

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

Приложение № 1
к приказу от 23.06.2022 № 47/2.

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации учебного процесса
Частного учреждения дополнительного профессионального
образования
«СИБИРСКИЙ КОРПОРАТИВНЫЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

Рассмотрено
на заседании Педагогического совета
Протокол №02/2022
«23» июня 2022 г.

Красноярск, 2022 год

1. Область применения

1.1. Положение предназначено для обеспечения высокого качества обучения слушателей и учащихся и успешного функционирования Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр» (СибКЭУЦ (ЧУ ДПО)).

1.2. Положение определяет процедуру организации профессионального обучения и дополнительного образования в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр».

1.3. Основной целью данного Положения является установление единых требований к организации учебного процесса в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр».

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для всех подразделений Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр».

2. Нормативные ссылки

2.1. Работу Совета Учреждения организует Председатель Совета Учреждения (далее Председатель):

- а) Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- б) Федеральный закон от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- в) Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных»;
- г) Федеральный закон от 21.07.1997 N 116-ФЗ «О промышленной безопасности опасных производственных объектов»;
- д) Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- е) Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. 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»;
- ж) Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- з) Постановление Правительства РФ от 25 октября 2019 г. N 1365 «О подготовке и об аттестации в области промышленной безопасности, по вопросам безопасности гидротехнических сооружений, безопасности в сфере электроэнергетики»;
- и) Приказ Министерства энергетики РФ от 22 сентября 2020 г. N 796 «Об утверждении Правил работы с персоналом в организациях электроэнергетики Российской Федерации»;
- к) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 г. №438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- л) Приказ Министерства образования и науки от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- м) Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 9 ноября 2018 года N 196 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- н) Приказ Министерства образования и науки России от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность,

электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

о) Устав Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»;

п) Положение о филиалах Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»;

р) Положение об оплате труда работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»;

с) Положение о Педагогическом совете Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»;

т) Положение о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр».

3. Термины, определения, обозначения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

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

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

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

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 и дополнительным образованием;

Профессиональное обучение – обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по профессиям рабочих и должностям служащих. 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

Дополнительное образование - включает дополнительное профессиональное образование и дополнительное образование детей и взрослых.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки). Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительное образование детей и взрослых осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа

жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

Слушатель – лицо, зачисленное приказом руководителя Учебного центра или его филиала на обучение по программе профессионального обучения или для освоения дополнительной профессиональной программы.

Учащийся - лицо, зачисленное приказом руководителя Учебного центра или его филиала на обучение по дополнительной общеразвивающей программе.

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

Филиал – структурное подразделение Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр», расположенное обособленно и осуществляющее часть его функций.

3.2. В настоящем положении применяются следующие сокращения:

Учебный центр (СибКЭУЦ (ЧУ ДПО)) – Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр» (базовое подразделение) и его филиалы.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ДОП - дополнительная общеразвивающая программа.

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса.

4. Общие положения

4.1. Учебный центр путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения образовательных программ.

4.2. Целью профессионального обучения и дополнительного профессионального образования является получение (обновление) теоретических знаний, практических умений и навыков в соответствии с образовательными программами, для удовлетворения требованиям квалификационных характеристик (профессиональных стандартов (при наличии)) и уровня профессиональных компетенций. Дополнительное образование детей и взрослых направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

4.3. Профессиональное обучение и дополнительное образование в Учебном центре проводится в течение всего календарного года в очной, заочной, очно-заочной формах, с использованием электронного обучения и/или дистанционных образовательных технологий.

4.3.1. Для обучающихся в учебном центре, время занятий и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут, допускается проведение занятий по 90 минут. Перерывы между занятиями устанавливаются расписанием занятий продолжительностью не более 10-15 минут, на обеденный перерыв выделяется не более 45 минут.

4.3.2. Рекомендованная учебная нагрузка слушателей не должна превышать 56 академических часов академических часов в неделю и 10 академических часов в день. Увеличение учебной нагрузки, свыше рекомендованной допускается для отдельных учебных групп по согласованию с заказчиком.

4.4. В СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекция, семинарское занятие, практическое занятие, групповое занятие, деловая игра, тренинг, самостоятельная работа слушателя, производственное обучение в учебных мастерских (лабораториях, полигонах), консультация, контрольная работа, экзамен и иные виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

4.5. Виды, формы и сроки профессионального обучения и дополнительного образования устанавливаются в соответствии разработанными и утвержденными образовательными программами.

4.5.1. Срок освоения образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.5.2. Минимально допустимый срок освоения дополнительных профессиональных программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения ДПП профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

4.5.3. Срок освоения дополнительной общеразвивающей программы и программы профессионального обучения определяется самой образовательной программой и договором об оказании платных образовательных услуг.

4.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

4.6.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

4.6.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания дополнительных профессиональных программ.

4.6.3. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

4.6.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

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

4.7. Организация профессионального обучения и дополнительного образования в Учебном центре определяется следующими документами:

- договорами с Заказчиками на возмездное оказание образовательных услуг;
- договорами с преподавателями на проведение занятий;
- образовательными программами;
- приказами о движении контингента слушателей и учащихся;
- приказами об организации учебного процесса;
- расписанием учебных занятий;
- журналами учета учебных занятий;
- дневниками производственной практики слушателей на предприятии;
- протоколами заседаний экзаменационных, квалификационных и аттестационных комиссий;
- ведомостями итоговых/промежуточных аттестаций;
- журналом учета выдачи документов о квалификации, документов об обучении;
- журналом регистрации протоколов заседаний экзаменационных, квалификационных и аттестационных комиссий, ведомостей итоговой аттестации и описей (в электронном виде);

- журналом регистрации договоров ГПХ (в электронном виде);
- журналом регистрации учебных групп;
- журналом регистрации приказов (в электронном виде);
- журналом регистрации договоров на обучение (в электронном виде).

5. Организация обучения

5.1. Основные составляющие учебного процесса

Организация профессионального обучения и дополнительного образования включает в себя:

- планирование учебного процесса;
- установление договорных отношений;
- методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса;
- подготовку учебных мероприятий;
- проведение учебных занятий (в т.ч. в учебных мастерских, лабораториях, на полигонах Учебного центра);
- организацию производственной практики на предприятии;
- контроль знаний слушателей;
- учет учебных занятий и успеваемости слушателей;
- отчисление слушателей;
- учет выдачи документов об окончании обучения.

