДПП.

5.3.5 Зачисление лиц для обучения по ДПП осуществляется после предоставления договора об оказании платных образовательных услуг, подписанного поступающим и/или юридическим лицом, направившим его на обучение, и оплаты за обучение (периода или этапа обучения), в сроки, указанные этим договором.

5.3.6 На каждого поступающего на обучение по ДПП оформляется личное дело, в котором хранятся все сданные документы.

5.4 Перечень документов, необходимых для поступления, и порядок их приема

5.4.1 Поступающий на обучение по ДПП предоставляет следующие документы:

- заявление (рекомендуемая форма приведена в Приложении 3 к настоящему Положению);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- копию СНИЛС;

- копию документа об образовании или об уровне образования и о квалификации;
- копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
- 1 фотографию 3x4 см;
- согласие на обработку персональных данных (рекомендуемая форма приведена в Приложении 4 к настоящему Положению).

Слушатели, поступающие на ДПП и одновременно обучающиеся по программам высшего и/или среднего профессионального образования по направлениям подготовки (специальностям), предоставляют документ (справку) об обучении из образовательной организации, подтверждающий освоение основной образовательной программы высшего образования и/или среднего профессионального образования в данной образовательной организации.

5.4.2 Поступающий предоставляет документы, необходимые для зачисления одним из следующих способов:

- лично или через доверенное лицо (доверенное лицо осуществляет указанные действия при предъявлении выданной поступающим нотариально заверенной доверенности);
- по электронной почте с приложением отсканированных документов;
- направляет через оператора почтовой связи общего пользования;
- направляет через курьерскую службу.

5.4.3 В случае предоставления поступающим неполного комплекта документов и/или сведений, не соответствующих действительности, АЦ лично возвращает документы поступающему.

5.4.4 Поступающие, предоставившие заведомо ложные документы, не подлежат зачислению на обучение по ДПП и несут ответственность, предусмотренную законодательством РФ.

5.5 Правила зачисления на обучение по дополнительным профессиональным программам

5.5.1 Зачисление на обучение по ДПП проводится после завершения процедуры комплектования учебных групп и осуществляется за один рабочий день до фактического начала занятий (в соответствии с утвержденным учебным планом и календарным учебным графиком).

5.5.2 Зачисление на обучение лиц производится распоряжением начальника АЦ.

Рекомендуемая форма распоряжения приведена в Приложении 5 к настоящему Положению.

6 Режим занятий слушателей

6.1 Общие положения

6.1.1 Организация образовательной деятельности регламентируется законодательством РФ, настоящим Положением, локальными нормативными актами Предприятия, учебным планом ДПП и расписанием занятий.

6.1.2 Все виды аудиторных занятий и аттестационных испытаний (в том числе пересдач) проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденных в установленном порядке.

6.2 Организация учебного процесса

6.2.1 В АЦ учебный процесс начинается в течение всего года по мере формирования групп и заканчивается согласно учебному плану по каждой конкретной ДПП.

6.2.2 Продолжительность обучения определяется учебным планом по каждой конкретной ДПП и (или) договором на оказание платных образовательных услуг.

6.2.3 Для реализации ДПП устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, семинарские и практические занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение итоговой аттестационной работы (проекта) и другие виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренные учебным планом.

6.2.4 Обучение слушателей в АЦ может осуществляться в очной, очно-заочной, заочной формах, с использованием сетевых форм реализации ДПП, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм обучения.

6.2.5 В каждой группе ведется журнал учебных занятий, в котором ежедневно перед началом занятий делаются отметки о присутствующих на занятиях.

Рекомендуемая форма журнала учебных занятий приведена в Приложении 6.

6.2.6 Каникулы для слушателей по ДПП не предусмотрены.

6.3 Режим занятий слушателей

6.3.1 Для всех видов аудиторных занятий академический час установлен в 45 минут. АЦ работает по 5-ти дневной рабочей неделе. Суббота и воскресенье – выходные дни.

6.3.2 Начало и окончание занятий устанавливается расписанием учебных занятий.

6.3.3 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Запрещается использование антигуманных и опасных для жизни и здоровья людей методов обучения.

6.3.4 Слушатель, опоздавший к началу занятий (зачета, экзамена и т.д.) может быть допущен в аудиторию только с разрешения преподавателя.

6.3.5 Длительность учебного дня устанавливается не более 8 академических часов, включая все виды аудиторной учебной нагрузки.

6.3.6 Перерывы в занятиях организуются каждые 2 академических часа продолжительностью не менее 10 минут.

6.3.7 В течение учебного дня слушателям предоставляется один длительный перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 45 минут.

6.4 Расписание учебных занятий

6.4.1 Расписание занятий является одним из основных документов, регулирующих учебный процесс по дням недели.

Рекомендуемая форма расписания учебных занятий приведена в Приложении 7 к настоящему Положению.

6.4.2 Расписание учебных занятий способствует оптимальной организации учебной работы слушателей и повышает эффективность преподавательской деятельности.

6.4.3 Через расписание учебных занятий реализуются основы рациональной организации учебного процесса и решаются следующие задачи:

- выполнение рабочих учебных программ, учебных планов и ДПП в целом;
- создание оптимального режима работы слушателей в течение дня, недели, всего нормативного срока освоения ДПП (продолжительности обучения);
- рациональное использование учебных кабинетов.

6.4.4 Расписание для каждой учебной группы составляется в соответствии с учебными планами и утвержденными ДПП.

6.4.5 Расписание составляется после комплектования групп.

7 Формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ

7.1 Общие положения

7.1.1 Контроль качества освоения ДПП реализуется в следующих формах:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация слушателей;
- итоговая аттестация слушателей согласно разделу 8 настоящего

Положения.

