

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Учебный центр
экологической и технологической безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ ЭТБ»

/Уткин С.В./

«01» октября 2019 г.

Положение об организации учебно-методической работы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет цель, состав и структуру учебно-педагогической работы, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности АНО «УЦ ЭТБ» (далее – Учебный центр):

- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, обучение и проверка знаний руководителей и специалистов предприятий и организаций независимо от их организационно-правовой формы и видов собственности;
- обучение, предаттестационная подготовка и предэкзаменационное консультирование руководителей и специалистов по промышленной, экологической, энергетической, пожарной безопасности;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, обучение и проверка знаний требований охраны труда;
- обучение оказанию первой медицинской помощи пострадавшим на производстве, при ДТП, несчастном случае;
- оказание платных образовательных услуг в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществление образовательной деятельности путем организации курсов, лекций, семинаров, практических занятий со слушателями в порядке, установленном законодательством РФ;
- научно-методическая работа.

1.2. Обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

1.3. Образовательный процесс в Учебном центре осуществляется круглогодично.

1.4. Содержание образовательного процесса и организация образовательного процесса в Учебном центре регламентируется расписанием занятий, учебными

(тематическими) планами, программами, разработанными Учебным центром самостоятельно с учетом содержания примерных учебных планов, программ, разработанных на основе государственных образовательных стандартов и рекомендованных федеральным органом управления образованием.

1.5. К участникам образовательного процесса относятся:

- преподавательский состав;
- слушатели (обучающиеся).

1.6. Прием слушателей для обучения, проведения семинаров, повышения квалификации и переподготовки специалистов осуществляется на основе договоров, заключенных Учебным центром с предприятиями, организациями, учреждениями всех форм собственности и (или) непосредственно со слушателями (далее – Слушатели), регламентирующих права и обязанности сторон, сроки обучения, формы и размер платы за обучение, иные условия договора.

1.7. Стоимость обучения, включая возможное предоставление льгот вплоть до освобождения от платы за обучение, устанавливает Директор в соответствии с законодательством РФ.

1.8. Образовательные программы в Учебном центре могут осуществляться в очной, очно-заочной, заочной форме, а также с применением дистанционных образовательных технологий (**Приложение: №1**).

1.9. Образовательная деятельность Учебного центра предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: предаттестационная подготовка, предэкзаменационное консультирование, лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.10. Предаттестационная подготовка и предэкзаменационное консультирование включает в себя:

- изучение норм и правил работы в электроустановках;
- изучение норм и правил работы в тепловых энергоустановках;
- изучение норм и правил в экологической безопасности;
- изучение норм и правил в области охраны труда и пожарной безопасности;
- изучение области безопасности гидротехнических сооружений объектов водохозяйственного комплекса;
- изучение общих требований промышленной безопасности;
- изучение специальных требований промышленной безопасности в соответствии со специализацией учебных программ;
- итоговый контроль знаний.

1.11. Продолжительность предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования определяется в соответствии с программами предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования по определенной специализации, утвержденными и согласованными в соответствии с требованиями действующего законодательства. Конкретное содержание образовательных программ определяется учебным планом.

1.12. По окончании предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования Учебным центром выдается документ, подтверждающий прохождение курса подготовки и получение допуска к аттестации по результатам контроля знаний (справка о прохождении предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования).

1.13. Порядок проведения предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования определяется в соответствии с требованиями норм законодательства

Российской Федерации, а также разрабатываемыми на их основе учебными программами для предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования.

1.14. Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

1.15. Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

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

1.17. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой профессиональной компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.18. Реализация программ профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.19. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

1.20. Минимальные допустимые сроки освоения программ:

- повышение квалификации – 16 часов;
- профессиональная переподготовка – 250 часов;
- предэкзаменационное консультирование, семинар, консультация, тренинг и т.п. – 4 часа.

1.21. Обучение проводится на русском языке, по учебным курсам, продолжительность которых определяется объемом соответствующей учебной программы.

1.22. Занятия проводятся по расписанию исходя из специфики каждой специализации и возможностей Учебного центра.

Занятия проводятся как в группах, так и индивидуально. Занятия проводятся ежедневно, кроме воскресенья. По желанию учащихся возможно обучение только по субботам. Количество учащихся в одной группе зависит от специфики курса и технических возможностей Учебного центра.

Учебный центр может реализовывать образовательные программы в сетевой форме. В сетевых формах реализации образовательных программ могут участвовать организации науки, культуры, здравоохранения, физкультурно-спортивные, религиозные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, учебных и производственных практик и иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

1.23. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается 45 минут.

1.24. Освоение образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме экзамена, защиты реферата, курсовой работы, тестирования, опроса, собеседования, зачета и итоговой аттестации.

1.25. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче Слушателям, освоившим образовательную программу и прошедшим итоговую аттестацию, документов о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство, справка о прохождении предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования.

1.26. К компетенции Учебного центра относятся разработка и утверждение календарных учебных графиков, правил внутреннего распорядка слушателей (обучающихся) (Приложение: №2), внутреннего распорядка Учебного центра и иных локальных актов, самостоятельное формирование процесса в соответствии с настоящим Положением, законодательством Российской Федерации.

1.27. Права и обязанности участников образовательного процесса Учебного центра определяется законодательством Российской Федерации, Уставом и иными локальными актами Учебного центра.

