


УТВЕРЖДЕНО

приказом ИП Дмитриева В.Г. от ____ №


_____ В.Г. Дмитриева
г. Москва
2024

Альбом унифицированных форм документов для лицензирования образовательной деятельности

Пояснительная записка

Настоящий альбом унифицированных форм документов разработан для стандартизации и оптимизации процесса документального оформления учебной деятельности в рамках программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Альбом содержит полный перечень форм и документов, которые используются в ходе обучения и его административного сопровождения, включая формы заявлений, приказы, учетные документы, протоколы и ведомости.

Основная цель данного альбома — обеспечить единообразие в документообороте образовательного процесса, повысить эффективность управления учебной документацией и упростить процедуру взаимодействия между учебным заведением и слушателями. Документы, представленные в альбоме, соответствуют требованиям Министерства образования и науки Российской Федерации и могут быть использованы при лицензировании образовательной деятельности.

Альбом включает формы для всех ключевых этапов учебного процесса: от приема слушателей до их итоговой аттестации. Включены также формы для фиксирования успеваемости, приказов о зачислении, отчислении и восстановлении слушателей, а также для ведения учета итоговой аттестации и подготовки заключительных протоколов.

Раздел 1. Формы заявлений

- 1. Заявление о приеме на обучение**
Заполняется слушателем при поступлении на программу обучения.
- 2. Заявление об отчислении по инициативе слушателя**
Используется при добровольном отчислении слушателя.
- 3. Заявление об изменении персональных данных**
Заполняется слушателем в случае изменения фамилии, имени или отчества.
- 4. Заявление о восстановлении для продолжения обучения**
Используется для восстановления после отчисления.

5. **Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации**
Используется при утере или порче документа об образовании.
-

Раздел 2. Формы документов по приему слушателей

1. **Личная карточка слушателя**
Основной документ, в который вносятся все сведения о слушателе.
 2. **Приказ о зачислении на программу профессиональной переподготовки**
Используется для оформления зачисления группы слушателей на программу переподготовки.
 3. **Приказ о зачислении на программу повышения квалификации**
Оформляется для зачисления слушателей на программы повышения квалификации.
 4. **Приложение к приказу о зачислении (список слушателей)**
Приложение к приказам о зачислении с указанием ФИО слушателей.
-

Раздел 3. Приказы

1. **Приказ о переводе слушателя на другую программу**
Используется при переводе слушателя на другую программу обучения.
 2. **Приказ об отчислении по инициативе слушателя**
Формируется при отчислении слушателя по его собственному желанию.
 3. **Приказ об отчислении по инициативе учебного центра**
Используется при нарушении правил обучения или невыполнении учебного плана.
 4. **Приказ о восстановлении для прохождения итоговой аттестации**
Оформляется для восстановления слушателя с целью прохождения итоговой аттестации.
 5. **Приказ о допуске к итоговой аттестации**
Формируется для допущенных к итоговой аттестации слушателей.
 6. **Приказ о продлении сроков обучения**
Используется в случаях, когда слушателю требуется продлить срок обучения по уважительным причинам.
 7. **Приказ об изменении персональных данных**
Оформляется при изменении фамилии, имени или отчества слушателя.
 8. **Приказ об отчислении в связи с завершением обучения**
Оформляется по итогам успешного завершения программы обучения.
-

Раздел 4. Формы ведомостей

1. **Зачетная ведомость**
Используется для внесения результатов зачетов.
2. **Экзаменационная ведомость**
Формируется при проведении экзаменов для внесения результатов.

3. **Итоговая экзаменационная ведомость**
Включает результаты экзаменов по итогам программы.
 4. **Итоговая зачетная ведомость**
Формируется для итогов зачетов в конце обучения.
 5. **Книга регистрации и учета ведомостей**
Ведется для учета всех выданных ведомостей.
-

Раздел 5. Документы по итоговой аттестации

1. **Протокол заседания аттестационной комиссии по приему экзамена**
Заполняется при проведении экзаменов, содержащий перечень вопросов и результаты.
 2. **Протокол заседания аттестационной комиссии по защите аттестационной работы**
Используется при защите дипломных или квалификационных работ.
 3. **Протокол заключительного заседания аттестационной комиссии**
Формируется по результатам итоговой аттестации с решениями комиссии.
 4. **Отчет аттестационной комиссии**
Включает информацию о проведении итоговой аттестации, оценки и рекомендации.
 5. **Справка об обучении**
Выдается слушателю по окончании программы обучения.
-

