



**Общество с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**

Учебный центр дополнительного профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ООО «Славсервис-Связь»

_____ Е.В. Тучков

____.____.____ 2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**об организации образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам
в Учебном центре дополнительного профессионального
образования Общества с ограниченной ответственностью
«Славсервис-Связь»**

Орёл 2019

Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги.....	4
3. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы.....	4
4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг.....	4
5. Организация образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам.....	5
5.1 Общие сведения.....	5
5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении.....	6
5.3 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии.....	7
5.4 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием электронного обучения.....	6
5.6 Порядок реализации учебного процесса при очно-заочном обучении.....	8
6. Проведение промежуточной аттестации.....	9
7. Проведение итоговой аттестации.....	9
8. Реестры документов о квалификации.....	10
9. Отчисление с дополнительной профессиональной программы.....	10
10. Восстановление обучающегося в УЦ ДПО.....	11
Приложение № 1 Форма заявки на обучение.....	12
Приложение № 2 Форма Расписания очного обучения.....	13
Приложение № 3 Форма Ведомости выдачи раздаточных материалов.....	14
Приложение № 4 Форма Журнала для группы очного обучения.....	15
Приложение № 5.1 Форма Распоряжения о создании аттестационной комиссии для группы очного обучения.....	16
Приложение № 5.2 Форма Распоряжения о создании аттестационной комиссии для слушателя заочного обучения.....	17
Приложение № 6.1 Форма Приказа о зачислении на очное обучение.....	18
Приложение № 6.2 Форма Распоряжения о назначении преподавателей и утверждении расписания занятий.....	19
Приложение № 6.3 Форма Приказа о зачислении на заочное обучение.....	20
Приложение № 6.4 Форма Распоряжения о назначении преподавателя-консультанта.....	21
Приложение № 7.1 Форма Приказа об отчисления с очного обучения.....	22
Приложение № 7.2 Форма Приказа об отчисления с заочного обучения.....	23
Приложение № 8.1 Форма Реестра Удостоверений о повышении квалификации.....	24
Приложение № 8.2 Форма Реестра Дипломов о профессиональной переподготовке.....	25

1. Общие положения

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

1.2 Основной целью создания Учебного центра является реализация программ дополнительного профессионального образования в целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств и подготовки к выполнению новых трудовых функций.

1.3 В рамках этой цели перед Учебным центром поставлены следующие задачи:

- организация образовательного процесса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации об образовании;
- обеспечение высокого уровня качества обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- расширение спектра реализуемых программ преимущественно с применением современных образовательных технологий.

1.4 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг».

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

1.6 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатываемой и утверждаемой в соответствии с действующими законодательной и нормативной базами.

1.7 На слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам, распространяются нормы Устава ООО «Славсервис-Связь» и Положения об Учебном центре, локальных актов Учебного центра.

2. Порядок заключения договора на платные образовательные услуги

2.1 Учебный центр осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе, как правило платно, 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 в соответствии с «Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в УЦ ДПО». 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 основе «Правил приема, обучения, выпуска и отчисления обучающихся в УЦ ДПО»

3.3 Зачисление на обучение в Учебном центре по дополнительным профессиональным программам осуществляется приказом директора ООО «Славсервис-Связь» в соответствии с заключенными договорами.

4. Размер, условия и порядок оплаты образовательных услуг

4.1 Стоимость обучения по дополнительным профессиональным программам утверждается директором ООО «Славсервис-Связь».

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 договора об оказании услуг.

4.4 В случае принятия изменений в законодательство 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 и программ профессиональной переподготовки не могут быть меньше, установленных соответствующими нормативными актами.

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 применяются различные формы организации образовательной деятельности, используются различные образовательные технологии, а также может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательных программ и построения учебных планов.

5.1.5 При освоении слушателями 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.

5.2 Порядок реализации учебного процесса при очном обучении

5.2.1 Учебный центр по очной форме реализует только программы повышения квалификации.