1.28. Настоящее Положение предназначено для реализации единой стратегии, общих требований к педагогическому обеспечению учебного процесса, обеспечения эффективной системы управления знаниями и содержит основные требования к организации педагогической работы в Учебном центре.

1.29. Требования настоящего Положения обязательны для всех отделов Учебного центра.

2. ЗАКОНОДАТЕЛЬНАЯ БАЗА, НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- 2.1. Конституция Российской Федерации
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации
- 2.4. Уголовно-процессуальный кодекс Российской Федерации
- 2.5. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях
- 2.6. Бюджетный кодекс Российской Федерации
- 2.7. Федеральный закон от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях" О некоммерческих организациях (с изм. и доп., редакция, действующая с 1 января 2019 года)
- 2.8. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изм. и доп. редакция, действующая с 3 августа 2018 года)
- 2.9. Федеральная закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации" (с изм. на 5 мая 2014 года)
- 2.10. Федеральный закон от 26 сентября 1997 N 125-ФЗ "О свободе совести и о религиозных объединениях" (с изм. и доп., вступающими в силу с 07.04.2015)
- 2.11. Федеральный закон от 08 августа 2001 года N 129-ФЗ "О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей" (с изм. и доп. редакция, действующая с 1 января 2019 года)
- 2.12. Федеральный закон от 21 ноября 2011 года N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" (с изм. и доп. редакция, действующая с 1 декабря 2014 года)
- 2.13. Федеральный закон от 23 августа 1996 года N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2014)
- 2.14. Федеральный закон от 04 мая 2011 года N 99-ФЗ "О лицензировании отдельных видов деятельности"
- 2.15. Федеральный закон от 20 июня 1997 года N 116-ФЗ "О промышленной безопасности опасных производственных объектов"

2.16. Федеральный закон от 09 января 1996 года N 2-ФЗ "О защите прав потребителей»

2.17. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2018 года N 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

2.18. Постановление Правительства РФ от 12 апреля 2019 года N 434 " Об утверждении Правил разработки, утверждения федеральных государственных образовательных стандартов и внесения в них изменений и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

2.19. Постановление Правительства РФ от 10 июля 2013 года N 582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации" (с изм.и доп.)

2.20. Постановление Правительства РФ от 08 августа 2013 года N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций"

2.21. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 года N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»

2.22. Постановление Правительства РФ от 26 октября 2013 N 963 "О предоставлении компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы в федеральных государственных образовательных организациях, проживающим и работающим по трудовому договору в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа)" (вместе с "Правилами предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения педагогическим работникам, руководителям, заместителям руководителей, руководителям структурных подразделений и их заместителям, состоящим в штате по основному месту работы»)

2.23. Постановление Минтруда РФ, Минобразования РФ от 13 января 2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций"(с изм.и доп.)

2.24. Постановление Правительства РФ от 15 августа 2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

2.25. Постановление Правительства РФ от 28 июля 2018 года N 884 " Об утверждении Положения о Министерстве просвещения Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»

2.26. Приказ Минобрнауки России от 12 сентября 2013 N 1059 "Об утверждении Порядка формирования перечней профессий, специальностей и направлений подготовки" (с изм.и доп.)

2.27. Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 года N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (с изм.и доп.)

2.28. Приказ Министерства Просвещения РФ от 09 ноября 2018 года N 196 " Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»

2.29. Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 года N 816 "Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

2.30. Приказ Минобрнауки России от 20.01.2014 N 22 "Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования, реализация образовательных программ по которым не допускается с применением исключительно электрошного обучения, дистанционных образовательных технологий" (с изм. и доп.)

2.31. Приказ Минобрнауки России от 22 марта 2019 года N 21н "Об утверждении Порядка формирования и функционирования инновационной инфраструктуры в системе образования»

2.32. Приказ Минобрнауки России от 07 октября 2013 года N 1122 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования, укрупненных групп профессий, специальностей и направлений подготовки"

2.33. Приказ Минобрнауки России от 14 августа 2013 года N 957 "Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода лиц, обучающихся по образовательным программам среднего профессионального и высшего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по соответствующим образовательным программам, в случае прекращения деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, аннулирования лицензии, лишения организации государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе» (с изм. и доп.)

2.34. Приказ Ростехнадзора от 29 января 2007 года №37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору»

2.35. Приказ Минобрнауки России от 22 декабря 2014 года N 1601 «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»

2.36. Приказ Минобрнауки России от 11 мая 2016 года N 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

2.37. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26 августа 2010 года №761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования"»

2.38. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 года N 1н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования"

2.39. Приказ Минюста России от 24 декабря 2013 N 261 года "Об утверждении Порядка проведения аттестации кандидатов на должность руководителя и руководителя образовательной организации Министерства юстиции Российской Федерации" N 31428

2.40. Приказ Минобрнауки России от 25 октября 2013 года N 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам"

2.41. Приказ Минобрнауки России от 05 декабря 2013 года N 1310 года "Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности"

2.42. Письмо Минобрнауки России от 14 февраля 2014 года N ВК-262/09 "О педагогических рекомендациях о создании и деятельности советов обучающихся в образовательных организациях"

2.43. Устав Учебного центра.

2.44. Иные локальные нормативные документы Учебного центра.

