

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРАКТИКА55»**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
АНО ДПО Практика55  
\_\_\_\_\_ Г.Н. Горбунова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2016г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации учебного процесса  
в АНО ДПО Практика55  
редакция 2**

Омск, 2016

## Оглавление

1 Область применения .....	3
2 Нормативные ссылки .....	3
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4 Общие положения .....	5
5 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей.....	6
5.1. Основные составляющие учебного процесса .....	6
5.2. Планирование учебного процесса .....	6
5.3. Установление договорных отношений .....	7
5.4. Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса	7
5.5. Подготовка учебных мероприятий .....	9
5.6. Проведение учебных мероприятий .....	10
5.7. Организация производственной практики на предприятии .....	11
5.8. Контроль знаний слушателей .....	12
5.9. Учет учебных занятий и успеваемости слушателей .....	13
5.10. Отчисление слушателей .....	14
5.11. Учет выдачи документов об окончании обучения .....	15
6 Организация тренажерной подготовки .....	15
7 Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий	16
8 Заключение договора на возмездное оказание образовательных услуг	17
9 Оплата услуг и оформление документов .....	17

## **1 Область применения**

1.1 Положение предназначено для улучшения результативности оказания образовательных услуг и успешного функционирования АНО ДПО Практика55.

1.2 Положение определяет процедуру организации профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей в АНО ДПО Практика55.

1.3 Основной целью данного Положения является установление единых требований к организации учебного процесса в АНО ДПО Практика55.

1.4 Требования настоящего Положения обязательны для всех работников АНО ДПО Практика55.

## **2 Нормативные ссылки**

2.1 В настоящем Положении реализованы нормы следующих нормативных документов:

1 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 26 июля 2012г. № 273-ФЗ;

2 Федерального закона РФ «О коммерческой тайне» от 29 июля 2004г. № 98-ФЗ;

3 Федерального закона РФ «О персональных данных» от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ в редакции от 03.07.2016 №231-ФЗ;

4 Федерального закона РФ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов» от 21 июля 1997г. № 116-ФЗ, в редакции от 13.07.2015 №233-ФЗ;

5 Федерального закона РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ, в редакции от 19.12.2016;

6 Постановления Правительства РФ "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации" от 6 мая 2008г. № 362, с изменениями и дополнениями;

7 Постановления Министерства труда РФ «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» от 30 июня 2003г. № 41;

8 Приказ Минобрнауки России "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" от 22.12.2014 N 1601

9 Положения об организации работы по подготовке и аттестации специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору, утвержденного приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007г. № 37 с изменениями и дополнениями;

10 Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации, утвержденных приказом Минтопэнерго РФ от 19 февраля 2000г.№ 49;

11 Приказа Министерства образования РФ «Об эксперименте в области дистанционного образования» от 27 июня 2000 г. № 1924;

12 Приказа Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору "Об утверждении Перечня основных профессий рабочих промышленных производств (объектов), программы обучения которых, должны согласовываться с органами Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору" от 29 декабря 2006г. N 1154;

13 Устава АНО ДПО Практика55;

### 3 Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

**Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

**Заказчик** – физическое или юридическое лицо, заказывающее и оплачивающее образовательные услуги;

**Обучение** – целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

**Педагогический работник** - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности;

**Организация учебного процесса** – процесс, включающий в себя проектирование, планирование, координацию, привлечение различного рода ресурсов, оценку достижения целей обучения, учет и документирование работ, связанных с профессиональным обучением персонала организаций;

**Персонал** – работники, составляющие штатную численность организации; категории персонала предприятия Заказчика;

**Повышение квалификации** – одна из форм дополнительного повышения образовательного уровня персонала, осуществляемая путем систематического самообразования, проведения производственно-экономической учебы, краткосрочного и длительного периодического обучения в соответствующих образовательных учреждениях. Повышением квалификации является обновление знаний и совершенствование навыков в связи с повышением требований к уровню квалификации работников и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач;