5.2.2 Зачисление слушателей в группу очного обучения по программе повышения квалификации производится приказом директора ООО «Славсервис-Связь». На основании этого приказа начальник Учебного центра для данной группы своим распоряжением назначает преподавателей и куратора учебной группы (форма приказа и распоряжения приведены в Приложениях № 6.1, 6.2).

5.2.3 Обучение проводится в учебной аудитории Учебного центра, либо в аудиториях, арендуемых ООО «Славсервис-Связь» по договору, согласно расписанию занятий, в котором указывается ФИО преподавателя по каждой теме программы (форма Расписания приведена в Приложении № 2).

5.2.4 Перед началом обучения каждый слушатель обеспечивается необходимым раздаточным материалом, слушатель расписывается в его получении (форма Ведомости выдачи раздаточных материалов приведена в Приложении № 3).

5.2.5 Ежедневно на первом занятии куратор группы (преподаватель) предоставляет слушателям журнал группы для отметки о присутствии на занятиях (форма Журнала приведена в Приложении № 4).

5.2.6 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при аудиторном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, выездные занятия, консультации, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.7 Перед итоговой аттестацией начальником Учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии (форма Распоряжения – Приложение № 5.1). Аттестационная комиссия на основе полученных результатов обучения принимает решение об освоении/не освоении программы повышения квалификации и выдаче/не выдаче Удостоверения о повышении квалификации. Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая хранится в папке группы.

5.2.8 По окончании обучения и проведения итоговой аттестации директор ООО «Славсервис-Связь» издает Приказ об отчислении слушателей (форма Приказа – приложение № 7.1) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации (в случае успешного прохождения итоговой аттестации). Слушатели, получившие Удостоверение, расписываются в Ведомости выдачи документов о квалификации и книге регистрации выданных документов о квалификации. Копии документов хранятся в папке группы.

5.3 Порядок реализации учебного процесса при заочном обучении с использованием дистанционной образовательной технологии

5.3.1 Учебный центр по заочной форме с использованием дистанционной образовательной технологии реализует дополнительные профессиональные программы – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

5.3.2 Зачисление слушателя на дополнительную профессиональную программу, реализуемую с применением дистанционного обучения, производится приказом директора ООО «Славсервис-Связь». На основании этого приказа начальник Учебного центра своим распоряжением назначает преподавателя-консультанта (форма приказа приведена в Приложении 6.3, форма распоряжения – в Приложении 6.4).

5.3.3 Для получения учебно-методических материалов из Учебного центра и 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 каждой темы (каждого модуля) программы. Календарный план направляется слушателю по электронной почте вместе с учебно-методическими материалами. Календарный план содержит сведения о минимальном сроке обучения. Обучающийся вправе осваивать программу с собственной скоростью прохождения индивидуальных занятий, но не более 4 академических часов в день.

5.3.4 Образовательная деятельность обучающихся по дополнительным профессиональным программам при дистанционном обучении предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: работа с теоретическим материалом (учебно-методическое пособие, нормативно-правовая документация), тренинг понятий, тренинг процессов, итоговое тестирование. В период обучения слушатель имеет возможность консультироваться с преподавателем по электронной почте и телефону.

5.3.5 Перед началом изучения темы (модуля) по электронной почте слушателю высылаются учебно-методические материалы, пакет указанной в списке литературы нормативно-правовой документации, практические задания, задания для итогового тестирования.

5.3.6 Работая с полученными материалами в соответствии с Календарным планом, слушатель выполняет задания на распечатанной основе. Выполненные работы в сканированном виде слушатель направляет в учебный центр по электронной почте, оригиналы работ направляет почтовым отправлением вместе с пакетом договорных документов. Преподаватель и (или) методист Учебного центра осуществляет проверку полученных по электронной почте копий работ.

5.3.7 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 заносятся в Ведомость промежуточной аттестации.