5.2. Планирование учебного процесса

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

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

5.2.2. Для формирования заказа на образовательные услуги, ОПиОУП готовит и направляет Заказчикам коммерческое предложение на оказание образовательных услуг, включающее перечень образовательных программ и их стоимость.

5.2.3. После получения заявки на образовательные услуги от Заказчика ОПиОУП не позднее 2 (двух) рабочих дней осуществляет обратную связь с целью согласования сроков, стоимости обучения и оформления договорных отношений.

5.2.4. В соответствии с заявками на образовательные услуги, заключенными договорами и учебными планами образовательных программ, формируется план- график учебного процесса (приложение 1). В графике учебного процесса по каждой образовательной программе указываются сроки проведения теоретического обучения и производственного обучения в Учебном центре, производственной практики (стажировки) на предприятии и итоговой аттестации.

5.2.5. Прием поступающей (входящей) документации сопровождается регистрацией документов в журнале входящей документации. После рассмотрения их руководителем Учебного центра (в филиале – директором филиала) и простановки резолюции документы направляются на исполнение.

5.3. Установление договорных отношений

5.3.1. Установление договорных отношений с Заказчиками Учебного центра осуществляется по следующей схеме:

5.3.1.1. Специалисты, отвечающие за работу с заявкой Заказчика, формируют план обучения.

5.3.1.2. Подписанный руководителем Учебного центра договор возмездного оказания образовательных услуг, направляется Заказчику. Форма договора возмездного оказания образовательных услуг утверждается Приказом по Учебному центру.

5.3.1.3. По требованию Заказчика к подписанию может быть принят формат договора Заказчика, после его правовой экспертизы

5.3.2. Подготовка и регистрация договоров на оказание образовательных услуг Заказчикам в филиалах Учебного центра проходит самостоятельно согласно выданной доверенности директорам филиалов.

5.3.3. Ведение бухгалтерского и налогового учета деятельности филиалов осуществляется в бухгалтерии Учебного центра в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами, учетной политикой учреждения

5.3.4. При формировании преподавательского состава с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты труда, оформляются гражданско- правовые договора. Форма гражданско-правового договора утверждается Приказом по Учебному центру. Иные условия договора закрепляются в Дополнительном соглашении.

5.3.5. Аудиторная нагрузка штатных преподавателей и мастеров производственного обучения за ставку заработной платы определяется Положением об оплате труда работников Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Сибирский корпоративный энергетический учебный центр»

5.3.6. Методическая работа штатных преподавателей и мастеров производственного обучения за ставку заработной платы регулируется их Индивидуальными планами учебно-методической работы, которые ежегодно утверждаются Директором филиала.

5.4. Методическое и материально-техническое обеспечение учебного процесса

5.4.1. Для информационно-нормативного, аналитического и методического обеспечения учебного процесса сотрудники ОПиОУП:

- обеспечивают разработку образовательных программ;
- разрабатывают образцы оформления журналов учета учебных занятий и дневников производственной практики слушателей на предприятии;
- организуют разработку преподавателями (либо актуализацию имеющихся) оценочных материалов и заданий входного, текущего, промежуточного и итогового контроля знаний;
- готовят предложения по приобретению необходимых учебников и учебных пособий, научной и справочной литературы и других нормативно- технических документов, и учебно-методических материалов для Учебного центра;
- готовят предложения по изданию и тиражированию учебных и учебно- методических пособий преподавателей и инженерно-педагогических работников;
- готовят предложения по обновлению учебно-материальной базы Учебного центра (технические, тренажерные и программные средства обучения, видеофильмы, учебно-

тренировочные комплексы и системы, а также электронные ресурсы нормативно-технической документации, научно-технической и образовательной информации).

5.4.2. Все материалы и предложения по информационно-нормативному, аналитическому и методическому обеспечению учебного процесса, перечисленные в п. 5.4.1, обязательны к рассмотрению на Педагогическом совете Учебного центра за исключением заданий входного и текущего контроля знаний;

5.4.3. Обновление учебно-материальной базы планируется и осуществляется в соответствии с утвержденным финансовым планом Учебного центра. Методическое обеспечение учебного процесса производится в соответствии с утвержденной образовательной программой.

5.4.4. Порядок разработки и оформления образовательных программ устанавливается Педагогическим советом СибКЭУЦ (ЧУ ДПО).

5.4.5. Образовательная программа включает в себя:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

5.4.5.1. Учебный план образовательной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы промежуточной аттестации.

5.4.5.2. С целью создания условий реализации образовательных программ с ускоренной/углубленной подготовкой и установления равного доступа к полноценному образованию разным категориям обучающихся, может быть разработан индивидуальный учебный план.

5.4.5.2.1. Индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5.4.5.2.2. Индивидуальный учебный план может быть разработан по заявлению Заказчика в случаях:

- устойчивой дезадаптации, неспособности к освоению образовательной программы в условиях коллектива;
- высокой степени вероятности успешного освоения образовательной программы;
- углубленного изучения материала программы ДПО или профессионального обучения.

5.4.6. Рассмотрение образовательных программ и оценочных материалов осуществляется на заседаниях Педагогического совета по представлению филиала, который планирует реализовать образовательную программу. Решение Педагогического совета оформляется протоколом. Программы профессионального обучения и дополнительного образования утверждаются приказом по Учебному центру.

5.4.7. Образовательные программы Учебный центр разрабатывает самостоятельно. Программы при необходимости согласовываются с Заказчиком и утверждаются руководителем Учебного центра (Директором филиала) после их рассмотрения на Педагогическом совете. Согласование образовательных программ подтверждается подписью ответственного сотрудника Заказчика на титульном листе программы либо в Приложении к договору с Заказчиком или государственному контракту, которое содержит учебно-тематический план образовательной программы.

5.4.8. Методическая работа в Учебном центре осуществляется в соответствии с учебно-методическими планами филиалов, которые ежегодно представляются директором филиала и утверждаются руководителем Учебного центра.