**Постоянный заказчик** – предприятие (организация), систематически производящее заказ образовательных услуг;

**Потенциальный заказчик** – предприятие (организация), которое может быть заинтересовано в обучении персонала и формировании заказа на образовательные услуги;

**Профессиональная переподготовка** – вид дополнительного профессионального образования, который проводится с учетом профиля полученного образования рабочих, специалистов и руководителей и осуществляется образовательными учреждениями по

дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов (один из которых обеспечивает совершенствование знаний рабочих, специалистов и руководителей для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой – для получения дополнительной квалификации);

**Обучающийся** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

**Практика** - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью

#### 4 Общие положения

4.1 АНО ДПО Практика55 (далее Организация) путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создают необходимые условия слушателям для освоения образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

4.2 Целью профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала Заказчиков является получение (обновление) профессиональных компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации, теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с образовательными программами, для удовлетворения требований квалификационных характеристик к уровню профессиональной компетенции персонала.

4.3 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации персонала Заказчиков в Организации проводится в течение всего календарного года (учебный год начинается 1 января) с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Для слушателей, обучающихся в Организации, время занятий и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 40-45 минут, допускается проведение занятий по 90 минут. Перерывы между занятиями устанавливаются в соответствии с расписанием продолжительностью не более 10-15 минут, на обеденный перерыв выделяется не более 45 минут. Учебная нагрузка слушателей в неделю не должна превышать 40 часов (8 академических часов в день).

4.4 В Организации установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, лабораторное занятие, групповое занятие, деловая игра, тренинг, выездные занятия, самостоятельная работа слушателя, производственное обучение, консультация, контрольная (зачётная) работа, экзамен (зачет) и иные виды работ.

4.5 Виды, формы и сроки профессиональной переподготовки и повышения квалификации персонала устанавливаются в соответствии с требованиями НТД и потребностями Заказчиков.

4.6 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации в Организации определяется следующими документами:

- договорами с Заказчиками на возмездное оказание образовательных услуг;
- договорами с преподавателями на проведение занятий;
- учебными программами (в т.ч. при наличии типовыми);
- приказами о движении контингента слушателей;
- приказами об организации учебного процесса;
- расписанием учебных занятий;
- журналами учета учебных занятий;

- дневниками производственной практики слушателя на предприятии;
- протоколами заседаний экзаменационных (квалификационных) комиссий;
- зачетными ведомостями;
- журналом учета выдачи документов об окончании обучения.

## **5 Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации слушателей**

### **5.1 Основные составляющие учебного процесса.**

Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации включает в себя:

- планирование учебного процесса;
- установление договорных отношений;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- подготовку учебных мероприятий;
- проведение учебных занятий;
- организацию производственной практики на предприятии;
- контроль знаний слушателей;
- учет учебных занятий и успеваемости слушателей;
- формирование приказов о зачислении, отчислении слушателей, о составе экзаменационных (квалификационных) комиссий;
- учет выдачи документов об окончании обучения.

### **5.2 Планирование учебного процесса**

5.2.1 Планирование учебного процесса представляет собой комплекс мероприятий по разработке документов, регламентирующих деятельность по организации обучения персонала Заказчика. Основными задачами планирования учебного процесса являются:

- обеспечение организованности учебного процесса, целенаправленности и логической последовательности в формировании профессиональных компетенций слушателей;
- оптимизация объема знаний, умений и навыков слушателей в соответствии с требованиями квалификационных характеристик;
- определение наиболее целесообразных в конкретных условиях форм, методов обучения для достижения его максимальной эффективности и результативности;
- обеспечение повышения квалификации инженерно-педагогических работников Организации, совершенствование учебно-методической работы;
- постоянное развитие, совершенствование и эффективное использование учебно-материальной базы Организации.

5.2.2 Для формирования заказа на образовательные услуги Организация направляет Заказчику коммерческое предложение на оказание образовательных услуг, включающее перечень образовательных программ.

