



УТВЕРЖДАЮ:



Директор

ФГАУ «НУЦСК при МГТУ им. Н.Э. Баумана»

Н.В. Коберник

« 10 » октября 2023 г.

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях наиболее оптимальной организации учебного процесса в ФГАУ «НУЦСК при МГТУ им. Н.Э. Баумана» (далее – Образовательная организация) на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм.);
- Приказ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 26 августа 2020 года N 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (с изм.);
- 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.);
- ПОСТАНОВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 25 октября 2019 года N 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики» (с изм.);
- Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности» (с изм.);
- Постановление Правительства РФ от 18 сентября 2020 г. N 1490 "О лицензировании образовательной деятельности";
- 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.);
- Приказ МИНИСТЕРСТВА ПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ от 14 июля 2023 года N 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (с изм.).

2. ПОРЯДОК ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

2.1. Каждый год Образовательная организация формирует план График оказания услуг по освоению дополнительных профессиональных программ (Приложение 1). Проект графика подготавливают кураторы по методам после чего он передается на утверждение Руководителю Образовательной организации. Утвержденный план-график совместно с информационным письмом и информацией для заявителя ответственным за ведение оперативных работ за 2 месяца до начала года направляется потенциальным Заказчикам.

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

- обращение организации-работодателя или самого Слушателя в Образовательную организацию;
- представление организации-работодателю и Слушателю информации для заявителя с перечнем требуемых документов;
- направление Слушателем или организацией-работодателем заявки в Образовательную организацию с приложением к ней соответствующих документов;
- работодатель представляет Слушателя в Образовательную организацию и документально подтверждает достоверность персональной информации о нем, включая сведения



об образовании. Работодатель не участвует в процессе освоения дополнительных профессиональных программ.

Если Слушатель работает самостоятельно, то он несет всю ответственность, которая описана выше для работодателя.

- регистрация заявки в Образовательной организации, уведомление Слушателя о получении заявки и определение трудоемкости выполнения работ по оказанию образовательных услуг;
- проведение Образовательным центром экспертизы заявки, достаточности и полноты представленных документов, принятие решения по ним;
- направление Слушателю сообщения о сроках проведения образовательных услуг и, при необходимости, запроса о дополнительной информации;
- направление Слушателя на освоение дополнительных профессиональных программ;
- проведение итоговой аттестации;
- оценка уровня и степени освоения дополнительных профессиональных программ Слушателем;
- при положительном результате: оформление, регистрация и выдача удостоверения.

В процедуру образовательных услуг входят также: публикация информации о результатах и рассмотрение жалоб и претензий со стороны Заявителя.

Принципиальная схема оказания образовательных услуг 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. Специальные требования к состоянию здоровья и остроте зрения.

2.4.1. К освоению дополнительных профессиональных программ по методам НК допускаются специалисты, не имеющие противопоказаний по состоянию здоровья.

2.4.2. Слушатель представляет подтверждение удовлетворительного состояния своего зрения с очками или без очков.

2.4.3. Цветовое зрение должно быть достаточным, чтобы Слушатель мог дифференцировать контраст между цветами, используемыми в капиллярном и магнитном методах НК.

2.5. Состав документов, предоставляемых Заявителем в Орган, включает:

- оформленную заявку (Приложение 3);
- документ об образовании (копию);
- медицинскую справку о состоянии здоровья и остроте зрения;
- копию документа об оплате услуг;
- соглашение на обработку персональных данных (Приложение 4);
- личное заявление с указанием личных данных, направления освоения дополнительных профессиональных программ (метода неразрушающего контроля). В заявлении Слушатель выражает согласие соблюдать все требования оказания услуг и любую информацию, необходимую для прохождения квалификационных испытаний. Заявление заполняется Слушателем лично по прибытии в Образовательную организацию (Приложение 5).

2.6. Экспертиза документов (комплектность документов, полнота и правильность их заполнения) проводится Образовательной организацией в срок, не превышающий 10 рабочих дней. В течение всего срока работы с документами все сотрудники обеспечивают соблюдение правил конфиденциальности материалов.

2.6.1. Образовательная организация вправе потребовать недостающую информацию, которая должна быть представлена не позднее установленной даты оказания образовательных услуг.

