

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Пульсар центр»
Р.А. Бедретдинов



«01» августа 2022 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

г. Москва
2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок заключения договора на платные образовательные услуги	3
3.	Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы	3
4.	Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг	4
5.	Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам.....	4
6.	Проведение промежуточной аттестации	9
7.	Проведение итоговой аттестации	9
8.	Реестры документов о квалификации	10
9.	Отчисление с дополнительной профессиональной программы.....	10
10.	Перевод обучающегося на другую дополнительную профессиональную программу	10
11.	Восстановление обучающегося	11
12.	Заключительные положения	11
13.	Приложения.....	11

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – Положение) Общества с ограниченной ответственностью «Пульсар Центр» (далее – Учебный центр) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в учебном центре.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с «Положением о требованиях к содержанию рабочих программ», с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.5. На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава учебного центра, локальных актов учебного центра.

1.6. Обучение осуществляется на русском языке.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1. Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.2. При поступлении в учебный центр Заявки на обучение (форма заявки – Приложение №1), с Заказчиком оформляется договор на оказание платных образовательных услуг (далее – Договор) в соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг». После оформления договора и его согласования с Заказчиком, договор направляется последнему на подписание.

2.3. По факту подписания договора (и оплаты счета, если таковое указано в договоре) осуществляется прием слушателя на указанную в Заявке дополнительную профессиональную программу.

3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

3.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

— лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.2. Прием слушателей осуществляется на основании документа «Правила приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы».

3.3. Зачисление на платное обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом генерального директора учебного центра (или иным уполномоченным лицом) в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1. Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается генеральным директором учебного центра.

4.2. Плата за обучение вносится в соответствии с условиями договора.

4.3. В случае пропуска обучающимся занятий по уважительным причинам место за обучающимся сохраняется, если со стороны Заказчика выполнены условия и требования договора.

4.4. В случае принятия изменений законодательства Российской Федерации, изменяющих в сторону увеличения существующие ставки налогов, сборов и др., стоимость неоплаченной части договора в текущем году также может быть увеличена, но не более чем на величину, связанную с вновь установленными нормативами.

5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам

5.1. Общие сведения

5.1.1. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором на оказание образовательных услуг. Сроки освоения дополнительных профессиональных программ обеспечивают достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе.

При этом сроки освоения программ повышения квалификации – от 16 до 249 часов включительно, а сроки освоения программ профессиональной переподготовки – от 250 до 999 часов включительно.

5.1.2. Образовательный процесс в учебном центре осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года совпадает с календарным.

5.1.3. Для всех видов занятий по дополнительным профессиональным программам академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.1.4. При реализации дополнительных профессиональных программ учебным центром применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

5.1.5. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен зачет модулей, освоенных в процессе предшествующего обучения по дополнительным профессиональным программам.

5.1.6. При освоении дополнительной профессиональной программы в качестве ее разделов могут быть зачтены модули ранее изученных дополнительных профессиональных программ, освоение которых подтверждено документами об образовании, полученными не ранее, чем за 3 года до начала обучения по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

5.1.7. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся.

5.1.8. Обучающимся, успешно завершившим обучение и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- Удостоверение о повышении квалификации;
- Диплом о профессиональной переподготовке.

5.1.9. Обучающимся, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также обучающимся, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из учебного центра, выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям и сертификат о прослушивании образовательной программы с указанием изученных модулей.

5.1.10. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования Удостоверение о повышении квалификации и (или) Диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и квалификации.

5.2. Порядок реализации учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий

5.2.1. Учебный центр по очной, заочной и очно-заочной форме с использованием дистанционных образовательных технологий реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.2.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением дистанционных образовательных технологий, производится приказом генерального директора (или иным уполномоченным лицом) учебного центра. Тем же приказом назначается преподаватель - консультант (Форма приказа - в Приложении № 4).

5.2.3. Для обучения, получения учебно-методических материалов из учебного центра, отправки в учебный центр выполненных работ слушателю необходимо использовать личный компьютер, имеющий доступ к сети Интернет. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы. Календарный план направляется слушателю посредством электронной связи (электронная почта, мессенджеры, специализированная образовательная платформа) вместе с учебно-методическими материалами или публикуется на общедоступном сайте учебного центра или специализированной образовательной платформе. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день. Форма Календарного плана – в Приложении № 2.

