

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»



С.А. Кропачев
2017 г.

**Положение
об организации учебно-методической работы в
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Образовательно-консультационный центр «Энергоперсонал»**

Краснодар, 2017

Содержание

1. Общие положения. Область применения.
2. Нормативные ссылки.
3. Термины, определения, обозначения и сокращения.

Раздел 1. Планирование образовательной деятельности и организация договорной работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

1. Планирование образовательной деятельности АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

- 1.1. Формирование ежегодных календарных планов подготовки на базе АНО ДПО «ОКЦ Энергоперсонал»
- 1.2. Формирование ежемесячных планов подготовки на базе АНО ДПО «Центр переподготовки и повышения квалификации кадров»

2. Организация договорной работы по оказанию образовательных услуг в АНО «ОКЦ «Энергоперсонал»

- 2.1. Организация договорной работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» по оказанию платных образовательных услуг юридическим лицам.
- 2.2. Организация договорной работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» по оказанию платных образовательных услуг физическим лицам.

Раздел 2. Организация учебно-методической работы

1. Разработка учебной документации

- 1.1. Описание образовательной программы.
- 1.2. Описание учебного плана.
- 1.3. Описание расписания занятий.
- 1.4. Описание форм контроля полученных знаний (экзамен, зачет).

2. Описание учебных форм реализации образовательных программ

- 2.1. Ведение журнала учета посещения занятий.
- 2.2. Ведение документации о формировании учебных групп.
3. Формирование комиссий по оценке уровня полученных знаний: квалификационных, аттестационных, экзаменационных.

4. Обеспечение образовательного процесса преподавательским составом

- 4.1. Описание форм по формированию преподавательского состава.
- 4.2. Описание форм по оплате труда преподавательского состава.

5. Разработка методической документации

- 5.1. Планирование методической работы, разработка и согласование ежегодных, ежеквартальных планов обучения.
- 5.2. Формирование библиотечного фонда.
- 5.3. Формирование методической базы по дистанционному обеспечению.
- 5.4. Формирование фонда наглядных материалов и методических пособий.
- 5.5. Формирование фонда тестирующих программ.
- 5.6. Формирование фонда материально-технического обеспечения учебного процесса.

5.7. Формирование базы экзаменационных вопросов, билетов, тестов. Учет контроля уровня знаний.

6. Разработка форм документов об окончании обучения

6.1. Описание документов о повышении квалификации

6.2. Описание документов об участии в краткосрочном обучении (семинаре)

6.3. Ведение журналов выдачи документов об образовании

Раздел 3. Локальные нормативные документы, регламентирующие образовательный процесс

1. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

2. Положение о методическом совете АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

3. Положение об итоговой аттестации обучающихся в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

4. Положение о защите персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

5. Правила оказания платных образовательных услуг АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

1. Общие положения. Область применения.

1.1 Настоящее Положение определяет цель, состав и структуру учебно-методической работы, устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» по дополнительным образовательным программам.

1.2 Профессиональное 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 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.

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

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

1.6 Положение предназначено для реализации единой стратегии, общих требований к методическому обеспечению учебного процесса, обеспечения эффективной системы управления знаниями и содержит основные требования к организации методической работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», направленные на повышение эффективности учебного процесса и улучшения качества повышения квалификации и переподготовки специалистов.

1.7 К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, получающие или получившие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.8 Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

2. Нормативные ссылки.

1. Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.02.2014) "Об образовании в Российской Федерации".
2. Постановление Госкомтруда СССР, Госпрофобра СССР, Секретариата ВЦСПС от 04.03.1980 N 50/4/4-85 (ред. от 15.06.1988) "Об утверждении Типового положения о профессиональном обучении рабочих на производстве".
4. Постановление Правительства РФ от 06.05.2008 N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации"
5. Приказ Рособнадзора от 11.05.2010 N 1120 "Об утверждении Порядка хранения лицензионных дел соискателей лицензии (лицензиатов) в Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 29.06.2010 N 17647)

6. Приказ Минобрнауки РФ от 06.05.2005 N 137 "Об использовании дистанционных образовательных технологий" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 02.08.2005 N 6862)
7. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11.10.2011 N 1170 (ред. от 24.07.2013) "Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций в сфере полномочий Российской Федерации в области образования, переданных для осуществления органам государственной власти субъектов Российской Федерации"
 - 7.1. Приложение N 1. Административный регламент предоставления министерством образования и науки Краснодарского края государственной услуги по лицензированию образовательной деятельности (Утвержден Постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 октября 2011 г. N 1170).
8. Минобрнауки России от 14.10.2013 N АП-1994/02 "О методических рекомендациях по внедрению НСОКО" (вместе с "Методическими рекомендациями по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций").
9. Перечень нормативных правовых и инструктивно-методических материалов для формирования и развития системы независимой оценки качества образования
 1. Устав АНО «Центр переподготовки и повышения квалификации кадров».
 2. Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 N 189 (ред. от 25.12.2013) "Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях" (вместе с "СанПиН 2.4.2.2821-10. Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы") (Зарегистрировано в Минюсте России 03.03.2011 N 19993).

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

библиотека – научно-вспомогательное подразделение учреждения, организующее сбор, хранение, общественное пользование произведениями печати и другими документами;

образовательный стандарт – нормативный документ, основе которого в учреждении разрабатываются учебно-методические документы, определяющий обязательный минимум содержания учебных профессиональных, образовательных программ, максимальный объём учебной нагрузки обучающихся, требования к уровню подготовки слушателей;

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;

методический совет – высший методический орган центра, осуществляющий координирующую, контролирующую, аналитическую и информационную функции в процессе оказания образовательных услуг заказчиком;

обучение – целенаправленный, организованный, планомерно и систематически осуществляемый процесс овладения знаниями, умениями и навыками;

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;

слушатель – лицо, зачисленное приказом руководителя АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» на обучение для освоения дополнительной образовательной программы;

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;

образовательная программа – 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;

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

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

учебный план – нормативный 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 квалификационный экзамен;

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;

привлеченный преподаватель – занимает преподавательскую, прикрепленную к АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал». Учебная нагрузка в объеме определенного количества часов определяется учебной нагрузкой в рамках учебного курса.

3.2. В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Центр – АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»

ОРИП – Отдел развития инновационных проектов.

Раздел 1. Планирование образовательной деятельности и организация договорной работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

1. Планирование образовательной деятельности АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

1.1 Формирование ежегодных календарных планов подготовки на базе АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 1: Форма ежегодного плана).

Планирование обучения происходит, как правило, сроком на один год с учетом результатов оценки работы сотрудников за предыдущий год.

1.1. Формирование ежемесячных планов подготовки на АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» и расписаний занятий (Приложение 2. Ежемесячный план обучения в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал»).

На основании поступивших заявок, а также договоров с крупными корпоративными заказчиками формируются ежеквартальные планы проведения обучающих мероприятий. Ежемесячный план работы АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» содержит в себе обновленную, уточненную и откорректированную информацию о потребности основных крупных заказчиков в обучении персонала. В нем отражены основные (запланированные годовым планом) и дополнительные обучающие мероприятия, которые будут реализованы в рамках календарного месяца.

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

- Наименовании образовательной программы;
- Продолжительности обучения (указывается количество дней в соответствии с продолжительностью, утвержденной в Лицензии на право ведения образовательной деятельности по каждой программе);
- Конкретных сроках проведения каждого обучения (дата начала и окончания).
- Месте проведения обучающего мероприятия;
- Планируемом количестве обучающихся в каждой учебной группе.

Форма ежемесячного плана организации учебных занятий в Центре составляется учебно-методическим отделом. Утверждается начальником учебно-методического отдела. Утвержденный план размещается на доске объявлений Центра не позднее чем за три дня до начала планируемого календарного месяца, а также на сайте АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

Расписание занятий - документ, регулирующий организацию учебного процесса в рамках реализации конкретной образовательной программы. (Приложение 7. форма расписания).

