

УТВЕРЖДЕНО

приказом АО «Воентелеком»
от 18.11.2020 № 140Р

ПЛ.02.ЦОР

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АО «ВОЕНТЕЛЕКОМ»**

Версия: 1.0

Содержание

1. Цель разработки и область применения	4
2. Перечень понятий и сокращений	4
3. Описание деятельности.....	8
3.1. Общие положения.....	8
3.2. Формы обучения	9
3.3. Порядок приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования.....	9
3.4. Общие принципы организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования	10
3.5. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации.....	14
3.6. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки	14
3.7. Порядок формирования аттестационной комиссии	16
3.8. Порядок проведения итоговых испытаний и оформление результатов обучения.....	16
3.9. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации	17
3.10. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы.....	18
3.11. Регистрация результатов обучения	18
3.12. Хранение документов	18
4. Описание обязанностей	19
5. Внесение изменений	20

6. Перечень изменений.....	21
Приложения	22
Приложение 1	23
Приложение 2	24
Приложение 3	25
Приложение 4	26
Приложение 5	27
Приложение 6	28
Приложение 7	29
Приложение 8	30
Приложение 9	32
Приложение 10	33
Приложение 11	34

1. Цель разработки и область применения

1.1 Настоящее Положение об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АО «Воентелеком» (далее – Положение) устанавливает порядок организации образовательного процесса, в том числе профессиональной подготовки и повышения квалификации (далее – образовательная деятельность) слушателей АО «Воентелеком» (далее – Общество).

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2020 № 1441 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», приказом Минтруда России от 24.07.2013 № 328н «Об утверждении правил по охране труда при эксплуатации электроустановок», приказом Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 13.04.2020 № 155 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области промышленной безопасности».

1.3 Действие Положения распространяется на все структурные подразделения (включая филиалы и обособленные подразделения) Общества, участвующие в образовательной деятельности.

2. Перечень понятий и сокращений

2.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Аттестационная комиссия	– компетентный орган, созданный на основании приказа заместителя генерального директора по организационному развитию, исполняющий свои обязанности на добровольной основе и оценивающий уровень освоения обучающимися дополнительных профессиональных образовательных программ соответствующих требованиям федерального государственного образовательного стандарта или образовательного стандарта, разработанного Обществом самостоятельно, отсутствии федерального государственного образовательного стандарта.
--------------------------------	---

Документ о квалификации	– свидетельство/сертификат/удостоверение, диплом о профессиональной переподготовке, подтверждающие факт прохождения слушателем обучения, повышения квалификации или переподготовки, полученные слушателем после обучения.
Заказчик	– физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.
Индивидуальный учебный план	– учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы, на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.
Итоговая аттестация	– форма оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.
Календарный график	– составная часть образовательной программы, определяющая: количество учебных недель, количество учебных дней.
Кейс	– метод обучения, при котором используется описание реальных ситуаций и способы их решений.
Контрольно- оценочные средства	– совокупность контрольных и оценочных средств и материалов, позволяющих проверить сформированность компетенций в процессе освоения дополнительной профессиональной образовательной программы.
Недостаток платных образовательных услуг	– несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным законом либо в установленном им порядке, или условиям договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых исполнитель был поставлен в известность заказчиком при заключении договора, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными

		программами (частью образовательной программы).
Обучающийся (слушатель)	–	физическое лицо, осваивающее дополнительные профессиональные образовательные программы.
Платные образовательные услуги	–	осуществление образовательной деятельности по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение.
Промежуточная аттестация	–	установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), предусмотренных образовательной программой.
Профессиональная переподготовка	–	получение образования в смежной или отличной от имеющейся специальности.
Повышение квалификации	–	повышение образовательного уровня на основе имеющегося базового образования, получение дополнительного образования по имеющейся специальности.
Профессиональный стандарт	–	характеристика квалификации, необходимой для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.
Рабочая программа	–	нормативно-методический документ, определяющий содержание и организацию образовательного процесса, в том числе: включает 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
Существенный недостаток платных образовательных услуг	–	неустранимый недостаток, или недостаток, который не может быть устранен без несоразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.
Учебно-методический комплекс	–	комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-

		коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности на бумажных носителях, используемый при обучении в очной форме.
Учебный план	–	документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.
Федеральный государственный образовательный стандарт	–	совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
Электронный учебно-методический комплекс	–	электронный комплекс, включающий систематизированные учебные, научные и методические материалы по определенной учебной дисциплине, методику ее изучения средствами информационно-коммуникационных технологий и обеспечивающий условия для осуществления различных видов учебной деятельности в электронном виде, используемый при обучении в очно-заочной, заочной форме обучения, а также при электронном обучении.

2.2 В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

ДРП	–	Департамент по работе с персоналом;
Общество	–	АО «Воентелеком»;
ФГОС	–	Федеральный государственный образовательный стандарт;
УМК	–	Учебно-методический комплекс.