- 2.6.2. При обнаружении недостатков в компетентности или полноте заполнения документов ответственной группы обеспечения связывается со Слушателем и решает с ним все возникшие вопросы по устранению выявленных недостатков.
- 2.6.3. Если Слушатель не смог устранить выявленные несоответствия и сообщил об этом официально, то документы возвращаются Слушателю.
- 2.6.4. Если Слушатель устранил выявленные несоответствия, то специалист группы обеспечения сообщает Слушателю конкретный срок оказания образовательных услуг (в соответствии с графиком). Одновременно с указанным сообщением направляется счет на оплату работ.
- 2.6.5. Основанием для отклонения заявки может быть:
- неудовлетворительное состояние здоровья;
 - некомплектность предоставленных документов после уведомления Слушателя о необходимости их дополнительного представления.
- 2.7. После получения подтверждения оплаты счета:
- Заявитель направляет Слушателя в Образовательную организацию;
 - при регистрации для Слушателей проводится инструктаж по пожарной безопасности, технике безопасности во время нахождения и правил внутреннего распорядка Образовательной организации, за что Слушатели расписываются в Журнале проведения инструктажей по правилам пожарной безопасности;
 - специалист группы обеспечения оформляет Приказ о зачислении (приеме) Слушателей на обучение (Приложение 2 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Научно-учебный центр «Сварка и контроль» при МГТУ им. Н.Э. Баумана»);
 - куратор по методу НК 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;
 - куратор по методу НК оформляет Расписание занятий (по форме Приложения 3 к Дополнительной профессиональной программе) и Перечень квалификационных испытаний для сдачи (Приложение 7) и передает Слушателю по освоению дополнительной профессиональной программы.

После окончания курса теоретической и практической подготовки Слушатель приступает к сдаче квалификационных испытаний. Результаты сдачи заносятся методистом в Протокол итоговой аттестации (Приложение 8). Руководитель Экзаменационного центра несет ответственность за соблюдение процедуры и объективность процесса квалификационных испытаний.

2.8. Решение об итоговой аттестации.

2.8.1. Комплект документов по результатам итоговой аттестации (Перечень квалификационных испытаний, протоколы, Протокол итоговой аттестации) передается в аттестационную/экзаменационную комиссию, которая назначается проектом Приказа о назначении аттестационной/ экзаменационной комиссии (Приложение 6 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Научно-учебный центр «Сварка и контроль» при МГТУ им. Н.Э. Баумана») руководителя (уполномоченного лица) Образовательной организации.

2.8.2. Аттестационная/экзаменационная комиссия состоит из специалистов, имеющих уровень знаний и достаточный опыт для оценки информации, полученной в образовательном процессе.



2.8.3. Аттестационная/экзаменационная комиссия проводит анализ документов, представленных Слушателем, и экзаменационных документов и принимает обоснованное решение.

Любая информация, на которой базируется решение, должна быть сообщена Слушателю.

Слушатель должен получить возможность для комментария.

2.8.4. Образовательная организация выдает удостоверение о повышении квалификации при положительном решении аттестационной/экзаменационной комиссии.

2.9. Решение аттестационной/экзаменационной комиссии вносится в Протокол итоговой аттестации.

Полностью оформленный Итоговый протокол аттестации размещается в личном деле специалиста.

2.10. Личные дела специалистов хранятся в закрываемых металлических шкафах для обеспечения безопасности и конфиденциальности документов. Доступ в архив личных дел имеет Руководитель Образовательной организации и Руководитель группы сертификации.

2.11. Слушатель, успешно сдавший все квалификационные испытания, при положительном решении группы сертификации получает удостоверение о повышении квалификации.

2.12. Удостоверение о повышении квалификации содержит следующую информацию:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- регистрационный номер (личный номер) в соответствии с Книгой регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации (Приложение 10), расположенный в левом нижнем углу разворота документа;
- ссылка на стандарт или другой регламентирующий документ, на основании которого выдан сертификат;
- направление повышения квалификации (метод НК);
- период повышения квалификации;
- подпись Руководителя «СертиНК»;
- логотип, голограмма «СертиНК».

Форма удостоверения о повышении квалификации приведена в Приложении 5 к Положению о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в федеральном государственном автономном учреждении «Научно-учебный центр «Сварка и контроль» при МГТУ им. Н.Э. Баумана».