5.2.3 Формирование заказа на образовательные услуги на год для Заказчиков осуществляется следующим образом:

5.2.4 После получения заявки на образовательные услуги от Заказчика Организация рассматривает ее и не позднее 3 (трех) календарных дней осуществляет обратную связь с целью согласования сроков, стоимости обучения и оформления договорных отношений

5.2.4.1 В соответствии с заявками на образовательные услуги и годовыми планами обучения персонала Заказчиков формируется график учебного процесса на год с разбивкой на каждый месяц.

### **5.3 Установление договорных отношений**

5.3.1. Установление договорных отношений с Заказчиками в Организации осуществляется в соответствии с Правилами оказания платных образовательных услуг.

5.3.2 Процедура установления договорных отношений с постоянными Заказчиками, требующая предварительного участия Организации в конкурсных закупках, должна проводиться в соответствии с требованиями участия Претендентов в закупке или Участников запроса предложений

5.3.3. По требованию Заказчика к подписанию может быть принят формат договора Заказчика, предварительно проведя его правовую экспертизу.

5.3.4 При формировании преподавательского состава Организации формируется необходимый пакет документов, необходимый для оформления гражданско-правовых договоров с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда

5.3.5 В соответствии с Постановлением Министерства труда РФ от 30 июня 2003г. № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры» объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам, работающим на условиях почасовой оплаты труда, не может превышать 300 академических часов. В данном случае с преподавателем заключается гражданско-правовой договор.

5.3.6. В случае, когда годовая педагогическая нагрузка преподавателя (мастера производственного обучения), работающего на условиях почасовой оплаты труда, превышает 300 академических часов, то заключается трудовой договор. В этом случае на преподавателя (мастера производственного обучения) распространяются все локальные нормативные акты, действующие в Организации.

5.3.7 Приказ Минобрнауки России "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре" от 22.12.2014 N 1601

### **5.4 Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса**

5.4.1. Для информационно-нормативного и методического обеспечения учебного процесса в Организации:

-разрабатывают учебные программы;

-производят почасовую разбивку тематических планов теоретического и производственного обучения;

- организуют разработку с преподавателями (либо актуализацию имеющихся) экзаменационных билетов;
- готовят предложения по приобретению необходимых учебников и учебных пособий, научной и справочной литературы и других нормативно-технических документов, и учебно-методических материалов;
- готовят предложения по изданию и тиражированию учебных и учебно-методических пособий преподавателей и инженерно-педагогических работников;

5.4.2. Порядок разработки и оформления учебных программ устанавливается в соответствии с нормативными актами, приказами, распоряжениями в области образования

Учебные программы определяют цели, содержание и структуру учебного материала. Учебные программы должны включать в себя:

**-Титульный лист;**

**-Общая характеристика программы,** в которой указывается цель реализации программы, характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации; требования к результатам освоения программы (планируемые, проектируемые результаты обучения); требование к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы; трудоёмкости обучения; формы обучения; режима занятий.

**-Содержания программы,** в которую включен:

**учебный план** оформляется в виде таблицы. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоёмкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации. При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

**дисциплинарное содержание программы** может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д. При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно. Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции). Структура и содержание учебных программ определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения

**-Условия реализации программы включает:**

**материально-технические условия реализации программы** приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

**учебно-методическое обеспечение программы включает:** по каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

**оценка качества освоения программы** включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

**составители программы** приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.



5.4.4. Учебные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации рабочих разрабатываются с учетом содержания типовых программ.

5.4.5. Учебные программы, содержание которых не определено типовыми программами, Организация разрабатывает самостоятельно. Программы утверждаются руководителем Организации.

## **5.5 Подготовка учебных мероприятий**

5.5.1 Процесс подготовки каждого учебного мероприятия состоит из следующих этапов:

- подбор преподавательского состава;
- уведомление Заказчика о начале обучения;
- формирование учебных групп;
- составление и утверждение расписания учебных занятий группы.

5.5.2 Подбор преподавателей проводится в соответствии с утвержденными планами обучения, на основании накопленной информации о преподавателях.