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

дистанционное обучение - система формирования знаний, умений и навыков, использующая современные информационные и телекоммуникационные технологии и методики при опосредованном или частично опосредованном взаимодействии обучающего и преподавателя;

заказчик - физическое или юридическое лицо, заказывающее и оплачивающее образовательные услуги;

методическое обеспечение учебного процесса - планирование и реализация мероприятий, направленных на сопровождение учебного процесса нормативными, учебно-методическими, информационными средствами;

педагогический совет - высший педагогический орган Учебного центра, осуществляющий координирующую, контролирующую, аналитическую и информационную функции в процессе оказания образовательных услуг заказчиком;

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;

образовательная программа:

-комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и педагогических материалов;

-документ, разработанный на основании типовой профессиональной образовательной программы, определяющий состав и структуру курсов обучения в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям дополнительного профессионального образования и потребностями заказчика;

образовательный стандарт - совокупность обязательных требований на основе которого разрабатываются учебно-педагогические документы, определяющий обязательный минимум содержания учебных профессиональных, образовательных программ, максимальный объем учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки слушателей;

слушатель (обучающийся) - лицо, зачисленное приказом директора Учебного центра на обучение для освоения образовательной программы;

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;

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;

педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с Учебный центр и выполняет обязанности по обучению и организации образовательной деятельности;

привлеченный преподаватель - занимается преподавательской деятельностью в Учебном центре. Учебная нагрузка в объеме определенного количества часов определяется учебной нагрузкой в рамках учебного курса;

программа повышения квалификации - направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (согласно с частью 4 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ);

программа профессиональной переподготовки - направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (согласно с частью 5 статьи 76 Федерального закона N 273-ФЗ);

профессиональные компетенции - под профессиональными компетенциями в практике управления персоналом понимается вся совокупность знаний, умений, установок и форм поведения, которая формирует способность сотрудников должным образом, на нужном уровне качества выполнять в организации свою работу, соответственно своей должности и роли;

раздаточный материал - комплект дидактических материалов, рассчитанный на дистанционную, самостоятельную, индивидуальную работу учащихся по отдельным разделам курса;

тестовое задание - стандартизированное задание, основанное на распознавании образов множества функционально взаимосвязанных признаков, характеризующих образ (класс), по результатам выполнения которого судят о знаниях, умениях и навыках испытуемого;

типовая образовательная программа - документ, разработанный государственными органами управления образованием в соответствии с государственным стандартом и определяющий содержание образования всех уровней и направленности;

учебно-наглядные пособия - все материальные средства обучения, используемые в учебном процессе и предназначенные для расширения, углубления и лучшего усвоения знаний, предусмотренных учебной

учебный план - документ, являющийся составной частью образовательной программы, который определяет состав учебных предметов, порядок и последовательность их изучения, количество учебных часов, отводимых на теоретическое и производственное обучение, консультации и формы аттестации обучающихся;

Учебный центр – Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологической и технологической безопасности» (АНО ДПО «УЦ ЭТБ»)

штатный преподаватель - лицо из числа преподавательского состава, для которых НОУ УЦ «Кубаньэнерго» является основным местом работы при выполнении полной учебной нагрузки;

штатный совместитель - это сотрудник, работающий в Учебном центре по основному месту работы и одновременно, совмещающий должность преподавателя;

экзаменационные билеты - документ, содержащий итоговые вопросы и задания, позволяющие определить уровень полученных знаний, умений и навыков слушателей в рамках содержания учебной программы;

электронные ресурсы - совокупность мультимедийных, программных средств, ресурсов электронной библиотеки, сопровождающих учебный процесс.

4. ПЛАНИРОВАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

4.1. Календарный учебный график утверждается директором Учебного центра, как правило, сроком на один год в начале года (**Приложение: №3**).

4.2. На основании заключенных договоров с заказчиками формируются месячные планы проведения обучающих мероприятий.

4.3. План-график комплектования групп на календарный месяц составляется в хронологической последовательности реализации обучающих мероприятий и содержит информацию:

- номер группы;
- направление обучения;
- дата начала обучения;
- дата окончания обучения;
- место обучения;
- планируемое количество слушателей;
- Фамилия, имя, отчество преподавателя;
- Фамилия, имя, отчество куратора группы – назначенный специалист Учебного центра, ответственный за реализацию учебной программы.

4.4. В случае проведения дополнительных образовательных мероприятий, специалисты Учебного центра формируют уточненный план проведения занятий, совещаний, семинаров на текущий месяц, в который вносятся как запланированные ежемесячным планом образовательные мероприятия, так и дополнительные мероприятия, планируемые к проведению на базе Учебного центра.

4.5. Основными целями создания и деятельности Учебного центра являются: удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.6. Предмет деятельности Учебного центра:

- обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;
- формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки;
- получение специалистами знаний, умений и навыков по дополнительным профессиональным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

4.7. Содержание и организация образовательного процесса строятся с учетом уровня квалификации, стажа и опыта работы слушателей.

4.8. Содержание образования и организация образовательного процесса для персонала определяются рабочими учебными планами и программами, разработанными Учебным центром на основе типовых программ и требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки рабочих, специалистов по соответствующему направлению, с учетом особенностей деятельности с обязательным включением вопросов по охране труда. Регламентируется учебными (тематическими) планами, программами, разработанными на основе типовых учебных планов и программ, и в соответствии с федеральными стандартами.

4.9. Учебный план и программы, подготовленные Учебным центром, утверждаются по мере необходимости (при их обновлении, при изменении законодательства РФ и нормативных актов и т.д.).