7.1.2 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация являются механизмом оценки качества подготовки слушателей по ДПП.

7.1.3 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация могут проводиться по месту нахождения АЦ, на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика) или проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.1.4 Система текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей предусматривает решение следующих задач:

- оценка качества освоения слушателем компетенций, подлежащих совершенствованию в результате освоения ДПП;
- оценка перечня новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП;
- организация самостоятельной работы слушателей с учетом индивидуальных особенностей;
- поддержание постоянной обратной связи и принятие оптимальных решений в управлении качеством обучения слушателей.

7.1.5 Результаты текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей являются основанием для:

- допуска к итоговой аттестации;
- отчислением слушателя за невыполнение обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана.

7.2 Проведение текущего контроля успеваемости слушателей

7.2.1 Текущий контроль успеваемости предназначен для:

- проверки качества усвоения учебного материала;
- повышения мотивации слушателей к активной систематической работе в течение периода обучения;
- активизации самостоятельной работы слушателей;
- совершенствования методики проведения занятий.

7.2.2 Текущий контроль успеваемости слушателей проводится по учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю).

7.2.3 Текущий контроль успеваемости организует преподаватель, ответственный за реализацию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

7.2.4 Текущий контроль может проводиться:

- во время аудиторных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий;
- во время самостоятельной работы слушателей без присутствия преподавателя, с последующей проверкой результатов преподавателем;
- с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.2.5 Формами текущего контроля успеваемости могут быть устные опросы, тестирование, домашние задания, контрольные и самостоятельные работы, рефераты, расчетно-практические задания и другие формы текущего контроля

успеваемости по решению преподавателя, ответственного за реализацию учебного предмета, курса, дисциплины (модуля).

7.2.6 Текущий контроль успеваемости является элементом внутренней системы контроля качества подготовки слушателей.

7.2.7 Преподаватель самостоятельно определяет форму текущего контроля успеваемости, количество баллов за каждое выполненное задание и ведет учет (при необходимости) текущей успеваемости слушателей.

7.2.8 Итоги текущего контроля могут являться основанием для допуска к промежуточной аттестации.

7.3 Промежуточная аттестация слушателей

7.3.1 Промежуточная аттестация слушателей проводится в рамках освоения ими ДПП.

7.3.2 Целью промежуточной аттестации слушателей являются оценка знаний, умений, навыков и уровня сформированности компетенций, оценивание результатов обучения по дисциплине (модулю) учебного плана. Промежуточная аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

7.3.3 Промежуточная аттестация, проводимая с использованием дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты).

7.3.4 Промежуточная аттестация проводится в соответствии с утвержденным расписанием, определяющим время и место проведения.

7.3.5 Формы промежуточной аттестации устанавливаются ДПП и учебным планом, утвержденными в установленном порядке.

7.3.6 Итоги промежуточной аттестации оформляется ведомостью.

Рекомендуемая форма ведомости приведена в Приложении 8 настоящего Положения.

7.3.7 Формами промежуточной аттестации являются зачет или экзамен.

7.3.8 К зачету или экзамену допускаются слушатели, выполнившие в полном объеме программу учебной дисциплины (модуля).

7.3.9 Зачет или экзамен по дисциплине (модулю) позволяет оценить степень освоения слушателем программы конкретной дисциплины (модуля):

- полученные теоретические знания;
- развитие творческого мышления;
- уровень приобретенных навыков самостоятельной работы;
- умение систематизировать знания и применять их в ходе решения практических задач.

7.3.10 Промежуточная аттестация может проводиться в форме собеседования, устного или письменного опроса по вопросам, или тестирования. Перечень примерных вопросов, заданий и критерии оценки приводятся в ДПП.

7.3.11 При оценке теоретических знаний, практических умений и навыков слушателей учитывается их участие в работе на занятиях. В случае необходимости, преподаватель проводит со слушателями беседу по тем разделам или темам учебной дисциплины, по которым их знания вызывают у него сомнения.

Преподаватель имеет право поставить зачет без устного или письменного опроса тем слушателям, которые активно работали в процессе обучения и показали высокую успеваемость по данной дисциплине.

7.3.12 Неявка на зачет или экзамен отмечается в ведомости словами «неявка» и заверяется подписью преподавателя.

7.3.13 Слушателям, не прошедшим промежуточную аттестацию по уважительным причинам (медицинским показаниям, семейным обстоятельствам, подтвержденных документально) или получившим на промежуточной аттестации неудовлетворительные результаты, предоставляется возможность пройти промежуточную аттестацию по соответствующим дисциплинам (модулям) не более двух раз в сроки, определяемые АЦ.

7.3.14 Апелляция по результатам промежуточных испытаний не допускается.

7.4 Система оценки знаний слушателей по результатам промежуточной аттестации.

7.4.1 Компетенции, знания, умения и навыки слушателей оцениваются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

7.4.2 Зачеты оцениваются отметками: «зачтено», «не зачтено».

7.4.3 Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.4.4 Основные критерии оценки знаний по отметкам определяются соответствующей ДПП.

8 Порядок итоговой аттестации слушателей дополнительных профессиональных программ

8.1 Общие положения

8.1.1 Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП, является обязательной вне зависимости от форм обучения.

8.1.2 Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями ДПП и проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов

освоения программы заявленными целям и планируемыми результатами с учетом требований профессиональных стандартов.

8.1.3 Итоговая аттестация может проводиться в устной, письменной форме, в форме тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.1.4 К аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускаются слушатели, завершившие в полном объеме освоение ДПП в соответствии с учебным планом ДПП или индивидуальным учебным планом слушателя ДПП и не имеющие академические задолженности.