5.5.3 Образовательный процесс осуществляют как преподаватели и мастера производственного обучения, составляющие штатную численность Организации, так и преподаватели, работающие на условиях почасовой оплаты труда.

5.5.4 Подбор преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда, осуществляется с учетом следующих:

- уровня образования;
- наличия ученой степени, звания;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- позитивной динамики итоговых учебных достижений слушателей за последние три года по преподаваемым дисциплинам;
- наличия документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке, аттестации контролирующих органов (при необходимости);
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;

5.5.5 Учет учебной нагрузки преподавательского состава (штатных преподавателей и мастеров производственного обучения, преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда) ведется ведущим специалистом и бухгалтером в электронном виде. До 30 числа каждого месяца ведущим специалистом готовятся сведения о педагогической нагрузке в Организации, где отражается ежемесячная нагрузка по группам каждого преподавателя (мастера производственного обучения). Сведения передаются в электронном виде в бухгалтерию для начисления заработной платы

5.5.6 Зачисление слушателей в группу оформляется приказом по Организации «О зачислении» на основании приказов (писем) Заказчика и входных анкет учета слушателей. К зачислению допускаются лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста, имеющие образование не ниже среднего общего (полного/неполного) образования. При наличии заявок на обучение от нескольких Заказчиков по одной образовательной программе и в одинаковые сроки обучения формируется сборная группа. Приказ подписывается руководителем Организации.

5.5.7. Сформированные группы регистрируются в журнале регистрации учебных групп.

5.5.8. Специалисты Организации до начала учебных занятий в группе информируют преподавателей и мастеров производственного обучения о расписании занятий; оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.

5.5.9. После подбора преподавательского состава ведущий специалист в течение 5 дней до начала учебных занятий в группе составляет расписание занятий в соответствии с учебным планом, программой и графиком учебного процесса. Расписание учебных занятий подписывает директор Организации

## **5.6 Проведение учебных мероприятий**

5.6.1 Теоретическое обучение осуществляется в установленные сроки с использованием учебно-материальной базы Организации.

5.6.2 При ведении образовательного процесса в Организации могут применяться следующие формы учебных занятий: лекция; практическое занятие; семинарское занятие; деловая игра; тренинг; самостоятельная работа слушателей; консультация; производственное обучение.

5.6.3 Лекция – устное последовательное изложение материала по какой-либо проблеме, методу, теме, вопросу, составляющее основу теоретической подготовки обучаемых, имеющее целью сформировать систематизированные основы знаний по курсу обучения, раскрыть состояние и перспективы в конкретной области науки и техники, сконцентрировать внимание на наиболее сложных вопросах.

Практическое занятие – вид практической работы слушателей, имеющий целью углубление и закрепление теоретических знаний.

Семинарское занятие – вид групповых занятий под руководством преподавателя по какой-либо учебной или иной проблеме, обсуждение участниками заранее подготовленных сообщений, докладов и т. п.

Деловая игра – форма активного обучения, представляющая собой групповую имитацию выработки управленческих решений по заданным различным позициям, правилам действий в искусственно созданной проблемной ситуации. Различают организационно - деятельностные и ролевые игры. Деловая игра имеет целью ускорить процесс формирования знаний, навыков и опыта принятия решений в конкретных ситуациях, развивать организаторские способности.

Тренинг – форма активного обучения навыкам поведения и развития личности, систематическая тренировка и совершенствование определенных навыков и поведения участников тренинга, помогает овладеть искусством общения с людьми.

Самостоятельная работа слушателей – составная часть учебного процесса и имеющая целью закрепление и совершенствование знаний и навыков, полученных на всех видах учебных занятий, подготовку к предстоящим занятиям и экзаменам, формирование культуры умственного труда, самостоятельности и инициативы в формировании знаний. Самостоятельная работа должна носить систематический и непрерывный характер в течение всего периода обучения.