5.4.9. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой образовательной программы:

- обучающийся/Заказчик пишет заявление на обучение по индивидуальному учебному плану;
- сотрудники ОПиОУП разрабатывают индивидуальный учебный план, основой которого являются требования к освоению соответствующей образовательной программы, которые являются обязательными для всей группы обучающихся;
- информирование обучающихся/Заказчиков о возможностях, вариантах и условиях разработки индивидуального обучения осуществляют сотрудники ОПиОУП;
- утверждается индивидуальный учебный план руководителем Учебного центра (в филиалах – директором филиала);
- обучение по индивидуальному учебному плану начинается с даты, указанной в соответствующем приказе о зачислении или переводе, и регулируется нормами образовательного процесса;
- итогом обучения являются личные достижения обучающегося, форма оценки которых зависит от вида программы и ее содержания.

5.5. Подготовка учебных мероприятий

5.5.1. Процесс подготовки каждого учебного мероприятия состоит из следующих этапов:

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

5.5.2. Подбор преподавателей проводится специалистами ОПиОУП в соответствии с утвержденными планами обучения, на основании накопленной информации о преподавателях и их квалификации.

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

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

- уровня образования;
- соответствия профильного образования преподаваемой дисциплине;
- опыта использования современных образовательных технологий в учебном процессе, в том числе дистанционных;
- позитивной динамики итоговых учебных достижений слушателей за последние три года по преподаваемым дисциплинам;
- наличия документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- наличия научных и научно-методических печатных работ различного уровня;
- наличия ученой степени, звания;
- имеющегося опыта сотрудничества с данным преподавателем;
- наличия документов об аттестации в Территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора (при необходимости).

5.5.5. Специалист ОПиОУП, который отвечает за составление расписания учебных занятий, ведет электронную картотеку базы данных о преподавателях (мастерах производственного обучения) и личные дела преподавателей.

5.5.6. При необходимости привлечения к учебному процессу специалистов- практиков из числа сотрудников предприятий энергосистемы и других предприятий в качестве преподавателей (по темам спецкурса программы) специалист ОПиОУП готовит проект письма на имя руководителя Заказчика с просьбой о привлечении специалистов для проведения занятий (приложение 4). С каждым преподавателем заключается договор на проведение занятий.

5.5.7. Учет учебной нагрузки преподавательского состава (штатных преподавателей и мастеров производственного обучения, преподавателей, работающих на условиях почасовой оплаты труда) ведется сотрудником ОПиОУП в электронном виде при помощи автоматизированной специальной программы. Сведения о педагогической нагрузке путем выгрузки из автоматизированной программы готовятся и передаются сотрудником ОПиОУП в электронном виде в бухгалтерию для начисления заработной платы до 5 числа месяца, следующего за отчетным.

5.5.8. Ежемесячно в срок до 20 числа текущего месяца сотрудник ОПиОУП направляет Заказчику и размещает на сайте учреждения уведомление/информацию о планируемом обучении в следующем месяце (приложение 6), в котором информирует о сроках проведения теоретического обучения, производственного обучения в учебных мастерских (лабораториях, полигонах) Учебного центра, производственной практики на предприятии, консультаций и экзаменов.

5.5.9. Зачисление слушателей в группу оформляется приказом по Учебному центру (филиалу) «О зачислении» (приложение 7), на основании заявок (приказов) Заказчика и входных анкет-заявлений слушателей (приложение 8).

5.5.10. К освоению программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица в т.ч. и до 18 лет, при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

5.5.11. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное (или приравненное к нему начальное профессиональное) и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5.5.12. При наличии заявок на обучение от нескольких Заказчиков по одной образовательной программе и в одинаковые сроки обучения формируется сборная группа. Приказ издается руководителем Учебного центра (в филиалах – директором филиала).

5.5.13. Сформированные группы регистрируются в журнале регистрации учебных групп (приложение 9).

Специалисты ОПиОУП до начала учебных занятий в группе:

- информируют преподавателей и мастеров производственного обучения о расписании занятий;
- организуют встречу иногородних преподавателей (при необходимости);
- оказывают помощь преподавателю в обеспечении учебных занятий учебными пособиями, канцелярской продукцией, наглядными пособиями и пр.

5.5.14. После подбора преподавательского состава специалист ОПиОУП до начала учебных занятий в группе составляет расписание занятий (приложение 10) в соответствии с учебным планом, программой и графиком учебного процесса. Расписание учебных занятий утверждает:

- – в базовом подразделении (г. Красноярск) - начальник отдела планирования и организации учебного процесса,
- – в филиалах учебного центра - Директор филиала.

5.6. Проведение учебных занятий

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

5.6.2. Ответственность за сопровождение групп в период обучения закрепляется за кураторами групп. Назначение куратора группы отражается в приказе «О зачислении» (приложение 7). Куратор является полномочным представителем администрации Учебного центра в учебной группе.

5.6.2.1. Основными направлениями работы куратора являются информационное сопровождение организации обучения слушателей, содействие адаптации к учебному процессу, ознакомление слушателей с Правилами внутреннего распорядка для потребителей услуг (физических лиц) в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) (с отметкой слушателя об ознакомлении на последнем листе журнала учета учебных занятий), входное и итоговое анкетирование слушателей (приложение 8).

5.6.2.2. Сотрудники ОПиОУП перед началом обучения каждой группы предоставляют куратору следующее:

- расписание занятий группы;
- Правила внутреннего распорядка для потребителей услуг, для ознакомления слушателей с подписью в журнале учета учебных занятий;
- бланки анкет для слушателей;
- журнал учета учебных занятий.

5.6.3. При ведении образовательного процесса в Учебном центре наиболее часто применяются следующие виды учебных занятий:

- лекция;
- практическое занятие;
- семинарское занятие;
- групповое занятие;
- деловая игра;
- тренинг;
- самостоятельная работа слушателей;
- консультация;
- производственное обучение в учебных мастерских (лабораториях, полигонах);
- другие виды, определенные учебным планом.