8.1.5 Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

8.1.6 Условия проведения итоговых аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, процедура проведения итоговых аттестационных испытаний, возможность использования печатных материалов, вычислительных и иных технических средств, определяются АЦ и доводятся до сведения слушателей при зачислении на обучение.

8.1.7 Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения АЦ или на территории заказчика (в случае организации обучения на территории заказчика) или проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

8.1.8 АЦ создает все необходимые условия для подготовки слушателей к итоговой аттестации, включая учебно-методическое обеспечение итоговой аттестации и проведение консультаций.

8.1.9 Слушателям, успешно прошедшим все установленные учебным планом ДПП все виды итоговых аттестационных испытаний, выдается документ о квалификации установленного образца в соответствии с законодательством Российской Федерации – удостоверение о повышении квалификации.

8.1.10 При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и/или высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

8.1.11 Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ДПП и/или отчисленным из АЦ, по их письменному заявлению выдается справка об обучении, установленного Предприятием образца согласно разделу 10.

8.1.12 Слушатели, допущенные к итоговой аттестации, но не прошедшие ее по причине отчисления по собственному желанию, вправе пройти итоговую аттестацию в течение одного года при условии реализации АЦ соответствующей ДПП и/или наличия действующей итоговой аттестационной комиссии по ДПП или направлению подготовки.

8.1.13 Слушателю, не прошедшему итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления, в соответствии с документами, предъявленными слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение предприятием (организацией), данный вопрос согласовывается с данным предприятием (организацией) путем подписания соответствующего дополнительного соглашения к договору об оказании платных образовательных услуг.

8.1.14 При проведении итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий необходимо обеспечить идентификацию личности слушателя и контроль соблюдения условий прохождения аттестационных испытаний.

8.2 Итоговая аттестация слушателей при реализации программ повышения квалификации

8.2.1 Итоговая аттестация слушателей по ДПП (программам повышения квалификации) проводится в таких видах как междисциплинарный экзамен, экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или в других видах, предусмотренных ДПП.

8.2.2 Итоговая аттестация слушателей ДПП (программ повышения квалификации) осуществляется по завершении обучения преподавателем.

8.2.3 Результаты прохождения итоговых аттестационных испытаний по ДПП (программ повышения квалификации) оформляются ведомостями итоговой аттестации на группу слушателей.

Рекомендуемая форма ведомости приведена в Приложении 9 к настоящему Положению.

8.2.4 По результатам итоговой аттестации по ДПП (программам повышения квалификации) издается распоряжение начальника АЦ об отчислении слушателей в связи с завершением обучения и о выдаче удостоверений о повышении квалификации.

Рекомендуемая форма распоряжения приведена в Приложении 10 к настоящему Положению.

8.3 Система оценки знаний слушателей по результатам итоговой аттестации

8.3.1 Компетенции, знания, умения и навыки слушателей оцениваются отметками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

8.3.2 Зачеты оцениваются отметками: «зачтено», «не зачтено».

8.3.3 Экзамены оцениваются по четырехбалльной системе: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

8.3.4 Основные критерии оценки знаний по отметкам определяются соответствующей ДПП.

8.4 Порядок подачи и рассмотрения апелляций

8.4.1 Слушатель вправе подать письменное заявление об апелляции по процедурным вопросам проведения итоговой аттестации (далее - апелляция) начальнику АЦ не позднее следующего рабочего дня после проведения итоговой аттестации.

8.4.2 Апелляция осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой предлагается начальником АЦ в количестве не менее трех человек и утверждается приказом генерального директора Предприятия.

8.4.3 Председатель апелляционной комиссии назначается из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование по профилю, соответствующему профилю ДПП или имеющих высшее образование и стаж непрерывной профессиональной деятельности по профилю ДПП не менее 3 лет.

8.4.4 Секретарь избирается из числа членов апелляционной комиссии.

8.4.5 Решения апелляционной комиссии принимаются большинством голосов от общего числа членов комиссии, при равенстве голосов решающим является голос председателя апелляционной комиссии.

8.4.6 Апелляция рассматривается на заседании апелляционной комиссии с участием не менее 2/3 ее состава.

8.4.7 Рассмотрение апелляции не является пересдачей итоговой аттестации.

8.4.8 Апелляция рассматривается не позднее двух рабочих дней со дня ее подачи на заседании апелляционной комиссии, на которое приглашается преподаватель, проводивший итоговую аттестацию, или председатель соответствующей аттестационной комиссии, а также слушатель, несогласный с решением по итогам аттестационного испытания.

8.4.9 По итогам рассмотрения апелляции принимается решение по вопросу о целесообразности или нецелесообразности повторного проведения итоговой аттестации и оформляется протоколом, данное решение доводится до сведения подавшего апелляционное заявление слушателя под роспись в течение одного рабочего дня со дня принятия решения.

8.4.10 Решение апелляционной комиссии является окончательным и пересмотру не подлежит.

8.4.11 Аттестационное испытание проводится повторно в присутствии одного из членов апелляционной комиссии в течение семи рабочих дней с момента принятия апелляционной комиссией решения о целесообразности его проведения.

8.4.12 Подача апелляции по процедуре проведения повторной итоговой аттестации не допускается.

8.4.13 Восстановление слушателя для продолжения обучения по ДПП осуществляется на основании письменного заявления по решению начальника АЦ, сроки и условия восстановления определяются в дополнительном соглашении к

договору об оказании платных образовательных услуг, заключаемом со слушателем.