Если учебной программой предусмотрено выполнение слушателем индивидуального проекта (плана), то преподавателем ставится акцент на планировании деятельности и на самостоятельности действий слушателя. Самостоятельность касается постановки целей, задач, принятия решений и выполнения самого проекта. Проекты могут выполняться как индивидуально, так и в мини-группах. Выбор темы для проекта должен ориентироваться на актуальные темы производства и иметь практическую направленность. В ходе подбора материала и при выполнении

проекта совершенствуются учебные и методические умения, формируются профессиональная и информационно – коммуникативная компетентность.

Консультация – форма управления работой слушателей и оказания им помощи в самостоятельном изучении учебного материала. Консультации носят как групповой, так и индивидуальный характер.

Производственное обучение – освоение слушателями приемов, операций и способов выполнения различных видов работ (в зависимости от профессии) в соответствии с учебными планами и программами. Производственное обучение проводится мастером производственного обучения в форме практического занятия и фиксируется в дневнике производственного обучения в соответствии с графиком учебного процесса.

## **5.7 Организация производственной практики на предприятии**

5.7.1. Производственная практика является основой профессиональной переподготовки и повышения квалификации квалифицированных рабочих. Задачей производственной практики является формирование, закрепление и совершенствование профессиональных умений и навыков слушателей по профессии (группе профессий).

5.7.2. Учебными планами и программами предусмотрено прохождение слушателями производственной практики на предприятии.

5.7.3. Направление слушателей для прохождения производственной практики на базе Заказчика оформляется приказом «О прохождении производственной практики на предприятии», который издает руководитель Организации.

5.7.4. По окончании теоретического обучения слушатели совместно с мастером производственного обучения или ведущим преподавателем курса оформляют дневники производственной практики в соответствии с программой производственной практики на предприятии. Слушатели заполняют титульный лист дневника производственной практики, прописывают содержание, последовательность и распределение работ по часам каждого рабочего дня в соответствии с тематическим планом.

5.7.5. Слушатель, направленный для прохождения производственной практики на базе Заказчика, закрепляется на рабочем месте за инструктором производственной практики, под руководством которого слушатель выполняет программу производственной практики.

5.7.7. Инструктором производственной практики может быть более квалифицированный работник, назначенный распоряжением руководителя Заказчика (филиала, структурного подразделения и др.). Ответственность за создание необходимых условий для качественного проведения производственной практики и выполнения слушателем программы практики в полном объеме несут руководители предприятий и структурных подразделений (служб, цехов) предприятий Заказчика.

5.7.8. Под руководством инструктора производственной практики, назначенный распоряжением руководителя Заказчика, слушатель продолжает оформление дневника производственной практики: проставляет даты фактического прохождения производственной практики на предприятии; по окончании практики на предприятии дневник производственной практики подписывает председатель квалификационной комиссии и инструктор производственной практики, которые назначаются приказами Заказчика. Подписи заверяются печатью.

5.7.9. По окончании производственной практики на предприятии слушатели представляют в Организацию не позднее одного дня до начала экзамена дневники производственной практики, заполненные в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению. Слушатели, не предоставившие дневник производственной практики или нарушившие правила его оформления, к экзамену не допускаются.

## **5.8 Контроль знаний слушателей**

5.8.1. Текущий контроль знаний. Целью текущего контроля знаний является получение информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине, а также для повторения, пройденного и закрепления изучаемого материала. Текущий контроль обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, позволяет преподавателю управлять процессом формирования профессиональных компетенций слушателей.

К текущему контролю знаний относятся: проверка знаний и умений слушателей во время занятий; контрольные работы и индивидуальные задания; зачеты по темам, разделам.

Текущий контроль знаний может проводится в объеме пройденного материала нескольких тем и разделов. Количество контрольных работ определяется учебными программами

5.8.2 Итоговый контроль знаний. Целью итогового контроля знаний является определение степени достижения слушателями учебных целей по учебной дисциплине или ее разделам. Формы итогового контроля устанавливаются учебной программой. Итоговый контроль знаний проводится в форме: зачета; экзамена; итогового занятия (собеседования); контрольной работы; защиты индивидуальных работ (планов, проектов).