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОГОВОРНОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

5.1. Учебный центр вправе осуществлять деятельность по оказанию платных образовательных услуг за счет средств физических или юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заявкам и за счет средств физических или юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Доход от оказания платных образовательных услуг используется Учебным центром в соответствии с его уставными целями.

5.2. Учебный центр осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования и повышения квалификации на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с физическими или юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.3. Информация о платных образовательных услугах, порядок взаимодействия с Заказчиками по вопросам организации обучения и оказания платных образовательных услуг, требования и порядок заключения договоров на оказание платных образовательных услуг определены в «Положении об оказании платных образовательных услугах», утвержденным директором Учебного центра (**Приложение: №4**).

5.4. Оказание образовательных услуг организаций - крупных заказчиков Учебного центра происходит на основании заключаемых договоров (**Приложение: №5**). Срок действия договоров, как правило, с момента подписания до исполнения обязательств сторон по договору. Договор на оказание платных образовательных услуг может быть пролонгирован сторонами на основании дополнительного соглашения или заключения договора с пунктом о пролонгировании.

5.5. В случае необходимости, закупка образовательных услуг может быть организована на торговой площадке, с которой работает предприятие и в соответствии с требованиями к участникам закупочных процедур. В случае участия Учебного центра в закупочных процедурах, оформление документов для участия в работе торговой площадки происходит в соответствии с требованиями к организации торгов на данной торговой площадке.

5.6. В Учебном центре образовательные услуги (ст. 101 Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации) могут быть оказаны как юридическим, так и физическим лицам. Оказание платных образовательных услуг физическим лицам осуществляется на основании заключаемого сторонами договора в полном объеме в соответствии с образовательными программами и условиями договора. Договор с физическим лицом (**Приложение: №6**) заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование Исполнителя, должность и ФИО представителя Исполнителя, уполномоченного заключать договор;
- фамилия, имя, отчество Заказчика - физического лица;
- место нахождения Исполнителя и Заказчика (адрес регистрации и фактический адрес - для физического лица);
- реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и Заказчика (паспортные данные - для физического лица);
- права, обязанности и ответственность Исполнителя и Заказчика;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- сведения о Лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- форма обучения;
- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

-вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

-порядок изменения и расторжения договора;

-подписи лица или лиц, совершающих сделку, или должным образом уполномоченных ими лиц;

-другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

5.7.Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте Учебного центра на дату заключения договора. В разделе ответственность сторон указывается взаимная ответственность Заказчика и Исполнителя при реализации образовательных услуг.

5.8.Стоимость образовательных услуг Учебного центра определяется на основании смет расходов по каждому направлению реализации образовательной деятельности. Прайс расчета цены по каждой образовательной программе формируется Учебным центром ежегодно с учетом рыночных цен на аналогичные услуги, а также для каждого крупного Заказчика с учетом себестоимости работ и услуг, применяемых в процессе реализации той или иной образовательной программы. Прайсы утверждаются руководителем Учебного центра (или заместителем руководителя).

5.9.Организацией заключения договоров, согласно поданным заявкам, в Учебном центре занимается договорной отдел.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

6.1. Разработка учебной документации

6.1.1. Описание образовательной программы

Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и, в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и педагогических материалов.

В Учебном центре образовательные программы разрабатываются на основании типовых учебных программ. Программы утверждаются директором (или заместителем директора) Учебного центра и, при необходимости, согласовываются с заказчиком и соответствующими государственными и (или) муниципальными органами.

Программы определяют цели, содержание и структуру учебного материала и включают в себя:

-титульный лист;

-пояснительную записку, которая составляется с учетом специфики профессии на основе пояснительной записки типовой профессиональной образовательной программы. В пояснительной записке излагаются основные задачи обучения, общие рекомендации по реализации учебного плана и программы, организации учебного процесса, распределению времени на консультации и т.д.;

-квалификационную характеристику (для программ обучения по рабочим профессиям), которая должна содержать наименование профессии, в точном соответствии с ЕТКС, уровень квалификации, объем знаний, в том числе по охране труда и правилам безопасности, производственных умений и основных работ, которыми должны овладеть обучающиеся. Допускается вносить в квалификационные характеристики коррективы в части уточнения терминологии оборудования и технологии в связи с введением новых ГОСТов;

-учебно-тематический план, который предусматривает наименование и последовательность изучения курсов и предметов, распределение времени на теоретическое и производственное обучение, консультации и квалификационный экзамен. Теоретическое обучение при переподготовке и повышении квалификации рабочих на производстве обязательно содержит экономический, общетехнический и специальные курсы. Теоретическое обучение при повышении квалификации специалистов не требует включения специальных компонентов. Соотношение учебного времени на теоретическое и производственное обучение при переподготовке и повышении квалификации рабочих определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков обучения и специфики профессионального обучения рабочих;

- рабочую программу, где отражаются основные изучаемые вопросы;
- практические и лабораторные работы, практические задания, экскурсии и другие формы занятий, используемые при обучении;
- требования к знаниям и умениям слушателей;
- список рекомендуемой литературы, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

6.1.2. Описание учебного плана

В Учебном центре учебные планы (**Приложение: № 7**) разрабатываются на основании типовых учебных планов.