5.2.4. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при обучении с применением дистанционных образовательных технологий предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- работа с методическими материалами (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация, презентации и иные текстовые материалы, видеоматериалы);
- работа с преподавателем в формате онлайн лекции или онлайн семинара (вебинара);
- промежуточное и итоговое тестирование.

В период обучения слушатель взаимодействует с преподавателем – консультантом средствами электронной связи.

5.2.5. Перед началом изучения модуля на специализированных образовательных платформах слушатель получает доступ к методическим материалам, промежуточному и итоговому тестированию в соответствии с Календарным планом.

5.2.6. Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на специализированных образовательных платформах. Проверка работ осуществляется с использованием технологий специализированных образовательных платформ или иных возможностей по дистанционной проверке.

5.2.7. При обучении по многомодульной программе повышения квалификации или по программе профессиональной переподготовки слушателю высылаются учебно-методические материалы для изучения следующего модуля после проверки практических работ и итогового тестирования по предыдущему модулю. Результаты тестирования по модулю (модульного тестирования) заносятся в Зачетную ведомость (форма Ведомости – Приложение № 1 к «Положению о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ»).

5.2.8. В момент начала обучения группой слушателей генеральным директором (или иным уполномоченным лицом) учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение № 3).

5.2.9. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

Результаты итоговой аттестации заносятся в Аттестационную ведомость (форма Ведомости – Приложение № 2 к «Положению о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ», которая вместе с Решением (Протоколом) аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.2.10. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) учебного центра издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа – Приложение № 5) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовке).

5.2.11. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа направляется почтовым отправлением или курьерской службой. Сканированная копия документа прикладывается к личному делу слушателя.

5.3. Порядок реализации учебного процесса с использованием электронного обучения

5.3.1. Учебный центр по очной, заочной и очно-заочной форме с использованием электронного обучения реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2. Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу с использованием электронного обучения производится приказом генерального директора (или иным уполномоченным лицом) учебного центра. Преподаватель – консультант не назначается. (Форма приказа - в Приложении № 4).

5.3.3. Обучение слушателя с использованием электронного обучения может реализовываться на основе сетевого или лицензионного договора учебного центра с организацией, предоставляющей доступ слушателям учебного центра в систему дистанционного обучения. Для обучения через систему дистанционного обучения (далее – СДО) слушателю необходим личный компьютер с доступом к сети Интернет.

5.3.4. Перед началом обучения слушателю посредством электронной связи высылается письмо с сообщением о зачислении, общими пояснениями к способу обучения и логином для входа в СДО. Инструкция по работе в СДО вместе с прочими необходимыми для обучения документами направляется слушателю как прикрепленные к письму документы.

5.3.5. Обучение проводится согласно календарному плану, в котором указывается период изучения каждого модуля программы.

5.3.6. Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при электронном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- работа с методическими материалами (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация, презентации и другие текстовые материалы, видеоматериалы);
- промежуточное и итоговое тестирование.

В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем – консультантом средствами электронной связи.

5.3.7. Обучение по одномодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде модульного тестирования. Результаты тестирования передаются в учебный центр из организации, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости.

5.3.8. Генеральным директором (или иным уполномоченным лицом) учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации.

5.3.9. Результаты итоговой аттестации заносятся в Аттестационную ведомость (форма Ведомости – Приложение № 2 к «Положению о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ», которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.10. Обучение по многомодульной программе повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде письменной работы. Задание для итоговой аттестации высылается слушателю по факту успешного прохождения промежуточной аттестации. Генеральным директором (или иным уполномоченным лицом) учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения выносит решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации.

5.3.11. Результаты итоговой аттестации заносятся в Аттестационную ведомость (форма Ведомости – Приложение № 2 к «Положению о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ», которая вместе с Решением (Протоколом) аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.12. При обучении по программе профессиональной переподготовки результаты итогового тестирования по каждому модулю (модульного тестирования), переданные организацией, предоставляющей доступ в систему дистанционного обучения, в виде ведомости, заносятся в Зачетную ведомость. В случае успешного прохождения слушателем промежуточной аттестации слушателю высылается задание по итоговой аттестации.

5.3.13. В момент начала обучения группой слушателей генеральным директором (или иным уполномоченным лицом) учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение № 3).