Итоговый контроль знаний проводится непосредственно после завершения курса обучения. К итоговому контролю допускаются слушатели, выполнившие все требования учебной программы. Для слушателей, не прошедших итоговый контроль знаний, в установленные сроки по уважительным причинам, определяются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов.

5.8.3 Итоговый контроль в виде зачета служат формой проверки уровня знаний обучаемых по курсу в целом. Зачеты по курсу имеют целью всесторонне оценить теоретические знания и практические навыки слушателей в объеме программы. Для проведения зачетов преподавателями разрабатывается перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет.

5.8.4 Итоговый контроль знаний в форме экзамена осуществляет по экзаменационным билетам экзаменационной (квалификационной) комиссией. Состав комиссии устанавливается приказом руководителя Организации «О проведении экзамена». В состав комиссии помимо преподавательского состава учебного курса могут быть включены руководители структурных подразделений Заказчика. Экзаменационная (квалификационная)

комиссия несет личную ответственность за объективность выставленной оценки. Экзамен сдается по экзаменационным билетам в устной или письменной форме.

5.8.5 Итоговый контроль в группах повышения квалификации руководителей и специалистов, обучающихся по программам бизнес-образования и кадрового резерва из числа руководителей среднего и высшего звена, может проводиться в форме защиты индивидуальных проектов.

Защита индивидуальных проектов проводится публично (в присутствии группы) на последнем занятии в соответствии с расписанием занятий. При подготовке выступления слушатели должны подготовить выступление на 15 минут, необходимую наглядность и раздаточный материал. В роли экспертов выступает комиссия, в состав которой входит преподаватель, представитель Организации и представители Заказчика. По завершению защиты подводятся итоги. Заслушивается мнение экзаменационной комиссии и самих слушателей. Наиболее удачные разработки рекомендуются к использованию на практике.

## **5.9 Учет учебных занятий и успеваемости слушателей**

5.9.1 Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий

5.9.2 Перед началом обучения в группе специалисты выдают журнал учета учебных занятий ведущему преподавателю (мастеру производственного обучения) для оформления исходных данных о группе (на титульном листе проставляется номер группы, наименование образовательной программы, сроки обучения, в журнале учета учебных занятий заполняется список слушателей, тематический план).

5.9.3 Журнал учета учебных занятий в группе собственноручно заполняют преподаватели и мастера производственного обучения. Содержание учебных занятий фиксируется преподавателями и мастерами производственного обучения в журнале учета учебных занятий в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы. На странице «Учет пройденного материала» отражается дата проведения занятия, количество часов (темы расписываются и фиксируются в журнале учета учебных занятий по 2 часа, при нечетном распределении часов в тематическом плане по 2 ч. и 1 ч.), наименование темы и краткое содержание занятия, личная подпись преподавателя (мастера производственного обучения). На странице «Учет посещаемости и успеваемости слушателей» преподаватель (мастер производственного обучения) фиксирует даты занятий (по количеству совпадающие с количеством проведенных часов).

5.9.4 Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета учебных занятий является обязательным. Все записи в журнале учета учебных занятий выполняются пастой синего или фиолетового цвета, без помарок, исправлений и использования штрих-корректора. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.

5.9.5 Преподаватель (мастер производственного обучения) ведет учет пройденного материала по дисциплине (программе), посещаемости занятий слушателями и результатов успеваемости слушателей в виде оценок за входной, текущий, итоговый контроль знаний.

5.9.6 Контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями и мастерами производственного обучения осуществляют специалист Организации на соответствие

тематическому плану и распределению часов в нем, расписанию учебных занятий, учет нагрузки преподавателей.

5.9.7 Журналы учета учебных занятий группы хранятся в Организации в течение года. По истечении года журналы учета учебных занятий сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.

5.9.8 Результаты экзамена (защиты проектов) слушателей фиксируется в протоколах заседания экзаменационной комиссии следующими оценками:

- «отлично» – соответствует правильному и полному ответу;
- «хорошо» – соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами;
- «удовлетворительно» – соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами;
- «неудовлетворительно» – ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа

5.9.9 Протоколы заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Организации в течение года. По истечении года сдаются в архив и хранятся в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.