Учебный план предусматривает наименование и последовательность изучения курсов и предметов, распределение времени на теоретическое и производственное обучение, консультации и квалификационный экзамен или зачет. Теоретическое обучение при переподготовке и повышении квалификации рабочих на производстве обязательно содержит экономический, общетехнический и специальные курсы. Теоретическое обучение при повышении квалификации специалистов не требует включения специальных компонентов. Соотношение учебного времени на теоретическое и производственное обучение при переподготовке и повышении квалификации рабочих определяется в зависимости от характера и сложности осваиваемой профессии, сроков обучения и специфики профессионального обучения рабочих.

6.1.3. Описание расписания занятий

Расписание занятий - документ, регулирующий организацию учебного процесса в рамках реализации конкретной образовательной программы (**Приложение: № 7**).

Расписание учебных занятий составляется на каждый курс обучения. В случае, если программа подготовки предусматривает более одной недели обучения, то расписание составляется на каждую неделю отдельно. В учебном расписании указываются:

- наименование образовательной программы (специальности) в соответствии с Лицензией на образовательную деятельность;
- порядковый номер учебной группы;
- дата проведения занятий в рамках реализации Учебной программы;
- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- тема и вид занятия (устанавливаются Учебной программой курса)
- место проведения занятий;
- фамилия, имя, отчество куратора группы – назначенный специалист Учебного центра, ответственный за реализацию учебной программы

При составлении расписания выполняются следующие требования:

- расписание должно соответствовать учебному и тематическим планам по количеству учебного времени, видам и темам занятий;
- обеспечивать заложенные в учебный план и программу преемственность, непрерывность процесса обучения;
- строго выдерживать логическую последовательность изучения дисциплин;

- учитывать возможности учебно-материальной базы и предусматривать ее рациональное использование;
- должно быть согласовано по времени изучения взаимосвязанных дисциплин;
- должно быть соблюдено равномерное распределение по неделям сложных видов учебных занятий;
- соблюдать рациональные временные интервалы между теоретическими и практическими занятиями;
- соблюдать равномерное в периоде обучения распределение учебных занятий по дисциплине с обязательным учетом логической последовательности в изучении взаимосвязанных дисциплин учебной программы.

Не менее чем за пять дней до начала занятий преподаватели знакомятся с педагогической нагрузкой. Расписание утверждается ответственным руководителем Учебного центра.

6.1.4. Описание форм контроля полученных знаний (экзамен, аттестация, тестирование, др.).

Контроль проверки уровня полученных и освоенных в процессе подготовки слушателей знаний организуется в Учебном центре в соответствии с требованиями Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, Уставом Учебного центра и Положений о промежуточной и итоговой аттестации с целью педагогического обеспечения образовательной деятельности. **(Приложения: № 8).**

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, и в порядке, установленном образовательной организацией.

Целью промежуточной аттестации является получение необходимой информации о степени и качестве освоения слушателями учебного материала, степени достижения поставленной цели обучения, принятия мер по совершенствованию организации учебного процесса по дисциплине.

Целью итоговой аттестации является определения степени достижения учебных целей по образовательной программе или ее разделам. Итоговая аттестация проводится по окончании курса обучения, имеющих профессиональную завершенность, и заключается в определении соответствия уровня подготовки слушателей требованиям образовательной программы с последующей выдачей документа установленного образца.

Проверка знаний и навыков слушателей на занятиях проводится с целью повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Она активизирует деятельность слушателей на занятиях, обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, побуждает к систематической самостоятельной работе, воспитывает чувство личной ответственности за овладение знаниями и навыками, способствует развитию у слушателей логического мышления, позволяет преподавателю управлять процессом формирования знаний слушателей.

Контрольные работы проводятся в объеме пройденного материала нескольких тем или разделов. Объем заданий контрольных работ должен определяться с учетом времени, отводимого слушателям на их выполнение.

Зачеты по лабораторным работам принимаются по мере их выполнения, но не позднее дня проведения следующего лабораторного занятия. При проверке отчета преподаватель выясняет уровень понимания слушателем принципов и методики проведения работы. Итоговый контроль проводится для определения степени достижения учебных целей по учебной дисциплине и проводится в виде зачетов или собеседования. Зачеты по курсу принимаются преподавателями, читающими лекции в данной группе. Для проведения зачетов в учебном центре слушатели получают, следующие материалы:

- перечень вопросов, примеры и задачи, выносимые на зачет;
- необходимый справочный материал, которым можно пользоваться во время зачета.

Для слушателей, которые в результате обучения получают новую специальность, получают повышенный разряд или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца проводится итоговый экзамен.

К экзаменам допускаются слушатели, успешно прошедшие промежуточную аттестацию. Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень подготовки слушателя и качество преподавания в учебном центре. В аттестационную комиссию по проверке знаний слушателей входят руководители и преподаватели Учебного центра, привлеченные преподаватели, а так же руководители компаний-заказчиков обучения.

Экзамен по практике проводится на предприятии. Он проводится путем постановки экзаменуемому отдельных задач, требующих практических действий. Каждый экзаменуемый выполняет задание самостоятельно.

Результаты обучения оцениваются на заседании квалификационной комиссии Учебного центра. Комиссия принимает во внимание результаты двух экзаменов и определяется с разрядом для данного слушателя.

Экзамены проводятся в объеме учебной программы по билетам. Содержание экзаменационных билетов составляется преподавателями по предметам, выносимым на экзамены. По окончании ответа на вопросы по билету экзаменуемому задаются дополнительные и уточняющие вопросы.

Предварительное ознакомление с экзаменационными билетами запрещается. На подготовку к ответу не менее 30 минут после получения экзаменационного билета. Экзаменуемому разрешается брать один билет.