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

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

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

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

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

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

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

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

5.6.3.8. Производственное обучение в учебных мастерских (лабораториях, учебных полигонах) – освоение слушателями приемов, операций и способов выполнения различных видов работ (в зависимости от профессии) в соответствии с учебными планами и программами. Направлено на формирование у слушателей практических профессиональных умений и приобретение первоначального практического опыта.

5.6.4. Производственное обучение в учебных мастерских (лабораториях, учебных полигонах) проводится мастером производственного обучения и (или) преподавателями по дисциплинам специального курса в форме практического занятия и фиксируется в журнале учета учебных занятий в соответствии с графиком учебного процесса.

5.6.5. К выполнению работ слушатель допускается только после проведения инструктажа по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности, с записью в Журнале регистрации инструктажей.

5.7. Организация производственной практики на предприятии

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

5.7.2. Учебными планами и программами профессионального обучения предусмотрено прохождение слушателями производственной практики на предприятии. Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить практику по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям образовательной программы к проведению практики.

5.7.3. Сроки прохождения слушателями производственной практики на базе Заказчика указываются в уведомлении об обучении в следующем месяце (приложение 6), направляемом Заказчику в соответствии с графиком учебного процесса.

5.7.4. Направление слушателей для прохождения производственной практики на базе Заказчика оформляется приказом «О прохождении производственной практики на предприятии» (приложение 11), который издает руководитель Учебного центра (в филиалах – директор филиала).

5.7.5. По окончании теоретического обучения слушателям выдаются дневники производственной практики (приложение 12) в соответствии с программой производственной практики на предприятии.

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

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

5.7.8. Под руководством инструктора производственной практики слушатель оформляют дневники производственной практики:

- проставляет даты прохождения производственной практики на предприятии;
- по окончании практики на предприятии дневник производственной практики подписывает руководитель и инструктор производственной практики, которые назначаются приказами Заказчика. Подписи заверяются печатью.

5.7.9. По окончании производственной практики на предприятии слушатели представляют в Учебный центр не позднее одного дня до начала квалификационного экзамена дневники производственной практики, заполненные в соответствии с программой практики и требованиями к оформлению.

5.8. Контроль знаний слушателей

5.8.1. С целью определения исходного (остаточного) уровня знаний слушателя для дальнейшей адаптации преподавателем учебного материала курса к исходному уровню знаний слушателей в Учебном центре может проводиться входной контроль знаний.

5.8.1.1. Задания для входного контроля знаний разрабатываются в виде контрольных вопросов, тестовых заданий, ситуационных задач из области теоретических и практических знаний. Входной контроль знаний предполагает использование (при необходимости) технических средств обучения (автоматизированных обучающих систем, макетов, деталей, узлов и иного учебного оборудования).

5.8.2. По модулям и дисциплинам образовательных программ должна быть предусмотрена промежуточная аттестация слушателей в виде экзамена, зачёта, реферата или курсовой работы, а по отдельным разделам и темам образовательной программы – текущий контроль уровня усвоения материала в виде опроса, тестирования, контрольных работ, деловых игр и др.

5.8.3. Текущий контроль уровня усвоения материала.

5.8.3.1. Текущий контроль предназначен для регулярного и систематического оценивания хода освоения слушателями дисциплин и выполнения других видов учебной работы во время контактных занятий преподавателя со слушателями, включая занятия, организуемые с использованием дистанционных технологий, и по итогам самостоятельной работы слушателей.

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

5.8.3.3. К текущему контролю относятся:

- проверка знаний и умений слушателей во время занятий;
- контрольные работы и индивидуальные задания;
- деловые игры.

5.8.3.4. Текущий контроль знаний проводится в объеме пройденного материала нескольких тем и разделов. Организация и проведение текущего контроля осуществляется в соответствии с программой Дисциплины.

5.8.4. Промежуточная аттестация.

5.8.4.1. Промежуточная аттестация слушателей предназначена для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по конкретным дисциплинам (модулям) образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы.

5.8.4.2. Содержание промежуточной аттестации по Дисциплине (модулю), методика определения итогов промежуточной аттестации по Дисциплине (модулю) определяются утвержденной образовательной программой.

5.8.4.3. Промежуточная аттестация может проводиться письменно, устно, в форме тестирования, с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.8.4.4. Допускается подведение итогов промежуточной аттестации по Дисциплине (модулю) только на основании результатов текущего контроля без проведения зачета или экзамена. Это решение находится в компетенции преподавателя, ответственного за реализацию Дисциплины (модуля). Для таких Дисциплин (модулей) в учебном плане в качестве формы промежуточной аттестации указывается экзамен/зачет, как указание на факт подведения итогов промежуточной аттестации по дисциплине в установленный срок.

5.8.5. Итоговая аттестация.

5.8.5.1. Профессиональное обучение слушателей завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.8.5.2. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов (при наличии) по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

5.8.5.3. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по ДПП профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Формы и виды итоговой аттестации закрепляются в дополнительной профессиональной программе.

5.8.5.4. Целью итоговой аттестации является определение уровня знаний и умений слушателей, завершивших обучение в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), заявленным в образовательной программе целям и планируемыми результатами обучения. Итоговая аттестация осуществляется после освоения слушателями дополнительной профессиональной программы (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) в полном объеме.

5.8.5.5. Итоговую аттестацию проводит аттестационная комиссия, состав которой устанавливается приказом руководителя Учебного центра (в филиале – директором филиала) «О проведении итоговой аттестации» (приложение 13).

5.8.5.6. Порядок проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации регулируется «Положением об итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации».

5.9. Учет учебных занятий и успеваемости слушателей

5.9.1. Основным первичным документом учета учебных занятий, посещаемости, успеваемости слушателей и выполнения учебного плана является Журнал учета учебных занятий (приложение 14).

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

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

5.9.4. Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета учебных занятий является обязательным. Записи в журнале учета учебных занятий выполняются пастой синего или фиолетового цвета, без помарок, исправлений и использования штрих-корректора. Допускается заполнение содержания учебных занятий (в соответствии с расписанием учебных занятий и тематическим планом учебной программы) в электронном виде. Отсутствие слушателей на занятии отмечается буквой «н», присутствие никаким знаком не отмечается.