5.9.10 Результаты успеваемости слушателей, обучающихся по учебным программам, предусматривающих итоговый контроль в форме зачета оформляются зачетными ведомостями.

5.9.11 Результаты проведения зачета оформляются в зачетной ведомости в качестве отметки «зачет»/ «незачет».

5.9.11.1 Зачетные ведомости составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Организации в течение года. По истечении года зачетные ведомости сдаются в архив и хранятся в течение 5 лет в соответствии с номенклатурой дел.

5.9.11.2 По окончании предаттестационной подготовки руководителей и специалистов слушателям выдаются справки о прохождении курса предаттестационной подготовки в области промышленной безопасности на каждого слушателя группы.

## **5.10 Отчисление слушателей**

5.10.1 Отчисление слушателей оформляется приказами «Об отчислении слушателей» и «О выпуске слушателей». Приказы издаются руководителем Организации.

5.10.2 Основанием для издания приказа «Об отчислении слушателей» слушателей может являться:

- истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и Организацией;
- неоплата и несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;
- нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка для потребителей услуг (физических лиц) в Организации и иных локальных нормативных актов, действующих в Организации;
- пропуски учебных занятий без уважительных причин;
- по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

5.10.3 Приказ «О выпуске слушателей» оформляется на основании выполнения слушателями учебного плана в полном объеме и успешного прохождения итогового контроля.

### **5.11 Учет выдачи документов об окончании обучения**

5.11.1 Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию (итоговый контроль), выдается документ об окончании обучения установленного образца (удостоверение, свидетельство, сертификат). Основанием для выдачи документа об окончании обучения является протокол заседания экзаменационной комиссии (зачетная ведомость).

5.11.2 Для регистрации выдаваемых документов об окончании обучения в Организации ведется журнал учета выдачи документов об окончании обучения, который при передаче на архивное хранение шнуруется, нумеруется, скрепляется печатью Организации и хранится как документ строгой отчетности.

5.11.3 Документы об окончании обучения могут быть выданы:

- лично слушателю;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с доверенностью, оформленной в установленном законодательством РФ порядке;
- лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющего слушателя на обучение, в соответствии с договором возмездного оказания образовательных услуг.

5.11.3.1 Слушатель при получении документа об окончании обучения расписывается в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личной подписью, дату получения документа.

5.11.3.2 Лицо, уполномоченное слушателем, при получении документов об окончании обучения, предъявляет сотруднику Организации документ, удостоверяющий личность, доверенность на получение документов об окончании обучения и проставляет в журнале учета выдачи документов об окончании обучения личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документа об окончании обучения.

5.11.3.3 Документы об окончании обучения выдаются слушателям только после полной оплаты заявленных образовательных услуг.

5.11.4 В случае утраты слушателем документа об окончании обучения, выдается дубликат. Основанием для выдачи дубликата документа об окончании обучения является личное заявление слушателя и протокол заседания экзаменационной комиссии (зачетная ведомость). На дубликате документа об окончании обучения в заголовке над наименованием вида документа и каллиграфически пишется черной тушью (чернилами) слово «дубликат». Выдача дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов об окончании обучения.

## **6 Организация тренажерной подготовки**

6.1 Тренажерная подготовка – метод профессиональной системы обучения персонала с помощью технических средств – тренажеров и обучающих программ, предназначенный для формирования у обучаемых устойчивого комплекса знаний, умений и навыков.

6.2 Основной целью тренажерной подготовки персонала является обеспечение на необходимом уровне профессиональных компетенций оперативного персонала для сокращения количества

технологических нарушений из-за ошибочных и/или неправильных действий при управлении энергетическим оборудованием.

6.3 Тренажерная подготовка используется при обучении следующих категорий производственно-технологического персонала: оперативного персонала; оперативно-ремонтного персонала; оперативных руководителей.