9 Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей по дополнительным профессиональным программам

9.1 Общие положения

9.1.1 Перевод, отчисление и восстановление слушателей по ДПП производится распоряжением начальника АЦ.

9.1.2 Слушателям в соответствии с действующим законодательством гарантируется свобода перехода в другую образовательную организацию, а также переход с одной ДПП на другую в соответствии с правилами, установленными настоящим Положением.

9.1.3 Общая продолжительность обучения слушателей при переводе не должна превышать срока, установленного учебным планом для освоения соответствующей ДПП.

9.2 Правила и основания перевода слушателей внутри учебного центра

9.2.1 Перевод слушателя с обучения по одной ДПП на другую внутри АЦ производится на основании его личного заявления по форме, приведенной в Приложении 11 настоящего Положения.

9.2.2 Перевод возможен:

- в период изучения вводных тем ДПП;
- при наличии неполного соответствия учебного плана, содержания и объема ДПП.

9.2.3 В случае перевода в период изучения вводных тем ДПП заказчик и Предприятие заключают новый договор об оказании платных образовательных услуг, перерасчет уплаченных денежных средств зависит от освоенного объема (количества часов), сроков оказания услуг.

9.2.4 В случае перевода, при наличии частичного соответствия учебного плана, проводится анализ соответствия освоенных слушателем тем (по документам учета результатов освоения слушателем ДПП), требованиям учебного плана другой ДПП по содержанию и объему в часах. По результатам этого анализа в договор, заключенный со слушателем и/или заказчиком, вносятся изменения в части названия ДПП, ее объема (количества часов), сроков оказания услуг и их оплаты.

9.2.5 Решение о переводе с одной ДПП на другую оформляется распоряжением начальника АЦ на основании личного заявления слушателя и/или заказчика с указанием причин перевода.

9.3 Правила отчисления слушателей

9.3.1 Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из АЦ:

- в связи с окончанием обучения по ДПП, на которую слушатель был зачислен;
- досрочно по основаниям, указанным в настоящем разделе.

9.3.2 Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:

1) по инициативе слушателя, в том числе в случае перевода слушателя для продолжения освоения ДПП в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по форме, приведенной в Приложении 12 настоящего Положения;

2) по инициативе заказчика (в случае если заказчиком является юридическое лицо): увольнение из организации, которая оплачивает обучение; отъезд в длительную командировку;

3) по инициативе Предприятия:

- в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

- в случае невыполнения слушателем ДПП обязанностей по добросовестному освоению программы и выполнению учебного плана;

- в случае нарушения порядка приема в АЦ, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

- нарушения сроков оплаты образовательных услуг, установленных договором;

- в случае увольнения работника с Предприятия, который является слушателем на момент увольнения.

9.3.3 Досрочное прекращение образовательных отношений по инициативе слушателя и/или заказчика не влечет за собой возникновение каких-либо дополнительных, в том числе материальных, обязательств слушателя и/или заказчика перед Предприятием.

9.3.4 Если со слушателем и/или заказчиком заключен договор об оказании платных образовательных услуг, при досрочном прекращении образовательных отношений такой договор расторгается на основании распоряжения об отчислении и расторжении договора.

9.3.5 Договор, может быть, расторгнут в одностороннем порядке Предприятием в случае просрочки оплаты стоимости образовательных услуг, а также в случае, если надлежащее исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) слушателя и/или заказчика.

9.3.6 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Предприятия, прекращаются с даты издания распоряжения об отчислении.

9.3.7 При досрочном прекращении образовательных отношений АЦ в течение 3 (трех) дней с даты издания распоряжения об отчислении выдает

отчисленному лицу справку об обучении установленного образца согласно разделу 10 настоящего Положения.

9.3.8 При отчислении из АЦ в связи с успешным прохождением итоговой аттестации слушателю выдается документ установленного образца – удостоверение о повышении квалификации.

9.4 Правила восстановления слушателей

9.4.1 Лицо, отчисленное из АЦ, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии реализации АЦ соответствующей ДПП.

9.4.2 Лицо имеет право на восстановление при соблюдении следующих условий:

- заключение договора об оказании платных образовательных услуг;
- оплаты стоимости образовательных услуг согласно договору об оказании платных образовательных услуг.

9.4.3 Лицо, восстанавливающееся для обучения в АЦ, пишет заявление о восстановлении на начальника АЦ согласно форме, приведенной в Приложении 13 настоящего Положения.

9.4.4 Основанием восстановления в АЦ является распоряжение начальника АЦ о восстановлении слушателя.

10 Порядок оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации

10.1 Общие положения

10.1.1 Настоящий раздел устанавливает требования к порядку оформления, выдачи, хранения и учета документов о квалификации по результатам освоения слушателями ДПП в АЦ.

10.1.2 АЦ выдает следующие виды документов: документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации), а также справку об обучении (о периоде обучения) согласно подразделу 10.5 настоящего Положения.

10.1.3 Удостоверение о повышении квалификации выдается слушателям, прошедшим обучение по ДПП и успешно прошедшим итоговую аттестацию.

10.1.4 Справка об обучении (о периоде обучения) выдается слушателям по ДПП, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и/или отчисленным.

10.1.5 АЦ выдает документы по образцу и в порядке, установленном Предприятием.

10.1.6 Основаниями для выдачи удостоверения о повышении квалификации слушателю являются:

- распоряжения о его зачислении и отчислении с указанием сроков обучения, наименования и объема дополнительной профессиональной программы;
- освоение им дополнительной профессиональной программы, завершившееся успешной итоговой аттестацией;
- отсутствие у слушателя финансовой задолженности (для лиц, заключивших договор на оказание платных образовательных услуг).