Раздел 6. Документы по организации учебного процесса

1. **Расписание занятий**
Содержит информацию о времени, месте и содержании учебных занятий.
 2. **Учебная карточка слушателя**
Оформляется для каждого слушателя и содержит информацию о выполнении учебного плана.
 3. **Приказ о составе апелляционной комиссии**
Оформляется для утверждения состава комиссии, которая будет рассматривать апелляции.
 4. **Приказ о создании аттестационной комиссии**
Формируется для назначения членов аттестационной комиссии.
-

Дополнительные документы, которые могут быть необходимы:

1. **Приказ об утверждении тем аттестационных/квалификационных работ**
Формируется для утверждения тем дипломных или квалификационных работ.
2. **Протокол заседания апелляционной комиссии**
Используется при рассмотрении апелляций по результатам экзаменов или защиты.

Раздел 1. Формы заявлений

1. Заявление о приеме на обучение

Заявление о приеме на обучение

Я, _____ (ФИО), прошу зачислить меня на программу _____ (название программы) с целью прохождения обучения по направлению профессиональной переподготовки/повышения квалификации.

Дата: _____ Подпись: _____

2. Заявление об отчислении по инициативе слушателя

Заявление об отчислении

Я, _____ (ФИО), прошу отчислить меня с программы _____ (название программы) в связи с _____ (причина).

Дата: _____ Подпись: _____

3. Заявление об изменении персональных данных

Заявление об изменении персональных данных

Я, _____ (старые ФИО), прошу внести изменения в мои персональные данные. Новые данные: _____ (новые ФИО).

Дата: _____ Подпись: _____

4. Заявление о восстановлении для продолжения обучения

Я, _____ (ФИО), прошу восстановить меня на программу _____ (название программы) для продолжения обучения.

Дата: _____ Подпись: _____

5. Заявление о выдаче дубликата документа о квалификации

Заявление о выдаче дубликата

Я, _____ (ФИО), прошу выдать мне дубликат документа о квалификации в связи с утерей/порчей оригинала.

Дата: _____ Подпись: _____

Раздел 2. Формы документов по приему слушателей

1. Личная карточка слушателя

Личная карточка слушателя

ФИО: _____

Дата рождения: _____

Программа обучения: _____

Дата зачисления: _____

Контактный телефон: _____

Электронная почта: _____

Подпись слушателя: _____

2. Приказ о зачислении на программу профессиональной переподготовки

ПРИКАЗ

№ _____

от «_» _____ 20 г.

О зачислении на программу повышения квалификации

В связи с поступлением документов и на основании решения приемной комиссии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить с «_» _____ 20 г. по «_» _____ 20 г. следующих лиц на программу повышения квалификации «_____» объемом _____ часов, форма обучения: _____, группа № _____:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, выдан)
1			
2			
3			

2. Утвердить расписание занятий и назначить преподавателей в соответствии с учебным планом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ИП

_____ (подпись)

ФИО

Приложение к приказу о зачислении (список слушателей)

Приложение

к приказу № _____

от «_» _____ 20 г.

Список слушателей, зачисленных на программу

« _____ »

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата рождения	Паспортные данные (серия, номер, выдан)	Программа обучения	Дата начала обучения
1					
2					
3					

Ответственный за составление:

ФИО _____

Подпись _____

Раздел 3. Приказы

1. Приказ о переводе слушателя на другую программу

ПРИКАЗ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева

Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Дата: _____

О переводе слушателя на другую программу

На основании заявления слушателя и с учетом решения аттестационной комиссии, приказываю:

1. Перевести слушателя(ей) с программы _____ на программу _____ с _____ (дата перевода):

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Прежняя программа	Новая программа	Причина перевода
1				
2				
3				

2. Утвердить индивидуальные учебные планы для переведенных слушателей (если требуется).

3. Перевод произведен на основании заявления слушателя от _____ № _____ и решения аттестационной комиссии (протокол от _____ № _____).

Подпись руководителя: _____

Подпись ответственного лица: _____

2. Приказ об отчислении по инициативе слушателя

ПРИКАЗ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Дата: _____

Об отчислении по инициативе слушателя

На основании заявления слушателя(ей) о добровольном отчислении, приказываю:

1. Отчислить следующих слушателей по инициативе слушателя:

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Дата отчисления	Причина отчисления (собственное желание)
1			
2			
3			

2. Отчисление произведено по заявлению слушателя о расторжении договора об оказании образовательных услуг по собственному желанию.

Основание: заявление слушателя от _____ № _____.