5.3.8 В случае успешного прохождения промежуточной аттестации начальником Учебного центра издается Распоряжение о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации (форма Распоряжения – Приложение № 5.2).

5.3.9 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, или справки об обучении,
- удостоверяет право (соответствие квалификации) обучающегося на ведение профессиональной деятельности в сфере, которая указывается в документе о квалификации.

Результаты итоговой аттестации заносятся в Ведомость итоговой аттестации, которая вместе с Решением аттестационной комиссии хранится в личном деле слушателя.

5.3.10 По окончании обучения слушателя и успешного прохождения им итоговой аттестации директор ООО «Славсервис-Связь» издает Приказ об отчислении слушателя (форма Приказа – приложение № 7.2) с выдачей документа установленного образца – Удостоверения о повышении квалификации или Диплома о профессиональной переподготовке.

5.3.11 Документ о квалификации направляется слушателю в сканированном виде по электронной почте, оригинал документа вместе с пакетом оригиналов договорных документов направляется Заказчику почтовым отправлением. Копия документа хранится в личном деле слушателя.

6. Проведение промежуточной аттестации

6.1 Промежуточная аттестация проводится при освоении программ повышения квалификации, состоящих из более чем одного модуля, и программ профессиональной переподготовки, если это предусмотрено соответствующей программой обучения.

6.2 Допуск к промежуточной аттестации обучающихся осуществляется при условии прохождения всех предусмотренных программой видов отчетности.

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

7. Проведение итоговой аттестации

7.1 Изучение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией:

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

7.2 Проведение итоговой аттестации обучающихся осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются распоряжением начальника Учебного центра.

7.3 Допуск к итоговой аттестации обучающихся осуществляется при успешном выполнении всех отчетностей, предусмотренных программой обучения.

7.4 Итоговая аттестация (формы аттестации в зависимости от образовательной технологии и формы обучения, критерии оценки), применяемая в Учебном центре, подробно описана в «Положении о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации обучающихся в УЦ ДПО».

8. Реестры документов о квалификации

8.1 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 приведены в Приложениях № 8.1, 8.2).

8.3 Реестры ведутся в учебном центре в электронном виде и размещаются на сайте Учебного центра. 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 директора ООО «Славсервис-Связь» по завершении программы обучения:

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

9.2 Отчисление обучающегося с дополнительной профессиональной программы по собственному желанию производится Приказом директора ООО «Славсервис-Связь» по личному заявлению слушателя. Заявление пишется обучающимся с просьбой отчислить его по собственному желанию на имя директора ООО «Славсервис-Связь».

Слушатель может отчисляться по собственному желанию в любое время.

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

При отчислении обучающегося по личному заявлению урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится начальником Учебного центра по согласованию с директором ООО «Славсервис-Связь».

10. Восстановление обучающегося в УЦ ДПО

10.1 Восстановление обучающегося в УЦ ДПО ООО «Славсервис-Связь» на обучение по дополнительной профессиональной программе производится только для обучающихся, отчисленных по собственному желанию, при наличии в Личном деле обучающегося:

- личного заявления об отчислении,
- копии справки об обучении.

10.2 Восстановление обучающегося на образовательную программу производится Приказом директора ООО «Славсервис-Связь».

10.3 При восстановлении обучающегося на дополнительную профессиональную программу урегулирование договорных отношений с Заказчиком обучения, а также решение финансовых вопросов в рамках договора на оказание платных образовательных услуг данного слушателя по данной образовательной программе производится начальником Учебного центра по согласованию с директором ООО «Славсервис-Связь».