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

5.9.6. Контроль за ведением журнала учета учебных занятий преподавателями, мастерами производственного обучения и кураторами учебных групп (при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий) осуществляют специалисты ОПиОУП в течение 3 (трех) рабочих дней:

- по рабочим профессиям – по окончании теоретического и практического курсов;
- по иным видам подготовки – по завершению обучения.

5.9.7. Результаты текущего и итогового контроля знаний слушателей фиксируются в журнале учета учебных занятий в зависимости от формы контроля.

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

5.9.9. Результаты промежуточной/итоговой аттестации в форме экзамена фиксируются в протоколах заседания экзаменационной комиссии (приложение 15) следующими оценками: «отлично» – соответствует правильному и полному ответу; «хорошо» – соответствует правильному ответу, полнота которого достигается наводящими вопросами;

«удовлетворительно» – соответствует ответу, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами;

«неудовлетворительно» – ответ, полностью не соответствующий поставленному вопросу или заданию, а также отсутствие ответа.

5.9.9.1. Результаты квалификационного экзамена по программам профессионального обучения слушателей фиксируются в протоколах заседания квалификационной комиссии (приложение 15а) с установлением лицам, успешно сдавшим итоговую аттестацию, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

5.9.10. Протоколы заседания экзаменационной/квалификационной комиссии (приложение 15, 15а), а также ведомости итоговой аттестации (приложение 16) составляются на каждую учебную группу, нумеруются, сшиваются и хранятся в Учебном центре в течение года. По истечении года сдаются в архив и хранятся в течение 75 лет, как документы строгой отчетности.

5.9.11. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, могут пройти ее повторно.

5.10. Отчисление слушателей

5.10.1. Отчисление слушателей оформляется приказами «Об отчислении слушателей» и «О выпуске слушателей». Приказы издаются руководителем Учебного центра (в филиалах – директором филиала).

5.10.2. Основанием для издания приказа «Об отчислении слушателей» (приложение 17) может являться:

- истечение срока договора, заключенного между Заказчиком и Учебным центром;
- неоплата и несвоевременная оплата образовательных услуг Заказчиком;
- нарушение слушателями Правил внутреннего распорядка для потребителей услуг (физических лиц) в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО) и иных локальных нормативных актов, действующих в Учебном центре;
- пропуски учебных занятий без уважительных причин более 50% от учебного плана;
- по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

5.10.3. Приказ «О выпуске слушателей» (приложение 18) оформляется на основании выполнения слушателями учебного плана в полном объеме и успешного прохождения итоговой аттестации.

5.11. Учет выдачи документов о квалификации или об обучении

5.11.1. Слушателям, выполнившим учебный план в полном объеме и успешно прошедшим в установленном порядке итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца. Основанием для выдачи документа о квалификации или об обучении является протокол заседания квалификационной/аттестационной комиссии/ ведомость итоговой аттестации.

5.11.1.1. По результатам итоговой аттестации по программам профессионального обучения выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 25). Лицам, успешно освоившим образовательные программы повышения квалификации рабочих, по которым не предусмотрено присвоение разряда или класса, категории, а также проведение итоговой аттестации, выдается Свидетельство об обучении (Приложение 25 а)).

5.11.1.2. По результатам итоговой аттестации по программам профессионального обучения машинистов самоходных машин выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца (Приложение 25 б).

5.11.1.3. По результатам итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования выдается диплом о профессиональной переподготовке или удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

5.11.1.4. Освоение дополнительных общеразвивающих программ не требует проведение итоговой аттестации, если иное не обусловлено спецификой реализуемой программы, и заканчивается выдачей сертификата либо свидетельства об обучении установленного образца.

5.11.1.5. Виды документов установленного образца, выдаваемых по итогам обучения по дополнительным программам в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), образцы бланков документов о дополнительном образовании и технические требования к ним, требования к заполнению бланков документов, порядок выдачи, хранения и учета таких документов определяются «Положением о документах о дополнительном образовании установленного образца».

5.11.2. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из СибКЭУЦ (ЧУ ДПО), выдается справка об обучении или о периоде обучения (Приложение 19).

5.11.3. Для регистрации выдаваемых документов о квалификации или об обучении в Учебном центре ведется журнал учета выдачи документов об окончании обучения (приложение 20), который при передаче на архивное хранение шнурится, нумеруется, скрепляется печатью Учебного центра и хранится как документ строгой отчетности (срок хранения 75 лет)

Аккуратное и своевременное ведение записей в журнале учета выдачи документов об окончании обучения является обязательным. Записи в журнале учета выдачи документов об окончании обучения выполняются пастой синего или фиолетового цвета, без помарок, исправлений и использования штрих-корректора. Допускается заполнение в электронном (печатном) виде. В случае помарки директор филиала (руководитель подразделения) фиксирует надписью «исправленному верить» и закрепляет своей подписью. Рекомендательный объем журнала учета выдачи документов об окончании обучения составляет не более 250 листов (включая титульный лист, опись, обложку).

5.11.4. Документы о квалификации или об обучении могут быть выданы:

- Лично слушателю;
- лицу, уполномоченному слушателем в соответствии с его заявлением;
- лицу, уполномоченному Заказчиком, направляющего слушателя на обучение, в соответствии с договором возмездного оказания образовательных услуг.

5.11.4.1. Слушатель при получении документа о квалификации или об обучении предъявляет сотруднику ОПиОУП паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) и проставляет в журнале учета выдачи документов личную подпись, дату получения документа.

5.11.4.2. Лицо, уполномоченное слушателем, при получении документов о квалификации или об обучении, предъявляет сотруднику ОПиОУП документ, удостоверяющий личность, и проставляет в журнале учета выдачи документов личную подпись, расшифровку подписи и дату получения документа о квалификации или об обучении.

5.11.4.3. Лицо, уполномоченное Заказчиком на право получения документов о квалификации или об обучении слушателей, при получении предъявляет сотруднику ОПиОУП документ, удостоверяющий личность и проставляет в журнале учета выдачи документов либо в Описи (приложение 20а) свою должность, личную подпись, расшифровку подписи, дату получения документов.

5.11.5. Документы о квалификации или об обучении выдаются слушателям в соответствии с условиями, которые прописаны в договоре с Заказчиком.