10.2 Порядок оформления бланков

10.2.1 Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

10.2.2 При заполнении бланков документов о квалификации необходимо указывать следующие сведения:

- официальное название организации, осуществляющей образовательную деятельность в именительном падеже согласно Уставу: Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов «Прометей» имени И.В. Горынина Национального исследовательского центра «Курчатовский институт»;
- регистрационный номер по книге регистрации документов;
- наименование города, в котором находится организация, осуществляющая образовательную деятельность: Санкт-Петербург;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя и отчество (при наличии) лица, прошедшего повышение квалификации (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем). Фамилия, имя, отчество иностранного гражданина записываются по данным национального паспорта в русскоязычной транскрипции;
- дата начала и окончания обучения;
- наименование ДПП;
- объем ДПП в часах.

10.2.3 После заполнения бланки документов о квалификации должны быть проверены на точность и безошибочность внесенных записей. Бланк документа, заполненный с ошибками или имеющий другие дефекты, внесенные при заполнении, считается испорченным и подлежит списанию и замене в установленном порядке.

10.2.4 Бланк документа подписывается генеральным директором Предприятия. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета.

10.2.5 На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать Предприятия.

10.2.6 Вносимые в бланк документа записи выполняются печатным способом с использованием принтера, шрифтом черного цвета, или рукописным способом

гелиевой ручкой с чернилами черного, синего или фиолетового цвета. АЦ может разработать или использовать, приобретенное на законных основаниях, программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтера.

10.2.7 Заполнение бланков документов может производиться с помощью модуля заполнения и учета документов.

10.2.8 При заполнении справки об обучении (периоде обучения) указывается:

- фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте (документе, его заменяющем);
- официальное название Федеральное государственное унитарное предприятие «Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов «Прометей» имени И.В. Горынина Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» согласно Уставу;
- наименование образовательной программы;
- период обучения;
- дата и номер распоряжения об отчислении;
- основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

Справка об обучении (периоде обучения) подписывается генеральным директором и заверяется печатью Предприятия.

10.2.9 К заполнению бланков о квалификации (удостоверения о повышении квалификации) допускаются лица из числа ответственных работников, список которых утверждается генеральным директором Предприятия.

10.3 Порядок учета и хранения бланков

10.3.1 Для учета выдачи документов о квалификации, справок об обучении, дубликатов документов о квалификации ведутся книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

Рекомендуемые формы книг регистрации выдачи приведены в Приложении 14 к настоящему Положению.

10.3.2 В книгу регистрации вносятся следующие данные:

- номер бланка документа;
- порядковый регистрационный номер;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, получившего документ;

- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично прошедшему обучению либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);

- подпись специалиста, выдавшего документ.

10.3.3 Регистрационный номер бланка присваивается в формате:

- первая позиция – индекс: АЦ;
- вторая позиция – порядковый номер удостоверения (четырёхзначный);
- третья позиция – год выдачи (четырёхзначный).

Пример: № АЦ-0001-2025;

10.3.4 В книге регистрации могут быть зафиксированы данные, которые потребуются для внесения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»):

- наименование ДПП;
- срок обучения;
- дата поступления на обучение;
- дата окончания обучения;
- период обучения;
- шифр группы.

10.3.5 Допускается выдача документов о квалификации по отдельным ведомостям, которые нумеруются и включаются в книгу регистрации документов о квалификации. В книге регистрации документов о квалификации в графах «дата выдачи документа» и «подпись лица, получившего документ» проставляется номер ведомости.

10.3.6 Если была допущена ошибка в книге (ведомости) выдачи документов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

10.3.7 Книги регистрации выданных документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранятся в АЦ.

10.3.8 Бланки документов хранятся в АЦ в сейфе как документы строгой отчетности.

10.3.9 Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков документов установленного образца, справок об обучении (периоде обучения) возлагается на лицо уполномоченное генеральным директором Предприятия.

10.4 Порядок списания и уничтожения бланков документов

10.4.1 Списание документов строгой отчетности производится на основании «Отчета о расходе материалов» по форме бухгалтерско-финансового отдела один

раз в квартал (в случае отсутствия движения по документам) или один раз в месяц (с случае наличия движения по документам):

- о выданных документах, при условии наличия в книге выдачи документов отметки о получении документа (подписи выпускника, или наличие 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.

10.4.2 К «Отчету о расходе материалов» прикладываются копии документов, подтверждающие выдачу документов и акты об уничтожении документов строгой отчетности (при наличии).

10.4.3 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат замене и возвращаются специалисту, ответственному за документы строгой отчетности, для замены. При этом сохраняется прежний порядковый регистрационный номер документа и дата его выдачи.

10.4.4 Уничтожение документов строгой отчетности производится комиссией, утвержденной распоряжением начальника АЦ, в составе:

- председатель – начальник АЦ;
- члены комиссии – работники АЦ.

10.4.5 Испорченные бланки документов уничтожаются в установленном порядке на основании акта об уничтожении документов строгой отчетности.

Номера и серии (при наличии) испорченных бланков документов вырезаются и наклеиваются на отдельный лист бумаги, который прилагается к акту об уничтожении документов строгой отчетности.

Акт об уничтожении бланков строгой отчетности утверждается начальником АЦ.

10.5 Порядок выдачи документов и их дубликатов

10.5.1 Бланки документов о квалификации изготавливаются по заявке АЦ в количестве, необходимом для осуществления деятельности.

10.5.2 Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы о квалификации, при условии наличия в АЦ всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп «ДУБЛИКАТ».

10.5.3 Документ о квалификации (дубликат документа) выдается прошедшему обучение:

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

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

10.5.4 Уведомление о вручении хранится вместе с книгой регистрации выдачи документов.