Приложение № 1
Форма заявки на обучение



**Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования**

Заявка на обучение

Заполните и отправьте по адресу:

Программа обучения: <i>повышение квалификации профессиональная переподготовка</i>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Название:
объем (ак.ч.)		
Информация о Заказчике	Наименование юридического лица	
	Юридический адрес, индекс	
Реквизиты юридического лица	ИНН	
	КПП	
	ОКВЭД	
	ОКПО	
	ОГРН	
	телефоны	
	e-mail	
Информация о лице, уполномоченном подписать договор	должность	
	ФИО	
	документ-основание (Устав, Приказ, Доверенность и т.п.)	
Реквизиты банка	Наименование	
	БИК	
	Местонахождение банка	
	№ расчетного счета	
	№ корр. счета банка	
Информация о слушателе	Ф.И.О.	
	должность	
	личный e-mail (не должен совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр.лица»)	
Способ передачи оригиналов договорных документов	Почтовый адрес для отправки документов	
	Адрес для доставки курьерской службой	
	Выдать на руки слушателю (очное обучение)	
Контактное лицо	ФИО	
	телефон	
	e-mail (может совпадать с e-mail, указанным в п. «Реквизиты юр. лица»)	
Дата составления заявки		

Если у Вас возникли вопросы по заполнению заявки, свяжитесь с представителем Учебного центра по телефону +7 (xxx) xxx-xx-xx.

Приложение № 2
Форма Расписания занятий группы
очного обучения



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РАСПИСАНИЕ
ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

Период обучения: с _____ по _____

Дата/Время	Тема	Преподаватель/ ответственный
88.88-88.88	Регистрация участников/ получение раздаточного материала	Представитель учебного центра
88.88-88.88 Обед 99.99-99.99	Тема: _____. Изучаемые вопросы: Практические занятия:	
88.88-88.88 Обед 99.99-99.99	Тема: _____. Изучаемые вопросы: Практические занятия:	
88.88-88.88 Обед 99.99-99.99	Тема: _____. Изучаемые вопросы: Итоговая аттестация	

Приложение № 3
Форма Ведомости выдачи
раздаточных материалов



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

ВЕДОМОСТЬ
выдачи раздаточных материалов
ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	Подпись
1		
2		
...		
...		
...		
...		
...		

Куратор группы _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
Форма Журнала
для группы очного обучения



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

ЖУРНАЛ
присутствия на занятиях
ГРУППА _____
повышения квалификации по программе

Период обучения: с _____ по _____

№ п/п	ФИО	01.02.2019	...	11.02.2019	Итоговый контроль
1					
2					
...					
...					
...					
...					
...					

Куратор группы _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5.1
Форма Распоряжения о создании
аттестационной комиссии для группы
очного обучения



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации в группе очного обучения ____ по программе повышения квалификации _____

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:
 - председатель комиссии – _____;
 - преподаватель – _____;
 - секретарь – _____.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»

_____/_____
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 5.2
Форма Распоряжения о создании
аттестационной комиссии для
слушателя заочного обучения



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

О создании аттестационной комиссии

В целях проведения итоговой аттестации обучающегося
 _____ (идентификационный номер
 обучающегося - _____) по программе повышения квалификации/профессиональной
 переподготовки _____

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Создать аттестационную комиссию в составе:
 - председатель комиссии – _____;
 - преподаватель – _____;
 - секретарь – _____.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»

_____/_____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6.1
Форма Приказа о
зачислении на очное обучение



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

**О зачислении на программу повышения
квалификации _____**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы УЦ ДПО «Славсервис-Связь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в группу _____ для освоения программы повышения квалификации «_____» (трудоемкость – _____ ак.ч.) следующих слушателей на основании договоров:

№	ФИО	№, дата договора
1.		
2.		
3.		

2. Обучение провести в период с _____ по _____.
3. Начальнику Учебного центра для проведения занятий назначить преподавателей и утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой «_____».
4. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника Учебного центра.