5.3.14. Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения и рассмотрения работы итоговой аттестации выносит решение

- об освоении/не освоении дополнительной профессиональной образовательной программы обучающимся, зачисленным на данную программу,
- выдаче/не выдаче документа о квалификации,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации (программа профессиональной переподготовки).

5.3.15. Результаты итоговой аттестации заносятся в Аттестационную ведомость (форма Ведомости – Приложение № 2 к «Положению о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ», которая вместе с Решением (Протоколом) аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.16. По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) учебного центра издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа – Приложение № 5) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (обучение по программе повышения квалификации) или Диплома о профессиональной переподготовке (обучение по программе профессиональной переподготовки).

5.3.17. Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа направляется почтовым отправлением или курьерской службой. Сканированная копия документа прикладывается к личному делу слушателя.

6. Проведение промежуточной аттестации

6.1. Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля.

6.2. Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения практических занятий или тестированию по модулю.

6.3. Форма промежуточной аттестации – зачет, система оценки – двухбалльная (зачет/незачет).

6.4. Промежуточная аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая ООО «Пульсар Центр», описана в «Положении об аттестации по дополнительным профессиональным программам».

7. Проведение итоговой аттестации

7.1. Изучение всей дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

- программам повышения квалификации – в форме зачета,
- по программам профессиональной переподготовки – в форме экзамена.

7.2. Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется созданными аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением генерального директора (или иного уполномоченного лица) учебного центра.

Допуск к итоговой аттестации обучающихся осуществляется при:

- выполнении всех практических занятий (одномодульные программы повышения квалификации);
- успешном прохождении промежуточной аттестации (многомодульные программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки).

7.3. Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая учебным центром, подробно описана в «Положении о проведении текущего контроля знаний и итоговой аттестации слушателей образовательных программ».

8. Реестры документов о квалификации

8.1. Сканированная копия выданного документа о квалификации хранится в Личном деле слушателя, окончившего обучение.

8.2. Сведения о выданных учебным центром документах о квалификации содержатся в Реестре Удостоверений о повышении квалификации и в Реестре Дипломов о профессиональной переподготовке (формы Реестров – в Приложениях № 7.1, 7.2).

8.3. Реестры ведутся в учебном центре в электронном виде. В печатном виде Реестры формируются в конце учебного года.

9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы

9.1. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы производится Приказом генерального директора (или иного уполномоченного лица) учебного центра по завершении программы обучения:

- с прохождением итоговой аттестации и выдачей документа о квалификации (п. 5.1.8),
- с прохождением итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9) при отрицательных результатах аттестации,
- без прохождения итоговой аттестации и выдачей справки об обучении (п. 5.1.9).

9.2. Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом генерального директора (или иного уполномоченного лица) учебного центра по личному заявлению. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя генерального директора учебного центра.

9.3. Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время изучения программы.

9.4. Учебный центр осуществляет отчисление обучающегося досрочно по своей инициативе в случае установления нарушения порядка приема, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление.

9.5. При отчислении обучающегося по собственному желанию ему выдается справка об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

9.6. При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком производится на основании условий и требований Договора об оказании платных образовательных услугах.

10. Перевод обучающегося на другую дополнительную профессиональную программу

10.1. Для обучающихся по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки перевод слушателей на другую образовательную программу осуществляется при выполнении следующих условий:

- с момента начала обучения прошло не более двух недель
- перевод осуществляется на программу, обучение на которой началось не более одной недели назад, или же программа планируется к запуску в будущем
- оформление дополнительного соглашения к договору на оказание платных образовательных услуг.

В соглашении указывается:

- наименование и объем новой программы;
- размер доплаты / возврата;
- сроки освоения.

При выполнении перечисленных условий в п. 10.1 генеральный директор (или иное уполномоченное лицо) учебного центра издает приказ о переводе обучающегося на новую образовательную программу с указанием перезачтенных модулей программы, на которую слушатель был ранее зачислен.

11. Восстановление обучающегося

11.1. Восстановление обучающегося в ООО «Пульсар Центр» на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию и при наличии в Личном деле обучающегося:

- личного заявления об отчислении,
- копии справки об обучении с указанием изученных модулей и полученных оценок за промежуточную аттестацию по изученным модулям.

11.2. Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом генерального директора (или иного уполномоченного лица) учебного центра с указанием перезачтенных (по данным из справки об обучении) модулей программы.