2.13. Удостоверение о повышении квалификации учитывается в «Журнале хранения и выдачи удостоверений о повышении квалификации» и выдается лично специалисту или представителю работодателя под роспись в указанном журнале.

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

- порядковый номер;
- регистрационный номер (личный номер);
- номер голограммы «СертиНК»;
- направление (метод НК) освоения 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 руководителя (уполномоченного лица) образовательной организации.

- 2.14. При утере удостоверения на основании письменного заявления организации – работодателя специалиста, ответственный за сертификацию оформляет дубликат удостоверения на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа, учитывая его в «Журнале учета выдачи» и выдает его под расписку. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

3. ПОРЯДОК ОТЧИСЛЕНИЯ

- 3.2. Отчисление Слушателя возможно в следующих случаях:
- Завершение итоговой аттестации;
 - по личному заявлению Слушателя с указанием причин;
 - при отсутствии Слушателя на трех и более занятиях;
 - при невыполнении условий Договора между Обучаемой организацией и Слушателем или его работодателем;
 - при грубом нарушении Правил внутреннего распорядка Образовательной организации.
- 3.3. 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 федеральном государственном автономном учреждении «Научно-учебный центр «Сварка и контроль» при МГТУ им. Н.Э. Баумана». Слушатель считается отчисленным с даты, указанной в приказе Руководителя.

4. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

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

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

- 4.3. Нормативно-техническая литература и учебные пособия приобретаются в количестве, необходимом для обеспечения группового освоения дополнительных профессиональных программ. Преимуществом в приобретении в связи с наглядностью, удобством использования пользуются комплексные тренажеры и другие учебные материалы на электронных носителях с учетом имеющегося количества компьютеров и коммуникаторов.

5. ОПУБЛИКОВАНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

- 5.2. Специалисты, прошедшие освоение дополнительных профессиональных программ, вносятся в Базу учета специалистов, прошедших освоение дополнительных профессиональных программ (Приложение 9), которую ведет Образовательная организация, данные которого, равно как и описание порядка аттестации персонала, выдаются по запросу.



5.3. Для обеспечения своевременной актуализации Базы учета специалистов, прошедших освоение дополнительных профессиональных программ, специалисты, должны информировать Образовательную организацию об изменениях адреса, фамилии и места их работы.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ОБРАЩЕНИЙ

6.2. В настоящем документе под обращением понимается изложенное в письменной форме или в форме электронного документа жалоба или апелляция. Жалоба - просьба заявителя о восстановлении его нарушенных прав при выполнении работ в пределах компетенции образовательной организации, или законных интересов других лиц. Апелляция - обращение заявителя с целью пересмотра результатов итоговой аттестации.

6.3. Порядок рассмотрения апелляций.

6.3.1. В срок до истечения четырех недель с момента окончания повышения квалификации Слушатель имеет право направить в образовательную организацию апелляцию.

6.3.2. Все поступающие апелляции передаются Руководителю образовательной организации или уполномоченному им сотруднику. На основании приказа за подписью Руководителя формируется Комиссия по апелляциям для рассмотрения апелляции, в состав которой входят специалист по соответствующему методу, не участвовавший в процессе оценки результатов итоговой аттестации подателя апелляции, руководитель экзаменационного центра, член процедурного комитета (по согласованию). Председателем Комиссии по апелляциям является руководитель Подразделения. 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.

6.3.3. 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 председатель Комиссии выносит на заседание процедурного комитета вопрос об изменении процедур или проведении соответствующих корректирующих мероприятий. Принятые поправки вносятся в систему менеджмента качества и/или иные локальные нормативные документы образовательной организации.

6.4. Порядок рассмотрения жалоб.

6.4.1. В срок до истечения четырех недель с момента окончания повышения квалификации Слушатель может выразить недовольство в форме жалобы по отношению к образовательной организации, относящееся к деятельности образовательной организации.

6.4.2. Все поступающие жалобы передаются на рассмотрение Руководителю образовательной организации или уполномоченному им сотруднику.