3. Описание деятельности

3.1. Общие положения

3.1.1. Основными задачами дополнительного профессионального образования слушателей Общества являются:

- повышение профессионального уровня кадров, развитие научных направлений деятельности, технических компетенций персонала (в том числе по перспективным направлениям развития телекоммуникационной отрасли), разработке новых продуктов и т.п.;

- систематическое обновление профессиональных знаний и умений слушателей Общества в соответствии с требованиями времени для успешного выполнения возложенных на них функциональных задач, повышения эффективности работы и обеспечения конкурентоспособности слушателей Общества;

- обеспечение соответствия требованиям ФГОС и профессиональных стандартов.

3.1.2. Ответственность за определение необходимости повышения уровня компетентности работников, выполняющих работы, которые влияют на качество оказываемых услуг, несет заказчик обучения (сторонняя организация).

3.1.3. Организация ДПО слушателей Общества возлагается на центр обучения и развития Департамента по работе с персоналом.

3.1.4. Основным организационно-распорядительным документом, определяющим объемы, формы обучения и подготовки слушателей, является ежеквартальный План обучения, утверждаемый заместителем генерального директора по организационному развитию.

3.1.5. Обучение слушателей, не состоящих в трудовых отношениях с Обществом, осуществляется на основании поступающих в центр обучения и развития ДРП заявок.

3.1.6. Инициаторами обучения работников Общества могут являться:

- высшее руководство Общества;
- руководители структурных подразделений;
- работники Общества;
- центр обучения и развития ДРП.

3.1.7. Инициатором обучения сторонних заказчиков в Обществе являются уполномоченные руководители заказчиков (сторонних организаций) или физические лица, желающие повысить уровень своей квалификации.

3.1.8. Обучение работников Общества осуществляется в порядке определенном в ПЛ.622-4.СМК «Положение об обучении работников АО «Воентелеком».

3.2. Формы обучения

Для обучения слушателей Общества используются следующие формы обучения:

- очная форма обучения с отрывом от производства;
- очно-заочная форма обучения (в том числе с применением дистанционных образовательных технологий) без отрыва от производства;
- заочная форма обучения (том числе с применением дистанционных образовательных технологий) без отрыва от производства;
- электронное обучение (исключительно с применением дистанционных образовательных технологий без контактной работы с преподавателем).

3.3. Порядок приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования

3.3.1. Слушатели зачисляются на обучение в группу на основании приказа о зачислении в группу на обучение в соответствии с утвержденным планом обучения на текущий квартал.

3.3.2. При зачислении на обучение слушатель должен быть ознакомлен со следующими нормативно-правовыми актами:

- Устав АО «Воентелеком»;
- Закон от 07.02.1992 № 2300-1

«О защите прав потребителей»;

- «Положение об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АО «Воентелеком» (ПЛ.01.ЦОР);

- «Правила внутреннего распорядка при обучении в центре обучения и развития в АО «Воентелеком» (ПЛ.11.ЦОР);

- Приказ о стоимости платных образовательных услуг;
- Учебный план;
- Рабочая программа;
- Календарный график (при наличии).

3.3.3. При зачислении на обучение слушателей, формируется личное дело группы (порядок хранения личных дел описан в п.3.12 настоящего Положения), состоящее из следующих документов:

- заявление на обучение Заказчика с указанием названия организации, ФИО слушателей списком, должностей, уровня образования, периода желаемого обучения, банковские реквизиты организации, юридический адрес, контактные данные (Приложение № 1 к настоящему Положению);

- согласие на получение, обработку, использование, передачу и хранение персональных данных в необходимом для обучения объеме (Приложение № 2 к настоящему Положению);
- договор на оказание платных образовательных услуг (типовая форма договора № 08122020-557/1 – заказчик юридическое лицо, типовая форма договора № 08122020-557/2 – заказчик физическое лицо);
- приказ о зачислении в группу на обучение (Приложение № 3 к настоящему Положению);
- приказ о педагогической нагрузке (Приложение № 4 к настоящему Положению);
- приказ о допуске к итоговой аттестации (Приложение № 5 к настоящему Положению);
- приказ о формировании персонального состава аттестационной комиссии (Приложение № 6 к настоящему Положению);
- приказ об отчислении (Приложение № 7 к настоящему Положению);
- протокол заседания аттестационной комиссии (Приложение № 8 к настоящему Положению);
- книга учета выданных документов (Приложение № 9 к настоящему Положению);
- типовые контрольно-оценочные средства (Приложение № 10 к настоящему Положению).

3.4. Общие принципы организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования

3.4.1. Образовательный процесс в Обществе осуществляется в течение всего календарного года.

3.4.2. Продолжительность учебного года определяется Обществом самостоятельно.

3.4.3. Язык обучения - русский.

3.4.4. Общество осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам на основе:

- договора об образовании, заключаемого со слушателем и с юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение,
- договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

3.4.5. Обучение по программам проводится в учебных кабинетах и специализированных помещениях Общества.

3.4.6. Обучение проводится штатными педагогическими работниками Общества, а также привлеченными специалистами по договорам гражданско-правового характера, а также имеющих статус самозанятого и квалификацию «педагог».

3.4.7. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Обществом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.4.8. Обучение проводится на основании разработанных ЭУМК или УМК, утвержденных в установленном порядке.