11.3. При восстановлении обучающегося на дополнительную профессиональную программу урегулирование договорных отношений с Заказчиком производится на основании условий и требований Договора об оказании платных образовательных услугах.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех заинтересованных лиц через информационные системы общего пользования.

12.2. Принятие и прекращение действия Положения, внесение изменений и дополнений в Положение осуществляется в общем порядке, предусмотренном Уставом учебного центра.

13. Приложения

- Приложение 1 - Форма заявки на обучение
- Приложение 2 - Форма календарного плана
- Приложение 3 - Распоряжение о создании аттестационной комиссии
- Приложение 4.1 - Форма приказа о зачислении
- Приложение 4.2 - Форма приказа о начале реализации
- Приложение 4.3 - Форма приказа о сроках реализации
- Приложение 5.1 - Форма приказа об отчислении с обучения в связи с окончанием
- Приложение 5.2 - Форма Приказа об отчислении с обучения в связи с невыполнением учебного плана
- Приложение 5.3 - Форма Приказа об отчислении с обучения по собственному желанию
- Приложение 6 - Форма Ведомости выдачи документов о квалификации

- Приложение 7.1 - Форма Реестра Удостоверений о повышении квалификации
- Приложение 7.2 - Форма Реестра Дипломов о профессиональной переподготовке

Приложение № 1
Форма заявки на обучение

ЗАЯВКА НА ОБУЧЕНИЕ

Генеральному директору
ООО «Пульсар Центр»
от [ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО]
[ДОЛЖНОСТЬ][МЕСТО РАБОТЫ]

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня, [ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО],
на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»]
([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]).

Срок обучения: с [ДАТА НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ] по [ДАТА ОКОНЧАНИЯ
ОБУЧЕНИЯ]

С Уставом ООО «Пульсар Центр», с лицензией на право ведения образовательной
деятельности, Правилами внутреннего распорядка обучающихся, Положением о
дополнительном профессиональном образовании, с учебной документацией и другими
документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам в ООО «Пульсар
Центр» ознакомлен(а).

Поставлен(а) в известность о том, что согласно части 16 статьи 76 Федерального
закона от 29 декабря 2012 г. № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» при
освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением
среднего профессионального и (или) высшего образования, удостоверение о повышении
квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об
образовании и о квалификации. Обязуюсь явиться за получением соответствующего
документа об образовании и о квалификации или написать заявление об отправлении его
средствами связи.

Имею свободный доступ к компьютеру и возможность выхода в Интернет.

Проинформирован(а) о необходимости при реализации программы повышения
квалификации/ профессиональной переподготовки посещения системы дистанционного
образования (СДО), расположенной по адресу в Интернете [АДРЕС ПЛАТФОРМЫ], в
соответствии с расписанием проведения занятий, освоения материалов для
самостоятельной подготовки, а также выполнения заданий на СДО.

Даю согласие ООО «Пульсар Центр» на обработку своих персональных данных в
соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных
данных» и на условиях, предусмотренных Согласием на обработку персональных данных.

Приложение: Согласие на обработку персональных данных на 1 л.

Предоставляю личные данные:

Фамилия, имя, отчество – полностью (печатными буквами)	
--	--

Фамилия, имя, отчество – полностью в Дательном падеже (печатными буквами)	
Пол	<input type="checkbox"/> муж./ <input type="checkbox"/> жен.
Дата рождения	
Гражданство	
СНИЛС	
Образование	<input type="checkbox"/> Начальное профессиональное образование <input type="checkbox"/> Среднее профессиональное образование Высшее образование: <input type="checkbox"/> бакалавриат <input type="checkbox"/> специалитет <input type="checkbox"/> магистратура <input type="checkbox"/> Кадры высшей квалификации (аспирантура)
Полное наименование учебного заведения	
Направление, специальность, профессия по диплому	
Год окончания учебного заведения	
Место работы (полное наименование организации)	
Должность	
Телефон (моб, раб.)	
E-mail	
Домашний адрес (улица, № дома, № кв., город, республика (область), индекс)	

[ДАТА ЗАПОЛНЕНИЯ]

(подпись заявителя)

**Приложение № 2.
Форма Календарного плана.**

КАЛЕНДАРНЫЙ ПЛАН

Номер группы	
Наименование программы	
Трудоемкость (ак.ч.)	