10.5.5 Доверенность и/или заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат документа), хранятся совместно с книгой регистрации выдачи документов (дубликата документа).

10.5.6 В случае освоения дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдается слушателю одновременно с получением соответствующего документа об образовании.

10.5.7 Дубликат документа о квалификации выдается:

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

10.5.8 В случае утраты документа о квалификации, либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения слушателем выдаются дубликат документа.

10.5.9 Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления слушателя.

10.5.10 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

10.5.11 Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов) по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

10.5.12 Сохранившийся подлинник документа о квалификации изымается и уничтожается АЦ в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

10.5.13 Для не востребованных удостоверений о повышении квалификации формируется отдельное дело не востребованных документов.

10.5.14 За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

10.5.15 Ответственность за правильность оформления, регистрацию, выдачу слушателям документов несет лицо уполномоченное генеральным директором Предприятия.

10.5.16

10.6 Требования к бланкам документов

10.6.1 Бланки документов о квалификации разрабатываются по заказу АЦ организациями-изготовителями. Образцы (эскизы) бланков документов утверждаются приказом генерального директора Предприятия.

10.6.2 Бланки документов о квалификации составляются таким образом, чтобы вносимые в них записи могли выполняться без сокращений, а наименования полученных оценок вписываться полностью.

10.6.3 Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией и изготавливаются по заказу АЦ в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

10.6.4 Бланки документов о квалификации изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Министерства финансов Российской Федерации от 29.09.2020 № 217н в организациях, имеющих соответствующую лицензию Федеральной налоговой службы России.

10.6.5 Выбор предприятий - изготовителей бланков документов о квалификации осуществляется АЦ самостоятельно. Изготовление бланков справок об обучении (периоде обучения) осуществляет АЦ.

10.6.6 Реестр предприятий-изготовителей защищенной полиграфической продукции находится на официальном сайте ФНС России по адресу: www.nalog.gov.ru.

10.6.7 Предприятиями-изготовителями может осуществляться изготовление унифицированных бланков документов с дополнительным перечнем отличительных защитных признаков по эскизам, предоставленным АЦ, соответствующим требованиям законодательства.

10.6.8 Документы о квалификации могут иметь разную форму, размер и цветовое оформление, которые самостоятельно определяются АЦ.

10.7 Внесение сведений о документах о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении»

10.7.1 Сведения о документах об образовании и/или о квалификации подлежат внесению в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении».

10.7.2 Формирование и ведение информационной системы осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, которая является оператором информационной системы.

10.7.3 Перечень сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении», должен соответствовать требованиям постановления Правительства Российской Федерации от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

10.7.4 АЦ несет ответственность за полноту, достоверность, актуальность и своевременность внесения соответствующих сведений в информационную систему.

10.7.5 К формированию файла с перечнем сведений, вносимых в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» допускаются лица из числа ответственных работников, утвержденные приказом генерального директора Предприятия.

11 Порядок оформления возникновения, изменения, приостановления и прекращения образовательных отношений

11.1 Общие положения

11.1.1 Образовательные отношения между АЦ и слушателями оформляются, изменяются, приостанавливаются и прекращаются по правилам, определенным настоящим разделом.

11.1.2 АЦ до издания распоряжения о зачислении слушателя, являющегося основанием для возникновения образовательных отношений, предоставляет слушателю достоверную информацию о процессе деятельности по обучению и оказываемых услугах.

11.2 Правила оформления изменений образовательных отношений

11.2.1 Основанием для возникновения образовательных отношений между АЦ и слушателем является распоряжение о зачислении (включая восстановление) для обучения или прохождения промежуточной и/или итоговой аттестации по ДПП, реализуемым АЦ.

11.2.2 В распоряжении о зачислении на обучение в АЦ фиксируется зачисление слушателя по определенной ДПП.

11.2.3 При зачислении на обучение за счет средств физических и/или юридических лиц, изданию распоряжения о зачислении предшествует заключение соответствующего договора на оказание платных образовательных услуг.

11.2.4 Договор на оказание платных образовательных услуг заключается между Предприятием в лице генерального директора или уполномоченного им должностного лица на основании доверенности, и лицом, зачисляемым на обучение (или его законными представителями), или иным физическим и/или юридическим лицом, имеющим намерение заказать, либо заказывающим платные

образовательные услуги для собственных нужд или иных лиц на основании договора.

11.2.5 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством Российской Федерации в сфере образования, а также локальными нормативными актами Предприятия, возникают у лица, принятого на обучение, с даты, указанной в распоряжении.

11.3 Правила оформления изменений образовательных отношений

11.3.1 Образовательные отношения изменяются в случае изменения условий получения слушателем образования по конкретной ДПП, повлекшего за собой изменение взаимных прав и обязанностей слушателем и Предприятием.

11.3.2 Основанием для приостановления образовательных отношений является распоряжение начальника АЦ, после утверждения которого в договор вносятся соответствующие изменения.

11.3.3 Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением или локальными нормативными актами Предприятия, изменяются с даты утверждения распоряжения или с иной, указанной в нем, даты.

11.4 Правила оформления изменений образовательных отношений

11.4.1 Основанием для прекращения образовательных отношений является распоряжение начальника АЦ об отчислении слушателя с указанием даты отчисления и оснований отчисления.

11.4.2 Права и обязанности слушателями, предусмотренные законодательством об образовании и настоящим Положением или локальными нормативными актами, прекращаются с даты утверждения распоряжения или с иной указанной в нем даты.

11.4.3 При отчислении слушателя, в связи с завершением ДПП, слушателю выдается документ о квалификации по соответствующей ДПП установленного Предприятием образца.