6.4.3. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба не связана с деятельностью образовательной организации, или является необоснованной, податель жалобы должен быть уведомлен об этом в письменном виде. Если в ходе рассмотрения жалобы установлено, что жалоба обоснована, то Руководитель образовательной организации принимает соответствующее административное решение, которое оформляется в виде распорядительного документа по образовательной организации.

7. КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

7.1. Персонал Образовательной организации должен обеспечивать конфиденциальность информации, полученной в результате проводимых работ, по отношению к заявителю.



- 7.2. Конфиденциальность должна обеспечиваться как штатными работниками Образовательной организации, так и привлекаемыми со стороны экспертами, и экзаменаторами.

8. ПРАВИЛА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ДЛЯ ПЕРСОНАЛА, ПРОШЕДШЕГО ОСВОЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

- 8.1. Каждый специалист, который имеет удостоверение, должен заботиться о том, чтобы его деятельность не нанесла ущерба людям, оборудованию и окружающей среде.
- 8.2. Знания и практический опыт, которыми специалист владеет, должны им использоваться с учетом и в соответствии с признанными техническими нормами, правилами и требованиями.
- 8.3. Специалист, имеющий удостоверение, должен принимать такую степень ответственности, насколько он аттестован и квалифицирован по своему образованию и опыту. Он должен действовать объективно и своевременно информировать обо всех предъявленных ему претензиях и действиях, компрометирующих его, как специалиста.
- 8.4. Специалист, имеющий квалификационное удостоверение, обязан:
- в случае обнаружения или угрозы безопасности обществу, предприятию, здоровью людей своевременно уведомить об этом соответствующие органы и отказаться от ответственности за качество и надежность объектов, использование которых может служить источником опасности;
 - проявлять полную объективность при составлении отчетов, заключений, протоколов по результатам контроля объектов. Не допускать пропусков, описок, которые могут привести к неправильному истолкованию этих документов.
- 8.5. Специалист, имеющий удостоверение, не должен принимать прямые или косвенные вознаграждения от заказчиков или их представителей в связи с выполнением профессиональных обязанностей, за которые он несет ответственность.

9. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Повышение квалификации персонала и преподавательского состава Образовательной организации является основным условием совершенствования процесса освоения дополнительных профессиональных программ.

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

9.3. Повышение квалификации может происходить как в форме аттестации персонала по методам НК, так и путем их участия в специализированных выставках, конференциях, круглых столах.