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, присвоенной после регистрации ее в Журнале регистрации учебных групп;
- Дата проведения занятий в рамках реализации Учебной программы;
- Фамилия, имя, отчество преподавателя;
- Тема и вид занятия (устанавливаются Учебной программой курса)
- Место проведения занятий (указывается номер аудитории или наименование лаборатории, полигона, в случае проведения практических занятий);

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 Центра и размещается на информационном стенде.

2. Организация договорной работы по оказанию платных образовательных услуг в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» вправе осуществлять деятельность по оказанию платных образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг. Платные образовательные услуги представляют собой осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (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.

АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» осуществляет обучение по программам дополнительного профессионального образования и повышения квалификации на основе договоров об оказании платных образовательных услуг, заключаемых с физическими и (или) юридическими лицами, обязующимися оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

Требования к порядку заключения договоров на оказание платных образовательных услуг определены в «Положении об оказании платных образовательных услуг в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», утвержденным руководителем АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал».

Оказание образовательных услуг для организаций - крупных заказчиков Центра происходит на основании заключаемых договоров. Срок действия договоров, как правило, 1 календарный год. В соответствии с требованиями к организации договорной работы на предприятиях Заказчиков, договор может быть пролонгирован сторонами на основании дополнительного соглашения.

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 Центра в закупочных процедурах, оформление документов для участия в работе торговой площадки происходит в соответствии с требованиями к организации торгов на данной торговой площадке.

АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» образовательные услуги (в соответствии Уставом АНО ДПО «Центр переподготовки и повышения квалификации кадров», 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 заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- Полное наименование и фирменное наименование Исполнителя;
- Фамилия, имя, отчество Заказчика - физического лица;
- Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и Заказчика;
- 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;
- 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;
- Другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

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

Стоимость образовательных услуг АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» определяется на основании смет расходов по каждому направлению реализации образовательной деятельности. Прайс расчета цены по каждой образовательной программе формируется Центром ежегодно с учетом рыночных цен на аналогичные услуги, себестоимости работ и услуг, применяемых в процессе реализации той или иной образовательной программы. Прайсы утверждаются руководителем Центра.

Раздел 2. Организация учебно-методической работы

1. Разработка учебной документации

1.1. Описание образовательной программы (Приложение 5. Типовая образовательная программа)

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 методических материалов.

В Центре образовательные программы разрабатываются на основании типовых учебных программ.

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.;
- учебный 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 обучающихся;
- список рекомендуемой литературы, учебно-наглядных пособий и технических средств обучения.

1.2. Описание учебного плана (Приложение 6. Типовой учебный план)

В Центре учебные планы 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.

1.3. Описание расписания занятий (Приложение 7. Типовое расписание учебных занятий)

Расписание занятий - документ, регулирующий организацию учебного процесса в рамках реализации конкретной образовательной программы. 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, присвоенной после регистрации ее в Журнале регистрации учебных групп;
- Дата проведения занятий в рамках реализации Учебной программы;
- Фамилия, имя, отчество преподавателя;
- Тема и вид занятия (устанавливаются Учебной программой курса)
- Место проведения занятий (указывается номер аудитории или наименование лаборатории, полигона, в случае проведения практических занятий);

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 и размещается на информационном стенде.

1.4. Описание форм контроля полученных знаний (экзамен, зачет).

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.

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.

Экзамен имеет целью проверить и оценить уровень подготовки слушателя и качество преподавания в Центре. В аттестационную комиссию по проверке знаний слушателей входят руководители Центра, преподаватели.

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.

2. Описание учебных форм реализации образовательных программ

2.1. Ведение журнала учета посещения занятий (Приложение 8. Типовая форма журнала учета посещения занятий)

Учет учебных занятий и успеваемости слушателей ведется в журналах учета обучения. Журнал ведется на каждую учебную группу. В нем учитываются все занятия,

проводимые преподавателями, посещаемость занятий, выполнение контрольных работ, выставляются оценки за экзамены и зачеты.