11.4.4 При досрочном прекращении образовательных отношений, слушатель в течение трех дней со дня утверждения распоряжения об отчислении, получает справку об обучении установленного Предприятием образца.

Приложение № 1
(рекомендуемое)
Форма заявки на обучение для физического лица

ЗАЯВКА

Наименование дополнительной профессиональной программы	
Фамилия, имя, отчество	
Дата рождения	
Адрес места жительства	
Место работы	
Должность	
СНИЛС	
Контактная информация заявителя:	Телефон:
	e-mail:

« ____ » _____ 20__ г.
дата

_____ / _____
подпись / расшифровка

**Приложение № 2
(рекомендуемое)
Форма заявки на обучение для юридического лица**

**ЗАЯВКА
на оказание платных образовательных услуг**

Наименование организации работодателя (полное и краткое)	
Фамилия, имя, отчество контактного лица от организации	
Контактная информация	Телефон:
	e-mail:
Наименование дополнительной профессиональной программы	

№	ФИО слушателя	Должность	Адрес места жительства, телефон	Уровень образования (среднее профессиональное/ высшее)
1				
2				
3				
4				
5				

Реквизиты организации (можно приложить карточку предприятия):

ФИО и должность лица, наделённого правом подписи Договора; вид, номер и дата правоустанавливающего документа	
Индекс, юридический адрес организации	
ИНН/КПП	
ОГРН	
р/с	
Наименование и местоположение банка	
к/с	
БИК	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты	

« _____ » _____ 20__ г.
дата

_____ / _____
подпись / расшифровка

**Приложение № 3
(рекомендуемое)
Форма заявления поступающего**

**Начальнику Аттестационного центра
НИЦ «Курчатовский институт» –
ЦНИИ КМ «Прометей»**

от _____

Фамилия, Имя, Отчество

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «_____», реализуемой НИЦ «Курчатовский институт» – ЦНИИ КМ «Прометей» в объеме _____ часов.

Срок обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Форма обучения: _____.

(очная, очно-заочная, заочная)

О себе сообщаю следующее:

Общие сведения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Пол	
Гражданство	
СНИЛС	
Сведения о документе, удостоверяющем личность	
Наименование	
Серия	
Номер	
Выдавший орган	
Дата выдачи	
Адрес регистрации	
Сведения об образовании	
Уровень образования (ВО / СПО)	
Образовательная организация	
Фамилия, указанная в документе	
Наименование документа об	

образования	
Наименование квалификации	
Серия	
Номер	
Регистрационный номер	
Дата выдачи	
<i>Сведения о работе</i>	
Место работы	
Занимаемая должность	
<i>Контактные данные</i>	
Контактный телефон	
Электронный адрес	
Почтовый адрес для направления документа о квалификации	

К заявлению прилагаю:

1. копию документа, удостоверяющего личность;
2. копию СНИЛС;
3. копию документа об образовании или об уровне образования и о квалификации;
4. копию документа, подтверждающего факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;
5. 1 фотографию 3x4 см.

Ознакомлен(а):

С уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности (с приложением), с образовательными программами и другими документами, регламентирующими прием на обучение, организацию и осуществление образовательной деятельности, с правилами внутреннего распорядка слушателей

подпись

С требованиями о пропускном и внутриобъектовом режиме на территории НИЦ «Курчатовский институт» – ЦНИИ КМ «Прометей»

подпись

« ____ » _____ 20__ г.

дата

_____ / _____

подпись

Фамилия и инициалы

ЗАПОЛНЯЕТСЯ РАБОТНИКОМ АЦ

Дата подачи документов _____

Подпись работника _____

Номер и дата договора об обучении _____

**Приложение 4
(Рекомендуемое)
Форма согласия на обработку персональных данных**

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

1. Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)
зарегистрированный по адресу: _____

(адрес регистрации)
паспорт серия _____ номер _____ дата выдачи _____

(наименование органа, выдавшего документ)

даю согласие федеральному государственному унитарному предприятию «Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов «Прометей» имени И.В. Горынина Национального исследовательского центра «Курчатовский институт» (далее – НИЦ «Курчатовский институт» - ЦНИИ КМ «Прометей», Предприятие), место нахождения: ул. Шпалерная, д. 49, г. Санкт-Петербург, 191015, ИНН 7815021340, ОГРН 1037843061376,

на обработку моих персональных данных, в том числе автоматизированную.

Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных актов;
- заключение и регулирование образовательных отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- предоставление Предприятием установленной отчетности в отношении физических лиц;
- обеспечение личной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества Предприятия.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- 2.1 Фамилия, имя, отчество.
- 2.2 Данные документов, подтверждающих факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене
- 2.3 Дата и место рождения.
- 2.4 Адреса регистрации по паспорту и фактического проживания, номера телефонов (домашний, мобильный).
- 2.5 Паспортные данные.
- 2.6 Номер страхового страхования. свидетельства
- 2.7 Данные документов об образовании и квалификации.
- 2.8 Данные о месте работы и занимаемой должности.
- 2.9 Другие документы, предусмотренные законодательством РФ для исполнения Предприятием прав и обязанностей в ходе реализации образовательных отношений.

3. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

3.1 Предприятие имеет право осуществлять все действия (операции) с персональными данными слушателя, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе трансграничную, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение. При обработке персональных данных могут использоваться, в том числе, следующие способы их обработки:

- а) формирование отчетности по слушателям;
- б) формирование и предоставление отчетности по слушателям в государственные органы в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- в) передача персональных данных слушателя третьим лицам с целью предоставления информации по запросам компетентных государственных органов;
- г) подготовка документов, в содержание которых входит информация о персональных данных слушателя, необходимых для выполнения функциональных задач как самим слушателем, так и Предприятием в целом.