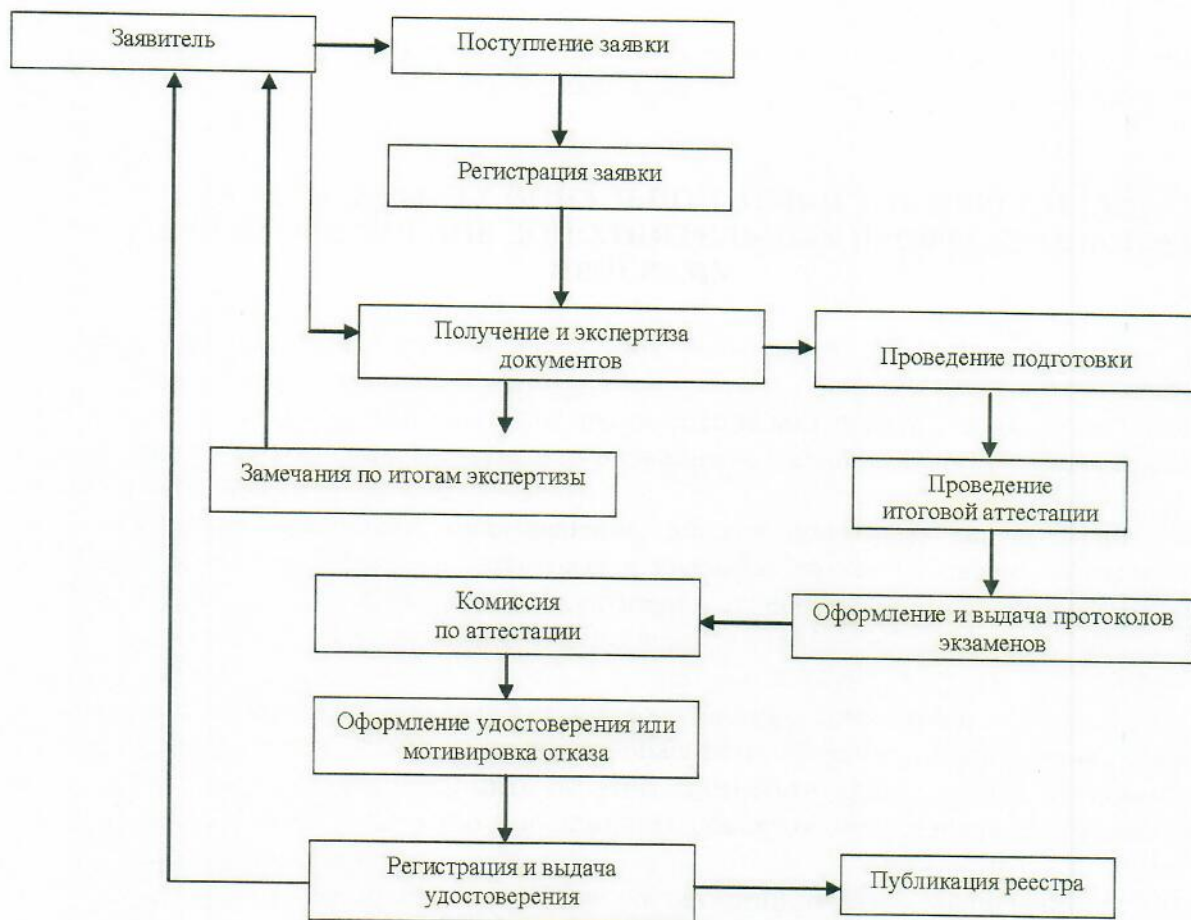


График оказания услуг по освоению дополнительных профессиональных программ в 20__ г.

| Направление освоения дополнительных профессиональных программ (метод НК) | Январь | Февраль | Март | Апрель | Май | Июнь | Июль | Август | Сентябрь | Октябрь | Ноябрь | Декабрь |
|--|--------|---------|------|--------|-----|------|------|--------|----------|---------|--------|---------|
| Ультразвуковой - УК | | | | | | | | | | | | |
| Визуальный и измерительный - ВИК | | | | | | | | | | | | |
| Капиллярный - ПВК | | | | | | | | | | | | |
| Магнитный (магнитопорошковый, феррозондовый, магнитоиндукционный) - МК | | | | | | | | | | | | |
| Тепловой метод - ТК | | | | | | | | | | | | |

Руководитель УЦ ДПП _____ Терешков Н.Б.

Схема образовательных услуг





ЗАЯВКА

НА ОСВОЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

(Заявитель: предприятие-плательщик, частное лицо) Тел.: () _____

(Юр. адрес) e-mail: _____

(Индекс, почтовый адрес, факс) Тел.: () _____

(ФИО контактного лица)

Банковские реквизиты необходимо указать в карточке предприятия, отправить в адрес ФГАУ «НУЦСК при МГТУ им. Н.Э.Баумана» «СертиНК» вместе с заявкой (см. Приложение 1):

Просит ФГАУ «НУЦСК при МГТУ им. Н.Э.Баумана» «СертиНК» провести образовательные услуги по:

- Неразрушающие методы контроля металлов и сварных соединений
- Тепловой контроль
- Визуальный и измерительный контроль
- Ультразвуковой контроль
- Магнитный контроль
- Капиллярный контроль

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |

специалиста _____ (Ф.И.О.) _____ (дата рождения) _____ (долж-
ность)

Желаемый срок Освоения дополнительных профессиональных программ до _____ 20__ г.

Документы, предоставляемые Слушателем при регистрации:

1. Заявку – оригинал!
2. Документ о базовом образовании (диплом, аттестат и т.п.) - копия.
3. Документ, подтверждающий оплату услуг.
4. Доверенность от предприятия на получение финансовых документов.
5. Подписанный договор установленной формы (электронная версия направляется в адрес Заявителя после получения от него Заявки).

Руководитель организации _____, действ. на основании _____
(должность) (Устава, Доверенности и
т.п.)

(подпись) / _____ / _____
(Ф.И.О) (дата)

М.П.