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

2.2. Ведение документации о формировании учебных групп (Приложения: формы регистрационного листа учета слушателя, приказ о зачислении, приказ об окончании обучения, приказ об отчислении)

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.

2.3. Формирование комиссий по оценке уровня полученных знаний: квалификационных, аттестационных, экзаменационных. (Приложение 13. Типовой приказ о формировании комиссий)

В состав аттестационных комиссий включены руководители АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал», преподаватели.

3. Обеспечение образовательного процесса преподавательским составом

3.1. Описание форм по формированию преподавательского состава.

3.2. ОРИП ведет делопроизводство преподавателей по совместительству Центра.

Все преподаватели имеют личное дело преподавателя, которое содержит:

- Копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Личную карточку преподавателя (Приложение 14. Личная карточка преподавателя);
- Копию страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Копию идентификационного номера налогоплательщика (если имеется);
- Копии документов об образовании;
- Копии документов о квалификации или наличии специальных знаний (если имеются);
- Характеристики, рекомендательные письма, отношения (если есть в наличии).

Также во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 (в ред. от 25.07.2011) все преподаватели Центра предоставляют согласие на обработку персональных данных в документальной/электронной/устной (по телефону) форме.

В образовательной деятельности Центра принимают участие привлеченные преподаватели. Основной целью образовательного процесса Центра является дать не только теоретические знания, но и практические. Поэтому для преподавания по некоторым техническим дисциплинам, сотрудники Центра привлекают руководителей и специалистов органов исполнительной и законодательной власти, судебных органов, преподавателей ведущих ВУЗов России, а также руководителей высшего звена предприятий. Также большое влияние имеет наличие у преподавателя ученой степени кандидата или доктора наук.

Для оплаты педагогической нагрузки привлеченным преподавателям, заключается договор между Центром и преподавателем (Приложение 16. Форма договора об оплате труда привлеченного преподавателя). Договор должен отражать основные требования

трудового, налогового законодательства, а так же соответствовать с требованиями установленными Федеральным Законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012 № 273-ФЗ. Содержание и форма договора устанавливается Учебным центром самостоятельно.

4. Разработка методической документации

4.1. Планирование методической работы (Приложение 25. Положение об учебно-методическом совете).

Методическую работу Учебного центра осуществляет педагогический совет. Организацию проведения педагогических советов учреждения производят начальники отделов, согласно годовому плану методической работы Центра. Заседания методических советов проводятся один раз в месяц. Исполнительный директор систематически анализирует работу педагогических советов.

Педагогические советы в своей деятельности осуществляют экспертно-диагностическое и аналитическое обеспечение образовательного процесса путем решения следующих задач:

- изучение нормативной и методической документации по вопросам образования;
- рассмотрение перспективных планов и проектов работы Центра, касающиеся методического направления деятельности;
- подготовку и реализацию управленческих решений, обеспечивающих инновационное развитие методического обеспечения учебного процесса;
- подготовку рекомендаций и предложений по совершенствованию деятельности Центра, повышению качества образования;
- рассмотрение учебных планов и программ по направлениям деятельности Центра;
- анализ авторских программ и методик;
- рассмотрение и корректировку аттестационного материала для проведения всех видов контроля знаний (экзаменационные билеты, задания входного, текущего и итогового контроля знаний);
- ознакомление с анализом состояния преподавания дисциплин по результатам посещения занятий преподавателей;
- утверждение индивидуальных планов работы преподавателей по предметам курсов;
- осуществление контроля выполнения планов методической работы.

Учет методического обеспечения учебного процесса. Итоги методической работы могут подводиться при помощи следующих форм: творческих отчетов, методических панорам, смотров-конкурсов, выставок и пр. К отчетным документам по методической работе относятся отчеты Педагогического совета за определенный период, отчеты методических комиссий, творческих групп о проделанной работе, а также протоколы заседаний методических советов.