4. Срок действия согласия на обработку персональных данных и способ его отзыва:

4.1 Настоящее согласие на обработку персональных данных действительно в течение срока действия договора об оказании платных образовательных услуг, а также после его расторжения в течение срока или на период, установленный законодательством для хранения документов, или до получения НИЦ «Курчатовский институт» - ЦНИИ КМ «Прометей» отзыва настоящего согласия.

4.2 Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано путем предоставления в НИЦ «Курчатовский институт» - ЦНИИ КМ «Прометей» моего письменного заявления на отзыв данного согласия.

5. С Положением о защите персональных данных в НИЦ «Курчатовский институт» - ЦНИИ КМ «Прометей» ознакомлен.

Дата: «__» _____ 20__ г.

Подпись слушателя: _____

Приложение 5
(Рекомендуемое)
Форма распоряжения о зачисление на обучение
по дополнительной профессиональной программе



НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»



«Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов



«ПРОМЕТЕЙ»
имени И. В. Горынина
Государственный научный центр

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ _____

Санкт-Петербург

О зачисление на обучение
слушателей в группу _____

В целях проведения обучения по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «...наименование программы...» продолжительностью _____ часов в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Открыть группу _____ для зачисления слушателей программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «...наименование программы...».
2. Зачислить с «___» _____ 202__ г. в группу № _____ слушателей (приложение).

Начальник АЦ

И.О. Фамилия

**Приложение 6
(Рекомендуемое)
Форма журнала учебных занятий**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник АЦ
НИЦ «Курчатовский институт» -
ЦНИИ КМ «Прометей»

_____ **И.О. Фамилия**

« ____ » _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
учебных занятий
Учебной группы _____
по дополнительной профессиональной программе
(программе повышения квалификации)

Дата начала занятий « ____ » _____ 20__ г.
Дата окончания занятий « ____ » _____ 20__ г.

Санкт-Петербург
2025 г.

Приложение 7
(Рекомендуемое)
Форма расписания учебных занятий

УТВЕРЖДАЮ:

Начальник АЦ

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20 __ г.

Расписание учебных занятий группы _____
по программе « _____ »
с « ____ » _____ 20 __ г. по « ____ » _____ 20 __ г.
Продолжительность обучения __ академических часа (-ов)

День недели, дата	Время занятий	Наименование дисциплины (модуля)	Аудитория, учебный кабинет	ФИО преподавателя

Заместитель начальника АЦ _____ И.О. Фамилия

**Приложение 8
(Рекомендуемое)
Форма ведомости промежуточной аттестации**

**ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ _____

Наименование дополнительной
профессиональной программы:
Группа

Период обучения: с « ____ » ____ 20 __ г. по « ____ » ____ 20 __ г.

Наименование
дисциплины (модуля):
Форма аттестации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Отметка о зачете/экзамене
1		
2		
3		
4		

Преподаватель _____ И.О. Фамилия

Начальник АЦ _____ И.О. Фамилия

**Приложение 9
(Рекомендуемое)
Форма ведомости итоговой аттестации**

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Наименование дополнительной
профессиональной программы:

Группа

Период обучения:

с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20
____ г.

Объем программы (в часах)

Форма аттестации:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Отметка о зачете/экзамене
1		
2		
3		
4		

Преподаватель

_____ И.О. Фамилия

Начальник АЦ

_____ И.О. Фамилия

**Приложение 10
(Рекомендуемое)**

Форма распоряжения об отчислении слушателей по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов



**НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КУРЧАТОВСКИЙ ИНСТИТУТ»**



«Центральный научно-исследовательский институт конструкционных материалов



«ПРОМЕТЕЙ»

имени И. В. Горынина

Государственный научный центр

РАСПОРЯЖЕНИЕ № _____

Санкт-Петербург

**Об отчислении
слушателей группы _____**

В связи с окончанием обучения группы _____ по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации) «...наименование программы...»

ОБЯЗЫВАЮ:

1. Считать окончившими обучение в АЦ НИЦ «Курчатовский институт» – ЦНИИ КМ «Прометей» слушателей группы _____ по программе дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «...наименование программы...» в объеме _____ в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г.
2. С «___» _____ 202__ г. отчислить слушателей группы _____, окончивших обучение.
3. Слушателям, освоившим программу дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца под подпись (приложение).

Начальник АЦ

И.О. Фамилия

Приложение 12
(Рекомендуемое)
Форма заявления об отчислении слушателя

Начальнику АЦ
НИЦ «Курчатовский институт» –
ЦНИИ КМ «Прометей»

от

(Ф.И.О. слушателя ДПП)
Зарегистрированного (-ой) по адресу:

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас отчислить меня, _____,
слушателя по дополнительной профессиональной программе (программе
повышения квалификации) _____

с расторжением договора № _____ по причине _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____
дата подпись расшифровка

**Приложение 14
(Рекомендуемое)
Формы книг регистрации выдачи документов**

**Форма книги регистрации выдачи
удостоверений о повышении квалификации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Дата и номер распоряжения о зачислении	Дата и номер распоряжения об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма книги регистрации выдачи дубликатов
удостоверений о повышении квалификации**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Наименование документа	Дата и номер распоряжения об отчислении	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	5	6	7	8	9	10

Форма книги регистрации справок об обучении

№ п/п	Дата выдачи	Номер справки	Фамилия, имя, отчество лица, получившего справку	Подпись специалиста, выдавшего документ	Подпись лица, получившего документ	Примечание
1	2	3	4	8	9	10