5.11.6. Выдаваемые дипломы о профессиональной переподготовке сканируются и хранятся в электронном виде.

5.11.7. В случае утраты слушателем документа о квалификации или об обучении, выдается дубликат. Руководитель Учебного центра (в филиалах – директор филиала) издает приказ «О выдаче дубликата» (приложение 21). Основанием для выдачи дубликата документа о

квалификации или об обучении является личное заявление слушателя и протокол заседания аттестационной комиссии / ведомость итоговой аттестации. На дубликате документа о квалификации или об обучении в заголовке над наименованием вида документа и каллиграфически пишется черной тушью (чернилами) слово «дубликат». Выдача дубликатов регистрируется в журнале учета выдачи дубликатов документов о квалификации и об обучении (приложение 22).

5.11.8. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

6. Организация тренажерной подготовки

6.1. Тренажерная подготовка – метод профессиональной системы обучения оперативного персонала с помощью технических средств – тренажеров и обучающих программ, предназначенный для формирования у обучаемых устойчивого комплекса знаний, умений и навыков по управлению энергообъектом в штатных, нештатных и аварийных ситуациях с гарантированным уровнем безопасности.

6.2. Основной целью тренажерной подготовки персонала является обеспечение на необходимом уровне профессиональных компетенций оперативного персонала для сокращения количества технологических нарушений из-за ошибочных и/или неправильных действий при управлении энергетическим оборудованием.

6.3. Тренажерная подготовка используется при обучении следующих категорий производственно-технологического персонала:

- оперативного персонала;
- оперативно-ремонтного персонала;
- диспетчерского персонала.

6.4. Тренажерная подготовка персонала заказчика в Учебном центре применяется в процессе:

- формирования и проверки знаний требований нормативно-технической документации (НТД);
- формирования умений и навыков оперативных переключений в технологических схемах управления энергетическим оборудованием;
- профессионального обучения для повышения квалификации;
- подготовки к соревнованиям профессионального мастерства оперативного персонала.

6.5. Тренажерная подготовка включает в себя следующее:

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

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

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

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

6.6.2. При тренажерной подготовке персонала используются: деревья оценки технологических ситуаций, типовые планы действий, сценарии действий и упражнения по управлению оборудованием, тренажеры (локальные, участковые, специализированные, полномасштабные). Занятия проводятся в тренажерных аудиториях и на полигонах.

6.6.3. Для приобретения и закрепления умений и навыков оценки технологических ситуаций, принятия оперативных решений, ведения штатных, нештатных и аварийных режимов применяются программно-технические средства:

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

6.6.3.2. Тренажер – программно-техническое средство профессиональной подготовки персонала, реализующее адекватные модели рабочего места оператора и энергообъекта, оснащенное учебно-методическим обеспечением процесса обучения и его контроля, и предназначенное для формирования и совершенствования у обучаемых навыков и умений по управлению энергообъектом в штатных и аварийных ситуациях с гарантированным уровнем его безопасности.

6.6.3.3. Компьютерный тренажер – программно-техническое средство профессиональной подготовки персонала, реализующее с помощью компьютерных технологий интерфейсные и математические модели энергообъекта-прототипа, оснащенное системой учебно-методического обеспечения и предназначенное для формирования и совершенствования у обучаемых знаний и информационных навыков, необходимых для управления энергетическим объектом в штатных, нештатных и аварийных ситуациях с гарантированным уровнем его безопасности.

7. Организация дистанционного обучения

7.1. Наряду с традиционными методами обучения в Учебном центре учебный процесс ведется с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7.1.1. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

7.1.2. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

7.1.3. Применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в Учебном центре регламентировано «Положением о применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в учебном процессе».

8. Сетевая форма организации обучения

8.1. Образовательные программы могут реализовываться в сетевой форме в соответствии с Федеральным Законом №273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст.15) и Приказа Министерства науки и высшего образования РФ и Министерства просвещения РФ от 5 августа 2020 г. N 882/391 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ».

8.2. Сторонами договора о сетевой форме являются: организация-участник - организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой образовательной программы (отдельные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты), и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация

культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе.

8.3. Основными задачами деятельности Сторон при реализации образовательных программ в сетевой форме являются:

- предоставление обучающимся возможностей выбора различных профилей подготовки и специализаций на стыке перспективных направлений подготовки, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), - расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения;
- эффективное использование образовательных ресурсов Сторон для осуществления теоретического обучения, проведения практик и научно-исследовательской работы обучающихся, осуществления иных видов образовательной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

8.4. Договор о сетевом взаимодействии (Приложение 23) определяет порядок зачисления/отчисления слушателей, формы взаимодействия сторон при сетевом обучении, порядок выдачи документов о квалификации и прочее.

9. Оплата услуг и оформление платежных документов

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

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

10. Взаимодействие базового подразделения Учебного центра и его филиалов в процессе организации обучения Заказчиков

10.1. Взаимодействие базового подразделения Учебного центра и его филиалов в процессе организации обучения Заказчиков осуществляется в следующих направлениях:

- планирование деятельности;
- использование единой системы нормативной и учебно-программной документации;
- отчетность.

10.2. Базовое подразделение Учебного центра и филиалы осуществляют ежегодное планирование деятельности по следующим направлениям:

- учебная деятельность;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- материально-техническое оснащение учебного процесса.

10.3. По окончании отчетного периода (месяц, квартал, полугодие, год) директор филиала готовит и предоставляет в базовое подразделение Учебного центра отчетную документацию.

10.4. Отчетная документация о деятельности филиала представляется:

Заместителю генерального директора по учебной работе Учебного центра

- ежемесячные отчеты о результатах анкетирования слушателей до 15-го числа месяца, следующего за отчетным;
- планы учебно-методической работы на текущий календарный год и годовые отчеты о проделанной учебно-методической работе филиала за предыдущий календарный год до 20 января текущего года.