№ модуля	Срок освоения
1	
2	
...	
Итоговая аттестация	

Документ содержит сведения о минимальном сроке обучения.
Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 ак. ч. в день

**Приложение № 3.
Форма Распоряжения о создании
аттестационной комиссии**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

№ [НОМЕР РАСПОРЯЖЕНИЯ]

«__» _____ 20__ г.

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации обучающихся группы [НОМЕР ГРУППЫ] по программе повышения квалификации/ профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»]

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:
Председатель комиссии - _____ ;
Преподаватель - _____ ;
Секретарь - _____ .

2. Контроль исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 4.1.
Форма Приказа о зачислении

ПРИКАЗ

О зачислении на дополнительное образование

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

ЗАЧИСЛИТЬ на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр» с [ДАТА НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ] по [ДАТА ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ], форма обучения: очная / заочная / очно-заочная с применением дистанционных образовательных технологий / электронного обучения следующих слушателей:

Основание: договор об оказании образовательных услуг, заявление поступающего.

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 4.2.
Форма Приказа о начале реализации

ПРИКАЗ

О начале реализации

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

В целях развития деятельности ООО «Пульсар Центр» в области повышения эффективности образовательной деятельности:

1. Начать реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр».
2. Ответственность за содержание программы возложить на руководителя программы:

3. Ответственность за организацию учебного процесса по программе возложить на:

4. Допустить к проведению занятий по программе следующих преподавателей:

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

**Приложение № 4.3.
Форма Приказа о сроках реализации**

ПРИКАЗ

О сроках реализации

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

В рамках образовательной деятельности ООО «Пульсар Центр»:

Установить срок обучения на дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр» с [ДАТА НАЧАЛА ОБУЧЕНИЯ] по [ДАТА ОКОНЧАНИЯ ОБУЧЕНИЯ], форма обучения: [ФОРМА ОБУЧЕНИЯ].

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 5.1.

Форма Приказа об отчислении с обучения в связи с окончанием

ПРИКАЗ

Об отчислении в связи с окончанием

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

ОТЧИСЛИТЬ в связи с окончанием следующих слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр»:

Основание: Протокол заседания аттестационной комиссии № __ от «_» _____ 202_г.

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 5.2.
Форма Приказа об отчислении с обучения в связи с невыполнением
учебного плана

ПРИКАЗ

Об отчислении в связи с невыполнением учебного плана

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

ОТЧИСЛИТЬ в связи с невыполнением учебного плана следующих слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр»:

Основание: Протокол заседания аттестационной комиссии № __ от «_»_____202_г.

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 5.3.

Форма Приказа об отчислении с обучения по собственному желанию

ПРИКАЗ

Об отчислении по собственному желанию

[ДАТА ПРИКАЗА]

№ [ПРИКАЗ №]

ОТЧИСЛИТЬ по собственному желанию следующих слушателей дополнительной профессиональной программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки [«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»] ([ДЛИТЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ В ЧАСАХ]) на базе ООО «Пульсар Центр»:

Основание: заявление слушателя.

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

ГРУППА № [НОМЕР ГРУППЫ]

№ п/п	ФАМИЛИЯ ИМЯ ОТЧЕСТВО
1	[ФИО]
2	[ФИО]
..	[ФИО]

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

Приложение № 6.
Форма Ведомости выдачи документов о квалификации

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документа о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации / профессиональной переподготовки

« _____ »

(наименование)

Присвоенная квалификация (при наличии)

« _____ »

(наименование)

Период обучения с " __ " _____ 20__ г. по " __ " _____ 20__ г.

Группа _____

№ п/п.	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения / диплома (при наличии)	Дата и номер приказа о зачислении	Дата и номер приказа об отчислении	Номер протокола итоговой аттестационной комиссии (при наличии)	Порядковый регистрационный номер	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение / трек номер почтовой отправки УПК или Диплома	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Генеральный директор
ООО «Пульсар Центр» _____ / _____

**Приложение № 7.1.
Форма Реестра Удостоверений
о повышении квалификации**

РЕЕСТР УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ФИО обучающегося	№ выданного Удостоверения	Дата выдачи	Название программы повышения квалификации
		__ год	

Приложение № 7.2.
Форма Реестра Дипломов о
профессиональной переподготовке

РЕЕСТР ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ФИО обучающегося	№ выданного Диплома	Дата выдачи	Название программы профессиональной переподготовке
		____ год	