Слушателям, не сдавшим экзамены и зачеты в установленные сроки, устанавливаются индивидуальные сроки сдачи экзаменов и зачетов. Слушатели, не явившиеся на экзамены в результате болезни и других уважительных причин, подтвержденных документально, сдают экзамены в сроки, согласованные с учебным центром.

6.2. Описание учебных форм реализации образовательных программ

Образовательный процесс Учебного центра складывается из определенных этапов и регламентируется нормативными требованиями, установленными законодательными актами РФ об образовании, к организации педагогического сопровождения. Все педагогические формы разрабатываются как типовые Учебным центром и утверждаются руководством Учебного центра. В перечень разрабатываемых типовых педагогических форм входит следующая документация:

- заявки от организаций, учреждений и частных лиц;
- расписание занятий;
- карточка регистрации слушателя;
- журнал учета посещения занятий;
- приказы о начале обучения, об окончании теоретического обучения и направлении на практику, об окончании обучения;
- журнал регистрации приказов;
- экзаменационные билеты;
- протоколы квалификационной комиссии;
- документы об окончании обучения установленного образца (свидетельства, удостоверения, дипломы, сертификаты);
- справками о прохождении обучения.

Формирование учебных групп начинается с приема заявок от организаций, учреждений и частных лиц об организации в учебном центре подготовки, переподготовки и повышении квалификации рабочих и ИТР предприятий и учреждений в соответствии с

направлениями деятельности Учебного центра. На основании полученных заявок формируется график комплектования учебных групп на текущий месяц.

6.2.1. Ведение документации о формировании учебных групп

Основанием для направления работников на профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации служат:

- наступление очередного срока обучения работника - краткосрочное или длительное периодическое;

- необходимость соответствия уровня квалификации работника, достаточного для исполнения должностных обязанностей в случае их изменения;

- инициатива руководства при зачислении работника в кадровый резерв;

- необходимость подготовки работника по новой должности.

Документом, предусматривающим регистрацию слушателя является карточка слушателя (**Приложение: №9**).

В карточке указывается фамилия, (в именительном и дательном падежах) имя, отчество слушателя, год его рождения, образование (с указанием наименования образовательного учреждения, года окончания и специальности, полученной по диплому), место работы и занимаемая должность, телефон, домашний адрес, электронная почта, дата заполнения и подпись, согласие на обработку его персональных данных. Для групп, обучающихся по энергетической безопасности слушателям необходимо заполнять дополнительные данные: о причинах проверки знаний (очередная, внеочередная), сведения о том к какому персоналу слушатель относится (административно-технический, ремонтный, оперативно-ремонтный и др.) и сведения о последней проверке знаний.

В случае направления слушателя для подготовки по программам повышения квалификации, повышения рабочего разряда или профессиональную переподготовку, в карточке слушателя указывается наименование и реквизиты документа, на основании которого у него имеется базовое образование или квалификационный разряд, который даст ему право на повышение имеющейся квалификации, разряда.

На основании данных о регистрации учебной группы и заполненных слушателями карточек, в Учебном центре издается приказ о зачислении слушателя в группу для подготовки, который является официальным документом о начале обучения в данной учебной группе.

Приказы об обучении слушателя по той или иной программе издаются в соответствии с требованиями соблюдения этапов и их последовательности, изложенных в учебной программе и тематическом плане по каждому направлению обучения. Таким образом, формируются приказы о начале обучения группы (**Приложения: №10, 11**), в которых содержится следующая информация:

- указание фамилии, имени, отчества слушателя;

- наименование программы обучения;

- даты обучения;

- количество аудиторных часов;

- количество слушателей;

- состав преподавателей данной группы;

- куратор, назначаемый из числа сотрудников Учебного центра

Порядок проведения предаттестационной подготовки, предэкзаменационного консультирования определяется в соответствии с требованиями норм законодательства Российской Федерации, а также разрабатываемыми на их основе учебными программами для предаттестационной подготовки, предэкзаменационного тестирования.

Программы дополнительного профессионального образования и повышения квалификации могут быть частично или полностью реализованы в форме производственной практики (стажировки).

Производственная практика (стажировка) осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание производственной практики (стажировки) определяется Учебным центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на производственную практику (стажировку), содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки производственной практики (стажировки) определяются Учебным центром самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность практики (стажировки) согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Производственная практика (стажировка) может носить как индивидуальный, так и групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными, законодательными и научными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работ;
- работу с технической документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц, (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.д.

Все виды и формы обучения в рамках производственной практики (стажировки) излагаются в дневнике производственного обучения, который включает в себя ежедневное содержание производственного обучения, с кратким описанием выполняемых работ, оценкой качества работы и подписи руководителя производственной практики (стажировки). Также в дневнике предусмотрены формы производственной характеристики и заключение на выполненную квалификационную (пробную) работу, которые должны быть подписаны руководителем (главным инженером и т.п.) предприятия и заверены печатью. (**Приложение №12**).

Предприятие, на котором обучающийся проходит производственную практику (стажировку) на основании направления Учебного центра и дневника производственного обучения издает приказ об организации производственной практики (стажировки), назначении ответственного лица из числа работников предприятия, закрепленного в качестве руководителя практики (стажировки). Назначенный руководитель практики (стажировки) организует реализацию программы практики (стажировки) в соответствии с заданиями, изложенными в Дневнике производственного обучения, а также по результатам готовит и подписывает отчет и заключение слушателя о прохождении производственной практики (стажировки).