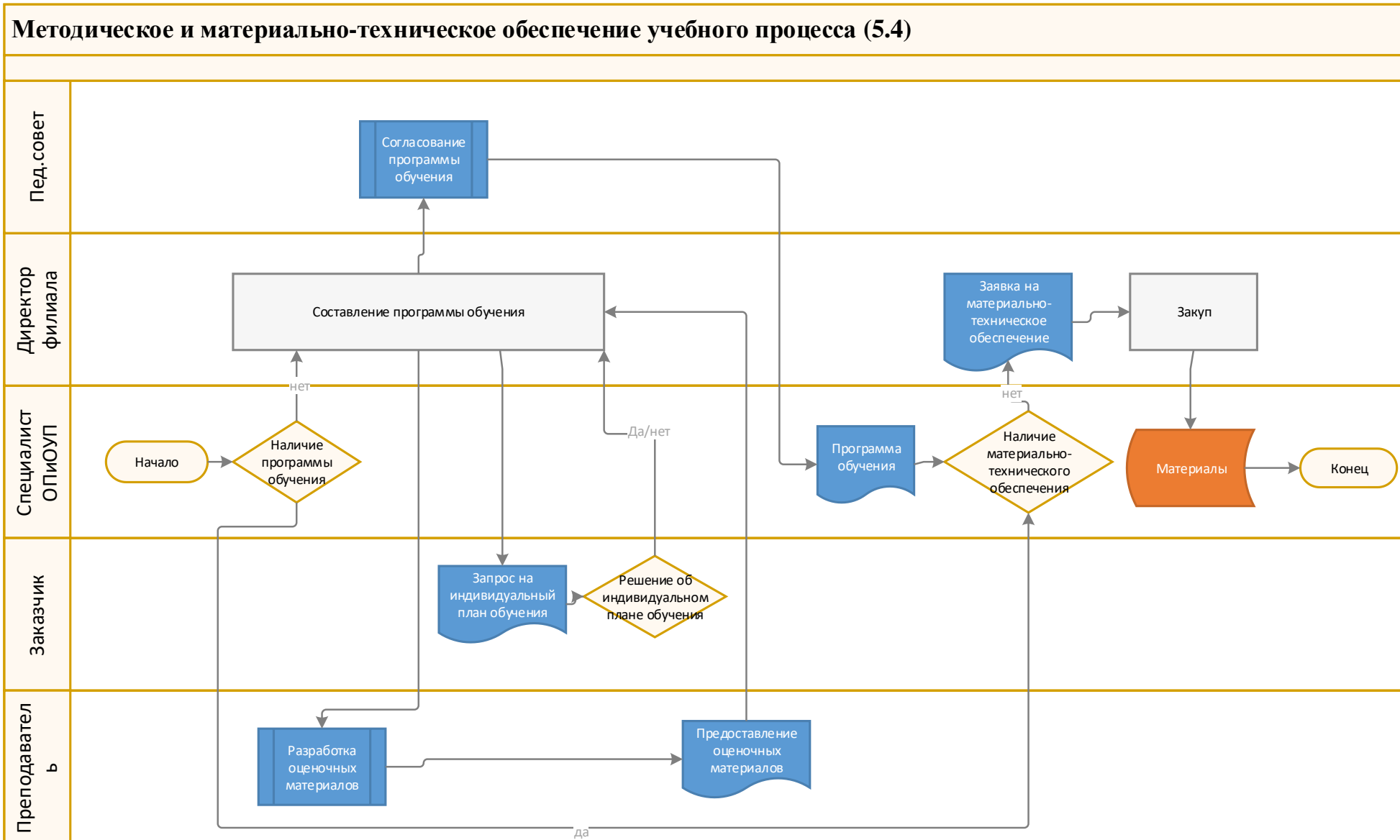
В бухгалтерию Учебного центра

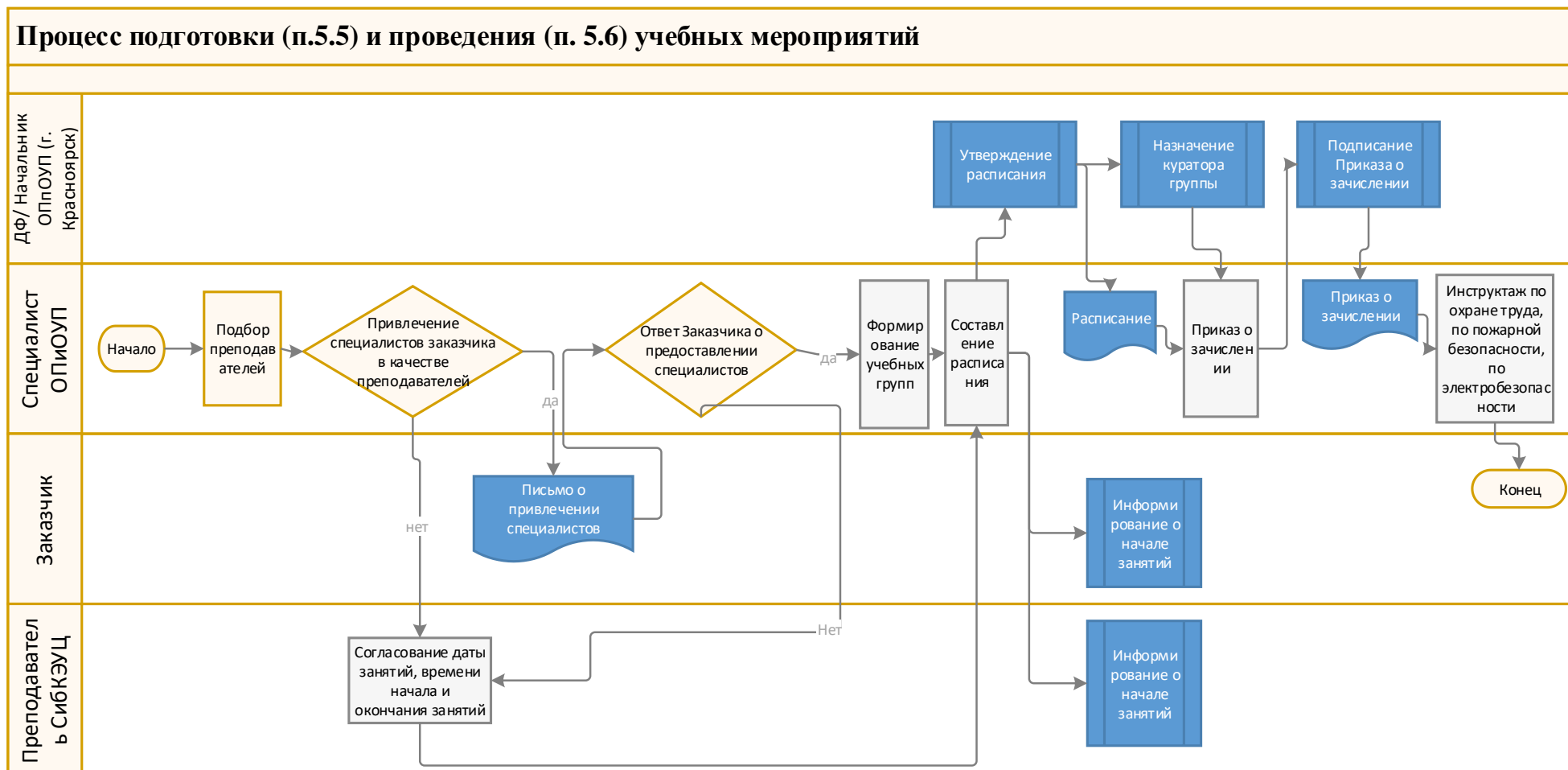
- Авансовые отчеты до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.
- Отчет по БСО (бланкам строгой отчетности) до 5-го числа месяца, следующего за отчетным;