Соглашение на обработку персональных данных

Я,

(Фамилия, имя, отчество)

Проживающий

(ая)

по

адресу:

Паспорт

рия _____ номер _____

се-

Вы-
дан _____

(кем и когда выдан)

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, дата, месяц и год рождения, должность и место работы)

ФГАУ «НУЦСК при МГТУ им. Н.Э.Баумана»

(наименование Образовательной организации)

с целью учета специалистов неразрушающего контроля.

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

" ____ " _____ г.
Дата

Подпись



Приложение 5

Руководителю учебного центра
ФГАУ «НУЦСК
при МГТУ им. Н.Э. Баумана»
Терешкову Н.Б.

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня к Освоению дополнительной профессиональной программы по

(Указать направление образовательных услуги в соответствии с Заявкой)

О себе сообщаю:

1. Паспорт серия _____ № _____ выдан _____
Дата выдачи « _____ » _____
2. Дата, месяц, год рождения: « _____ » _____ 19 _____
3. Образование: _____
4. Место работы: _____
5. Должность: _____
6. Почтовый адрес предприятия (с индексом), тел/факс: _____
7. Домашний адрес (индекс, телефон:) _____
8. Контактный телефон для связи в период пребывания в "СертиНК": _____

Я выражаю согласие на обработку ФГАУ "НУЦСК при МГТУ им. Н.Э. Баумана" своих персональных данных, указанных при заполнении настоящего Заявления, а именно: ФИО, информации, указанной в п.п. 2, 4, 5 Заявления с целью дальнейшей обработки.

Дата _____ Подпись _____



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

Направление (метод НК): _____

Период проведения: с _____ 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 | Модуль 1 | Модуль 2, 3 | Практика |
| | | Отметка о посещении (+/Н) | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | | | | | | | | | | | | |
| | Подпись преподавателя | | | | | | | | | | | | | |

Составил:

Методист направления (метода НК) _____ / _____ /



**Перечень квалификационных испытаний
для Слушателя по освоению дополнительной профессиональной программы**

Направление (метод НК): _____

Период проведения: с _____ по _____ 20__ г.

Ф.И.О. Слушателя _____ Идентификационный номер _____

| Проверяемая часть программы | Форма аттестации | Используемые оценочные материалы | Полученные зачетные единицы | | Подпись куратора метода |
|-----------------------------|-----------------------------------|----------------------------------|-----------------------------|----------|-------------------------|
| | | | | max | |
| Модуль 1 | Зачет | Сборник вопросов | | 1 (100%) | |
| Модуль 2, 3 | Зачет | Сборник вопросов | | 1 (100%) | |
| Практика | Контроль экзаменационных образцов | Сборник вопросов | | 2 (200%) | |
| | Собеседование | | | | |

Куратор метода НК _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Слушатель _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Отметка о возвращении взятых Слушателем документов в фонд НТД:

Ответственный за фонд НТД _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.



Протокол итоговой аттестации

Направление (метод НК): _____

Период проведения: с _____ по _____

Ф.И.О. Слушателя _____ Идентификационный номер _____

| Проверяемая часть программы | Форма аттестации | Зачетная единица | Степень освоения |
|-----------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------|
| | | | освоен / не освоен |
| Модуль 1 | Зачет | | |
| Модуль 2, 3 | Зачет | | |
| Практика | Контроль экзаменационных образцов | | |
| | Собеседование | | |

Сумма зачетных единиц: $N = N_1 + N_2 + N_3$ (не менее 3,2).

Решение _____ аттестационной _____ комиссии:

Слушатель ознакомлен _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Аттестационная комиссия

1. _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

2. _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
экзаменационного центра

Руководитель _____ / _____ / « _____ » _____ 20__ г.
группы сертификации



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

| № п.п. | № удостоверения | № голограммы | Имя | Отчество | Первая буква фамилии | Период повышения квалификации |
|--------|-----------------|--------------|-----|----------|----------------------|-------------------------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| ... | | | | | | |

Книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации

| № регистрационный | Дата выдачи документа | Ф.И.О. лица, получившего документ | Дата протокола аттестационной комиссии | Подпись лица, которому выдан документ, либо дата и номер почтового отправления | Подпись специалиста, выдающего документ |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------------|--|--|---|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Разработал
Руководитель УЦ ДПП

Н.Б. Терешков