При направлении обучающего на производственную практику (стажировку), Учебный центр издает приказ об окончании теоретического обучения и направлении на производственную практику (**Приложение №13**) с указанием:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- количество слушателей;
- номер группы;
- наименование программы обучения;
- сроков (продолжительности) производственной практики.

Завершающим итогом образовательного процесса группы являются экзамен в квалификационной комиссии по экзаменационным билетам или тестирование с использованием обучающее - контролирующей системы «ОЛИМП:ОКС» и др. Для проведения экзамена приказом руководства Учебного центра утверждается

квалификационная комиссия в составе руководителя Учебного центра (председатель комиссии), и членов комиссии. Результаты квалификационного экзамена оформляются протоколами.

Протоколы заседания квалификационной комиссии Учебного центра имеют несколько форм в зависимости от вида обучения:

-форма 1- по программе профессионального образования содержит информацию о слушателе, его профессии до обучения, продолжительности обучения в часах, об оценке теоретического экзамена, оценке практического обучения, о заключении квалификационной комиссии;

-форма 2 - по проверке знаний требований охраны труда руководителей и специалистов предприятий и организаций. В данном протоколе указываются сведения о слушателе, занимаемой должности, наименование предприятия, результаты проверки знаний (сдал/не сдал), номер выданного удостоверения, причина проверки знаний (очередная, внеочередная и т.д), подпись проверяемого;

-форма 3 - по проверке знаний в объеме теоретического обучения по программе повышения квалификации и допуске к работе, где указываются: сведения о слушателе, его профессии до обучения, продолжительность обучения, номер билета, оценка устных ответов на экзаменах и заключение квалификационной комиссии;

-форма 4 - по проверке знаний слушателей групп, по программам, подконтрольных Ростехнадзору предусматривает следующую информацию: сведения о слушателе, его профессии до обучения, продолжительности обучения в часах, об оценке теоретического экзамена, номере билета оценке практического обучения, о заключении квалификационной комиссии.

Все протоколы и экзаменационные ведомости подписываются председателем и членами квалификационной комиссии.

На основании данных документов слушателям выдаются свидетельства (удостоверения) установленного образца.

Слушателям, прошедшим предаттестационную подготовку, предэкзаменационное тестирование в Учебном центре, выдаются справки с указанием наименования программы и сроков обучения.

После прохождения производственной практики (стажировки) и предоставления дневника производственного обучения, на основании результатов промежуточной и итоговой аттестации, экзаменационной комиссией Учебного центра принимается решение об успешном прохождении курса подготовки слушателем о выдаче ему документа о завершении обучения установленного образца.

По окончании всех этапов обучения и проверки уровня знаний, полученных слушателем, Учебным центром издается приказ об окончании обучения группы в соответствии с учебной программой, в котором указывается информация о:

- фамилии, имени, отчества слушателя;
- номере группы;
- наименовании программы обучения;
- даты обучения;
- количестве слушателей;
- номере протокола;
- выдаваемых документах об окончании подготовки установленного образца).

При получении Слушателем оценки «неудовлетворительно» или «незачёт» в ходе промежуточной аттестации ему предоставляется право в установленные сроки пройти повторную аттестацию, по результатам которой решается вопрос о повторном обучении или отчислении Слушателя из Учебного центра.

Отчисление Слушателя производится на основании приказа директора (Приложения: №14) и допускается по следующим основаниям:

-в связи с нарушением Правил внутреннего распорядка для обучающихся и иных локальных актов и документов, регламентирующих образовательную деятельность в Учебном центре;

-в связи с длительным непосещением (более 25% от учебного курса) занятий без уважительной причины;

-по личному заявлению Слушателя, в том числе по собственному желанию и (или) в связи с невозможностью продолжать обучение по медицинским показаниям;

-невыполнение учебного плана;

-в связи с неоплатой и (или) несвоевременной оплатой Заказчиком платных образовательных услуг Учебного центра;

-по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

В приказах список личного состава слушателей визируется начальником учебно-педагогического отдела и специалистом, курирующим группу.

Подписывается приказ директором или заместителем директора Учебного центра, и регистрируется в журнале регистрации приказов. Согласно «Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности организаций», утвержденному Приказом Министерства Культуры РФ от 25 августа 2010г № 558 приказы и журналы регистрации имеют срок хранения - 75 лет.

Журнал регистрации приказов по обучению (**Приложение № 15**)- документ, форма которого утверждается в учебном центре и имеет следующее содержание:

-номер приказа;

-дата издания приказа;

-краткое содержание приказа;

-номер группы;

-количество слушателей;

-куратор группы.

6.2.2. Ведение журнала учета проведения занятий

Учет учебных занятий и успеваемости слушателей ведется в журналах учета проведения занятий (**Приложение №16**). Журнал ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия, проводимые преподавателями, посещаемость занятий, выполнение контрольных работ, выставляются оценки по текущему контролю, оценки за экзамены и зачеты.

Журнал учета проведения занятий в группе - это основной документ учета учебной работы на занятиях. Он ведется преподавателями, проводящими занятия в группе. Журнал включает в себя:

-сведения о слушателе (Ф.И.О., год рождения, образование, должность, профессия, разряд, квалификационная группа, наименование организации по месту работы слушателей);

-страницу учебных вопросов занятий, заполняющуюся преподавателями с указанием даты проведения занятий, учета посещения уроков слушателями, количества часов по темам и плану, учебных вопросов занятий, домашнего задания и подписи преподавателей;

-итоги обучения с оценкой уровня знаний;

-краткие сведения об аттестации и количестве затраченных на обучение часов по плану и фактических.