Эффективность методической работы центра определяется уровнем профессионализма преподавателей и специалистов сектора методического обеспечения, уровнем научно-методического обеспечения учебного процесса, качеством профессионального обучения слушателей.

Результаты методической работы систематически обсуждаются и анализируются на заседаниях педагогических советов и комиссий.

4.2. Формирование библиотечного фонда (Приложение 17. Формы по обеспечению литературой учебной программы).

В Центре имеется техническая библиотека. Это в первую очередь:

- литература для подготовки работников коммерческих банков и специалистов финансового и фондового рынка;

- юридическая литература (Федеральные законы, Постановления правительства РФ, законы Краснодарского края, положения, нормы, инструкции),
- литература по менеджменту.

4.3. Формирование методической базы по дистанционному обеспечению.

Если в программе обучения предусмотрена дистанционная подготовка, должна быть разработана методическая база для самостоятельного изучения предмета слушателями: методические пособия, раздаточные материалы (на бумажном и электронном носителе).

4.4. Формирование фонда наглядных материалов и методических пособий.

По программам обучения могут быть разработаны наглядные материалы и методические пособия для более полного усвоения программы слушателями.

4.5. Формирование фонда материально-технического обеспечения учебного процесса (Приложение 18. Форма материально-технического обеспечения по образовательной программе).

4.6. Формирование базы экзаменационных вопросов, билетов, тестов. Учет контроля уровня знаний (Приложение 28. Форма итоговых вопросов. Приложение 29. Форма тестов. Приложение 19. Форма ведомости).

Списки итоговых вопросов по программам профессиональной переподготовки, а также составление итоговых билетов готовятся сотрудниками ОРИП Центра.

5. Разработка форм документов об окончании обучения

5.1. Описание документов о повышении квалификации (Приложение 20. Форма удостоверения о повышении квалификации)

Повышение квалификации - обучение с целью обновления теоретических и практических знаний специалистов и руководителей в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами и руководителями повышения квалификации устанавливается заместителем генерального директора по управлению персоналом по согласованию с руководителем по направлению.

Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение по вопросам конкретного вида деятельности, которое может проводиться по месту основной работы специалистов и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата или в образовательных организациях имеющих лицензию;

тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения в образовательных организациях имеющих лицензию;

длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов и руководителей в образовательном учреждении повышения квалификации имеющих лицензию для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

5.2. Описание документов об участии в краткосрочном обучении (семинаре) (Приложение 21: форма сертификата).

Учебный центр проводит краткосрочное обучение (8-72 часов) с выдачей документов о прослушивании определенного количества часов по определенной профессиональной тематике (сертификатов).

Ведение журналов выдачи документов об образовании (Приложение 16: форма журнала).

Согласно Лицензии на право ведения образовательной деятельности Учебный центр имеет право выдавать следующие документы:

- Дипломы о профессиональной подготовке (обучение свыше 500 часов)
- Свидетельства о присвоении новой квалификации
- Удостоверения о повышении квалификации (обучение от 72 часов и выше)
- Сертификаты об обучении (обучение от 16 до 72 часов)
- Сертификаты участия (обучение от 8 до 16 часов)

По каждому из видов документов Центр ведет журнал выдачи документов об образовании, в котором наличие графы с подписями слушателей, получивших документ, является обязательным (Приложение 22: форма журнала выдачи документов).

Раздел 3. Локальные нормативные документы, регламентирующие образовательный процесс

6. Правила внутреннего распорядка для обучающихся в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 23).

7. Положение о методическом совете АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 24).

8. Положение об итоговой аттестации обучающихся в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 25).

9. Положение о защите персональных данных работников АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал». (Приложение 26).

10. Правила оказания платных образовательных услуг АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 27).

11. Положение об организации договорной работы в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 30).

12. Правила приёма и отчисления обучающихся в АНО ДПО «ОКЦ «Энергоперсонал» (Приложение 31).