Подпись руководителя: _____

Подпись ответственного лица: _____

3. Приказа об отчислении по инициативе учебного центра

ПРИКАЗ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Вандалина
Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Дата: _____

Об отчислении по инициативе учебного центра

В связи с нарушением обязательств по освоению программы обучения, приказываю:

1. Отчислить следующих слушателей по инициативе учебного центра:

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Причина отчисления
1		
2		
3		

2. Причины отчисления:

- Невыполнение обязательств по учебному плану
- Неявка на занятия в течение установленного срока
- Нарушение правил внутреннего распорядка

Основание: внутреннее распоряжение учебного центра, нарушение условий договора об оказании образовательных услуг.

Подпись руководителя: _____

Подпись ответственного лица: _____

4. **Приказ о восстановлении для прохождения итоговой аттестации**

ПРИКАЗ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Дата: _____

О восстановлении для прохождения итоговой аттестации

На основании заявления и рассмотрения итоговой академической успеваемости,
приказываю:

1. Восстановить для прохождения итоговой аттестации следующих слушателей:

№ Фамилия, имя, отчество слушателя

1	
2	
3	
4	

2. Определить сроки для проведения итоговой аттестации с "" _____ 20 года
по "" _____ 20 года.

Основание: заявление слушателя и соблюдение всех академических требований для прохождения итоговой аттестации.

Подпись руководителя: _____

Подпись ответственного лица: _____

5. Приказ о допуске к итоговой аттестации

ПРИКАЗ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Дата: _____

О допуске к итоговой аттестации

На основании завершения обучения по программе

_____, приказываю:

Допустить к итоговой аттестации следующих слушателей:

№ Фамилия, имя, отчество слушателя

1	
2	
3	
4	

Основание: успешно завершённые учебные планы и наличие всех необходимых оценок.

Подпись руководителя: _____

Подпись ответственного лица: _____

Раздел 4. Формы ведомостей

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дисциплина: _____

Дата проведения зачета: _____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Зачет/Не зачет (по 5-балльной шкале)	Зачет/Не зачет (по 10-балльной шкале)
1			

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Зачет/Не зачет (по 5-балльной шкале)	Зачет/Не зачет (по 10-балльной шкале)
2			
3			
4			

Присутствовало слушателей: _____

Не явилось: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись ответственного лица: _____

Эта форма может быть изменена в зависимости от программы и группы. Если потребуется что-то добавить или изменить, дайте знать!

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Группа: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дисциплина: _____

Дата проведения экзамена: _____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка (по 5-балльной шкале)	Оценка (по 10-балльной шкале)
1			
2			
3			
4			

Присутствовало слушателей: _____

Не явилось: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись ответственного лица: _____

ИТОГОВАЯ ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Образовательная организация: Индивидуальный предприниматель Дмитриева
Вандалина Генриховна

Программа: _____

Трудоемкость программы: _____ часов

Группа: _____

Ф.И.О. преподавателя: _____

Дата проведения экзамена: _____

№	Фамилия, имя, отчество слушателя	Оценка (по 5-балльной шкале)	Оценка (по 10-балльной шкале)
1			
2			
3			
4			

Присутствовало слушателей: _____

Не явилось: _____

Подпись преподавателя: _____

Подпись ответственного лица: _____

Раздел 5. Документы по итоговой аттестации

1. Протокол заседания аттестационной комиссии по приему экзамена

Протокол заседания аттестационной комиссии по приему экзамена

Индивидуальный предприниматель Дмитриева Вандалина Генриховна

ПРОТОКОЛ № _____

заседания аттестационной комиссии по приему экзамена по дисциплине:

Дата проведения экзамена: «» _____ 20 г.

Время проведения экзамена: с _____ час. _____ мин. до _____ час. _____ мин.

Присутствовали:

Председатель: _____ (ФИО, должность)

Члены комиссии: _____ (ФИО, должность)

Секретарь: _____ (ФИО, должность)

Слушатели, сдающие экзамен:

Экзаменационный билет № _____.

Вопросы/задания экзаменационного билета:

1. _____
2. _____

Дополнительные вопросы:

1. _____
2. _____

Оценка:

Оценка по 5-балльной шкале (текстовая запись): _____

Оценка по 10-балльной шкале (число): _____

Решение аттестационной комиссии:

Признать, что слушатель(и)

_____ выполнил(и) и сдал(и) экзамен с оценкой:

по 5-балльной шкале:

_____ по 10-балльной шкале:

Подписи членов комиссии:

Председатель _____ (подпись, ФИО)

Члены комиссии _____ (подпись, ФИО)

Секретарь _____ (подпись, ФИО)