- документы по поставщикам услуг, товаров (в виде сканов) до 16-го числа месяца, следующего за отчетным;
 - акты по обучению заказчиков (в виде сканов, а в последующем оригиналы) ежеквартально;
- Ведущему экономисту Учебного центра
- ежемесячный отчет по доходам филиала не позднее 2-го числа месяца,
 - следующего за отчетным (Приложение 24), кроме базового подразделения (г. Красноярск). Базовое подразделение (г. Красноярск) предоставляет отчет по доходам не позднее 3-го числа месяца, следующего за отчетным;
 - отчет по педагогической нагрузке до 5-го числа месяца, следующего за отчетным.

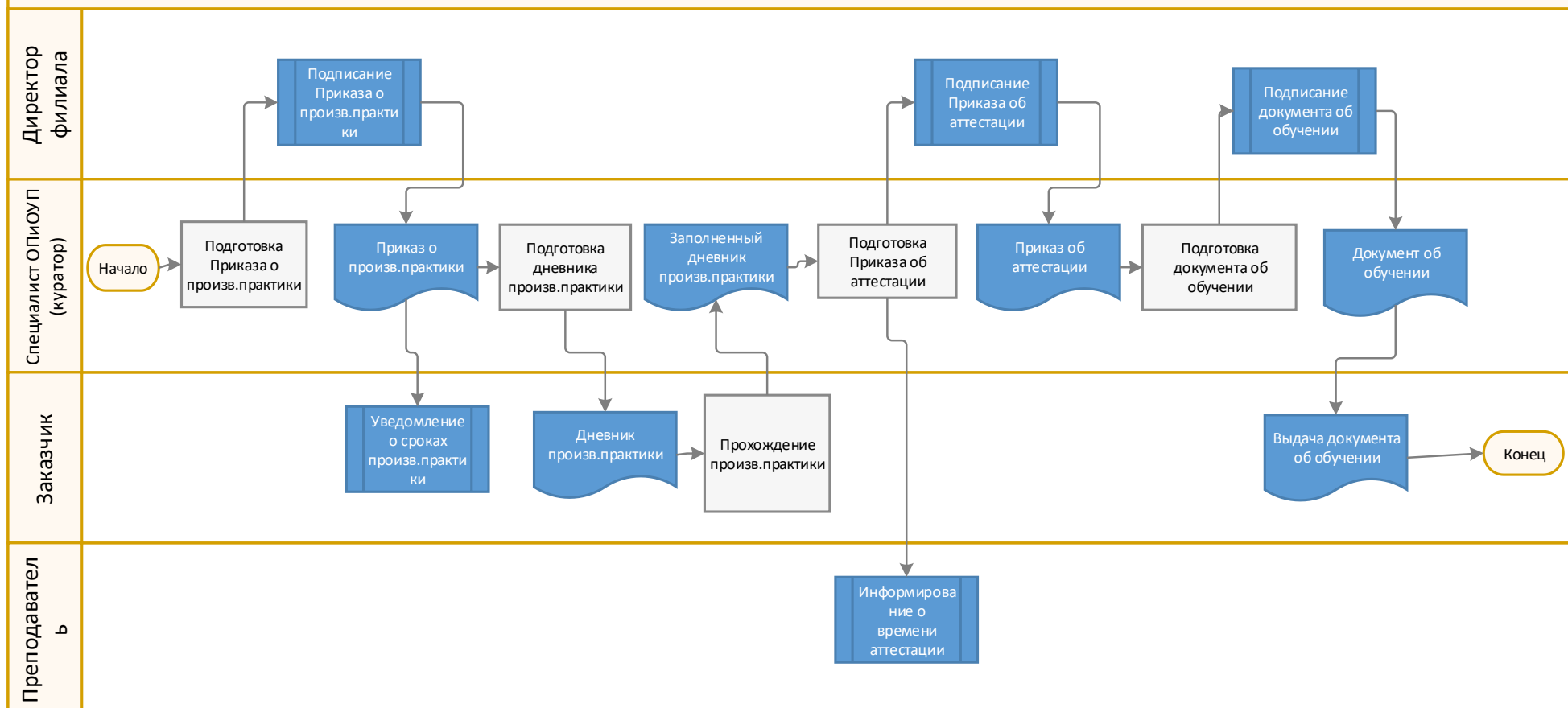
Приложения
к Положению об организации учебного
процесса в СибКЭУЦ (ЧУ ДПО)







Организация производственной практики на предприятии (п. 5.7), контроль знаний слушателей (п. 5.8), учет учебных занятий и успеваемости слушателей (п. 5.8), учет выдачи документов о квалификации или об обучении (п.5.11)



Учет учебных занятий и успеваемости слушателей (п.5.9), отчисление слушателей (п.5.10)