Протоколы заседания экзаменационных комиссий являются основным документом по учету успеваемости слушателей. Протокол составляется на учебную группу.

Контроль учебного процесса проводится с целью получения объективной информации об учебном процессе.

6.2.3. Формирование аттестационной комиссий по оценке уровня полученных знаний: квалификационных, аттестационных, экзаменационных.

Состав аттестационных комиссий утверждается приказом по Учебному центру (**Приложение №17**). В состав аттестационных комиссий включены руководители, главные и ведущие специалисты, представители Ростехнадзора и др.

Состав аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки утверждается приказом по Учебному центру.

7. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ

7.1. Описание форм по формированию преподавательского состава.

Делопроизводство по формированию и сопровождению штатного преподавательского состава (преподаватели и мастера производственного обучения) и совместителей Учебного центра организывает и ведет главный бухгалтер Учебного центра в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Со всеми штатными преподавателями заключены трудовые договоры (**Приложение №18**). Все штатные преподаватели имеют карточки учета Т-2 (**Приложение № 19**), которая содержит в себе следующую информацию:

-общие сведения (ФИО, дата рождения, место рождения, гражданство, образование и т.д.)

-сведения о воинском учете;

-трудовые сведения;

-аттестация, повышение квалификации, профессиональная переподготовка;

-награды и поощрения;

-отпуск;

-социальные льготы.

В состав Личного дела преподавателя входят следующие сведения и копии документов:

-заявление о приеме на работу;

-копия приказа о приеме на работу;

-автобиографию;

-копии документов об образовании;

-копии документов о квалификации или наличии специальных знаний;

-характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии);

-заявление о переводе;

-медицинское освидетельствование;

-копии документов о награждении;

-копии аттестационных листов.

Для проведения занятий по программам подготовки, подведомственным Ростехнадзору России и иным контролирующим органам, привлекаются преподаватели при наличии следующих критериев:

-наличие высшего технического образования;

-наличие аттестации по соответствующему направлению в комиссии Ростехнадзора;

-наличие аттестации по иному направлению, подведомственному контролирующему органу (Министерство труда, Росприроднадзор и т.п.).

В образовательной деятельности Учебного центра принимают участие и привлеченные преподаватели. Основной целью образовательного процесса Учебного центра является дать не только теоретические знания, но и практические. Для преподавания по некоторым дисциплинам, сотрудники Учебного центра привлекают руководителей и специалистов органов исполнительной и законодательной власти, судебных органов, преподавателей ведущих ВУЗов России, а также руководителей

высшего звена предприятий энергетической отрасли. При формировании преподавательского состава из числа специалистов и руководителей профильных предприятий и организаций учитывается наличие ученой степени кандидата или доктора наук.

С привлеченными преподавателями заключаются договора гражданско-правового характера. Содержание и форма договора разрабатывается Учебным центром самостоятельно (**Приложение №20**).

7.2. Описание форм по оплате труда преподавательского состава

Для штатных преподавательского состава в учебном центре установлен оклад согласно штатному расписанию. Оклад выплачивается преподавателю по всем видам работ (учебно-методическая, научная, организационно-методическая).

Для привлеченных преподавателей педагогическая нагрузка отражается в заявлении-отчете (**Приложение №21**), где отражаются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество преподавателя;
- месяц, за который рассчитывается педагогическая нагрузка;
- место работы;
- номер группы и/или направление обучения;
- количество педагогической нагрузки;
- ставка руб./час.

7.3. Разработка педагогической документации

7.3.1. Планирование педагогической работы

Координацию педагогической работы в Учебном центре осуществляет педагогический совет (**Приложение №22**). Педагогический совет (далее по тексту – Совет) является руководящим органом, создается из числа лиц, ведущих педагогическую деятельность по представлению директора сроком на один год. Состав Совета – не менее 3 (трех) членов. Возглавляет Совет директор.

Организацию проведения педагогических советов Учебного центра осуществляет заместитель директора по производственно-учебной работе. Заседания педагогических советов проводятся не реже чем 2 (два) раза в год. Решения педагогических советов оформляются протоколами.

В компетенции Совета входит решение следующих вопросов:

- разработка и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса Учебного центра;
- разработка и совершенствование образовательных программ, программ тестирования и собеседования, учебных планов, курсов и дисциплин, рабочих программ, учебных расписаний занятий с последующим утверждением этих документов директором Учебного центра;
- создание тематических научных, исследовательских и практических разработок;
- разработка и проведение научно-исследовательских семинаров и конференций;
- создание и реализация научно-методических связей с отечественными и зарубежными организациями;
- разработка и внесение на рассмотрение директора проектов планов по совершенствованию учебного процесса;
- разработка программ по повышению квалификации преподавательского состава Учебного центра;
- аттестация вновь принимаемых на работу преподавателей, в соответствии с разработанными критериями.

7.3.2. Разработка форм документов об окончании обучения

7.3.2.1. Описание документов о профессиональной переподготовке и повышении разряда.

Профессиональная переподготовка специалистов и руководителей (не менее 250 часов аудиторных занятий) является самостоятельным видом дополнительного