6.4 Тренажерная подготовка персонала заказчика в Организации применяется при следующих видах обучения: формирование и проверка знаний требований нормативно-технической документации (НТД); обучение приемам оказания доврачебной помощи пострадавшим; профессиональное обучение для повышения квалификации;

6.5 Тренажерная подготовка включает в себя следующее:

6.5.1 Теоретическая подготовка – предназначена для восстановления утраченных и получения новых знаний конструкции оборудования и технологических процессов, правил технической эксплуатации (ПТЭ), правил устройства электроустановок (ПУЭ), правил техники безопасности и правил пожарной безопасности.

6.5.2 Тренаж персонала – предназначен для приобретения и закрепления умений и навыков оценки технологических ситуаций, принятия оперативных решений, ведения штатных, нештатных и аварийных режимов.

6.6 Для организации тренажерной подготовки оперативного персонала используется учебно-методическое обеспечение и учебно-материальная база Организации.

6.6.1 При теоретической подготовке персонала используется: учебники, программированные учебные пособия, проектная документация заводов-изготовителей оборудования, нормативно-техническая документация, автоматизированные учебные курсы (АУК). Занятия проводятся в компьютеризированных тренажерных аудиториях.

6.6.2. Автоматизированный учебный курс (АУК) – программно-техническое средство профессиональной подготовки персонала, реализующее графический и текстовый материал нормативно-технической документации по объекту и обеспечивающее возможность интерактивного изучения материала и контроля качества подготовки обучаемых.

Компьютерный тренажер – программно-техническое средство профессиональной подготовки персонала, реализующее с помощью компьютерных технологий интерфейсные и математические модели, оснащенное системой учебно-методического обеспечения и предназначенное для формирования и совершенствования у обучаемых знаний и информационных навыков.

## **7 Организация обучения с применением дистанционных образовательных технологий**

7.1 Наряду с традиционными методами обучения в Организации учебный процесс ведется с использованием дистанционных образовательных технологий. Согласно ст. 16 Федерального закона РФ «Об образовании», под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников. Дистанционное обучение – форма образования, дающая



возможность без отрыва от работы и места жительства повышать свою квалификацию с использованием современных технологий подготовки.

7.2 Основными целями системы дистанционного обучения являются:

- обеспечение оптимизации финансовых затрат на обучение персонала географически распределенных компаний;
- предоставление одинаково высокого качества образовательных услуг для потребителя без отрыва от работы и независимо от его места жительства.

Для достижения этих целей решаются следующие задачи:

- создание инфраструктуры распределенной образовательной сети для обеспечения удаленного доступа;
- методическое и организационное обеспечение учебного процесса;
- организация удаленного контроля знаний слушателей.

7.3 Наличие удаленного доступа позволяет использовать в учебном процессе дистанционные образовательные технологии при проведении:

- лекций;
- консультаций по выполнению лабораторных работ, итоговых контрольных работ, по разработке индивидуальных проектов (планов);
- тренажерной подготовки;
- консультаций к экзамену;

При использовании в учебном процессе дистанционных образовательных технологий, занятия базируются на симбиозе аудиторной и самостоятельной учебно-познавательной работы слушателей, которая осуществляется в дистанционном режиме при постоянной координации со стороны преподавателя.

## **8 Заключение договора на возмездное оказание образовательных услуг**

8.1 Договор на возмездное оказание образовательных услуг заключается в простой письменной форме между Организацией, осуществляющей образовательную деятельность, лицом, зачисляемым на обучение или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

8.2 В договоре указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

8.3. В договоре на возмездное оказание образовательных услуг, заключаемом при приеме на обучение за счет средств физического и (или) юридического лица (далее - договор об оказании платных образовательных услуг), указываются полная стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

## **9 Оплата услуг и оформление платежных документов**

9.1 Услуги считаются выполненными в полном объеме после подписания актов выполненных работ между Организацией и Заказчиком. Порядок и сроки представления и согласования актов выполненных работ определяются договорами на возмездное оказание образовательных услуг.

9.2 Сроки и способ оплаты за оказанные Организацией образовательные услуги определяются условиями договоров на возмездное оказание образовательных услуг.