Директор ООО «Славсервис-Связь» _____

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 6.2
Форма Распоряжения о назначении
преподавателей и утверждении
расписания занятий



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

О назначении преподавателей и утверждении расписания занятий

В соответствии с Приказом директора ООО «Славсервис-Связь» № ____ от _____ и Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы УЦ ДПО «Славсервис-Связь»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Для проведения занятий в группе ____ для освоения программы повышения квалификации «____» (трудоемкость – ____ ак.ч.) назначить следующих преподавателей;
 - а) по теме ____ - _____;
 - б) по теме ____ - _____.
2. Утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой «_____».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»

_____/_____
 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Приложение № 6.3
Форма Приказа о зачислении на
заочное обучение



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

**О зачислении на программу повышения квалификации/
профессиональной переподготовки _____**

В соответствии с Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы УЦ ДПО «Славсервис-Связь»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить на программу повышения квалификации/профессиональной переподготовки « _____ »
(трудоемкость – ____ академических часа) на основании договора на оказание образовательных услуг № ____ от _____ обучающегося _____.

2. Присвоить обучающемуся идентификационный номер _____.

3. Обучение провести с применением технологии дистанционного обучения.

4. Начальнику Учебного центра назначить преподавателя-консультанта для обеспечения освоения обучающимся дополнительной профессиональной программы.

Директор ООО «Славсервис-Связь» _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6.4
Форма Распоряжения о назначении
преподавателя-консультанта



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

О назначении преподавателя-консультанта

В соответствии с Приказом директора ООО «Славсервис-Связь» № ____ от _____ и Правилами приема обучающихся на дополнительные профессиональные программы УЦ ДПО «Славсервис-Связь»

РАСПОРЯЖАЮСЬ:

1. Для проведения обучения со слушателем _____ для освоения программы повышения квалификации «_ _____» (трудоемкость – __ ак.ч.) назначить преподавателем-консультантом _____.
2. Утвердить расписание занятий в соответствии с образовательной программой «_____».
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник Учебного центра ДПО
ООО «Славсервис-Связь»

_____/_____
(подпись)

_____/_____
(расшифровка подписи)

Приложение № 7.1
Форма Приказа об отчисления с
очного обучения



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
(ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

**Об отчислении с программы повышения
квалификации «_ _____» с выдачей
Удостоверения о повышении
квалификации установленного образца**

В соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в УЦ ДПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании решения аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся группы _____, считать окончившим обучение и отчислить с программы повышения квалификации «_____» с выдачей Удостоверения установленного образца о повышении квалификации следующих слушателей:

№ п/п	ФИО слушателя	№ Удостоверения
1		
2		
3		

2. Начальнику Учебного центра осуществить выпуск указанных слушателей в соответствии с установленным порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор ООО «Славсервис-Связь» _____

/ _____
(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
 (ООО «Славсервис-Связь»)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Орёл

Об отчислении с программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «_____» с применением _____ дистанционной образовательной технологии.

В соответствии с Положением об организации образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования в УЦ ДПО

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. На основании решения аттестационной комиссии по итоговой аттестации обучающегося _____ (идентификационный номер обучающегося – _____), прошедшего в установленном порядке итоговую аттестацию, отчислить с программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки _____ (трудоемкость – ____ ак.ч.) и выдать Удостоверение о повышении квалификации/ Диплом о профессиональной переподготовке № _____ установленного образца.

2. Начальнику Учебного центра обеспечить выпуск указанного слушателя установленным порядком.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Директор ООО «Славсервис-Связь» _____ / _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8.1
Форма Реестра Удостоверений о
повышении квалификации



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РЕЕСТР

УДОСТОВЕРЕНИЙ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

ФИО обучающегося	№ выданного Удостоверения	Дата выдачи	Название программы повышения квалификации
Год _____			

Приложение № 8.2
Форма Реестра Дипломов о
профессиональной переподготовке



Общество с ограниченной ответственностью «Славсервис-Связь»
Учебный центр дополнительного профессионального образования

РЕЕСТР

ДИПЛОМОВ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

ФИО обучающегося	№ выданного Диплома	Дата выдачи	Название программы профессиональной переподготовки
Год _____			