3.4.9. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ:

- программ повышения квалификации;
- программ профессиональной переподготовки.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.4.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

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

3.4.12. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

3.4.13. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- практические и семинарские занятия;

- лабораторные работы;
- круглые столы;
- мастер-классы;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации;
- выполнение кейса;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы;
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных

учебным планом.

3.4.14. Для всех видов аудиторных занятий продолжительность 1-го учебного занятия устанавливается: 45 минут или 1 час 30 минут (без перерыва).

3.4.15. Решение о продолжительности аудиторных занятий принимает центр обучения и развития ДРП по устному согласованию со слушателями.

3.4.16. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. На обучение по дополнительным профессиональным программам, имеющим ограничительные пометки по доступу к государственной тайне, принимаются граждане Российской Федерации, имеющие доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4.17. При реализации дополнительных профессиональных программ Обществом может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.4.18. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Общества.

3.4.19. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть программы и (или) отчисленным из группы, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, устанавливаемому Обществом самостоятельно (Приложение 13 к настоящему Положению).

3.4.20. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого устанавливается Обществом согласно Положению о порядке

разработки, приобретения, выдачи, учета и хранения бланков документов о квалификации в АО «Воентелеком» (ПЛ.06.ЦОР).

3.4.21. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

3.4.22. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности Общества результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

3.4.23. Оценка качества освоения дополнительной профессиональной программы проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

3.4.24. Общество самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы и их результатов.

3.4.25. Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации регламентируются «Положением о внутреннем мониторинге качества образования» (ПЛ.10.ЦОР).

3.4.26. Общество на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации организаций.

3.5. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации

3.5.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации с учетом требований ФГОС или профессионального стандарта.

3.5.2. К освоению дополнительных профессиональных программ повышения квалификации допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5.3. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.5.4. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.5.5. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

3.6. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования профессиональной переподготовки

3.6.1. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации с учетом требований ФГОС или профессионального стандарта.

3.6.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.6.3. Обучение по программам профессиональной переподготовки могут осуществляться в группе или индивидуально.

3.6.4. Обучение по программам профессиональной переподготовки может осуществляться на основании индивидуального учебного плана.

3.6.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.6.6. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

3.6.7. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

3.6.8. Содержание стажировки определяется Обществом с учетом предложений руководителей структурных подразделений или внешних заказчиков, направляющих специалистов на стажировку и содержания дополнительных профессиональных программ.

3.6.9. Сроки стажировки определяются Обществом самостоятельно исходя из целей обучения.

3.6.10. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации или структурными подразделениями Общества (включая филиалы и обособленные подразделения), где она проводится.

3.6.11. 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.

3.6.12. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу ИП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации: диплом о профессиональной переподготовке.

3.6.13. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам получения дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

3.7. Порядок формирования аттестационной комиссии

3.7.1. Аттестационная комиссия формируется для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки, реализуемой Обществом.

3.7.2. Порядок формирования и работы аттестационных комиссий по образовательной деятельности Общества установлены в Положении о порядке формирования и работе аттестационных комиссий в АО «Воентелеком» (ПЛ.08.ЦОР).

3.8. Порядок проведения итоговых испытаний и оформление результатов обучения

3.8.1. Защита итоговой аттестационной работы проводится на заседании аттестационной комиссии в соответствии с порядком проведения итоговых аттестационных испытаний, утвержденным ПЛ.07.ЦОР «Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации».

3.8.2. Результаты защиты итоговых аттестационных работ и итоговых экзаменов, проводимых в устной или письменной форме, объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационных комиссий.

3.8.3. Заседания итоговых аттестационных комиссий оформляются протоколами. В протокол заседания вносятся мнения членов аттестационной комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений. В протоколах отмечается, какие недостатки в теоретической и практической подготовке имеются у слушателя.

3.8.4. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются председателем аттестационной комиссии (в случае отсутствия председателя – уполномоченным им лицом), секретарем итоговой аттестационной комиссии и хранятся в архиве центра обучения и развития ДРП Общества согласно номенклатуре дел в течение 5 (пяти) лет.

3.9. Порядок проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации

3.9.1. Текущий контроль знаний обучающихся осуществляется преподавателем в пределах учебного времени, отведенного на освоение соответствующих учебных тем, разделов, модулей как традиционными, так и инновационными методами, включая компьютерные технологии.

3.9.2. Текущий контроль знаний обучающихся может иметь следующие виды: входной и оперативный.

3.9.3. Промежуточная аттестация проводится в соответствии со статьей 58 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9.4. Промежуточная аттестация проводится по отдельным темам, разделам, модулям программы.

3.9.5. В программе ДПО может быть предусмотрена промежуточная аттестация по всем элементам программы или выборочно. Решение о необходимости проведения промежуточной аттестации и отражения ее в учебном плане программы принимает педагог, реализующий программу ДПО.

3.9.6. Итоговая аттестация проводится в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.9.7. 3.9.5. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся.

3.9.8. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3.9.9. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, определяемые Центром обучения и развития ДПР.

3.9.10. Особенности проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации определены ПЛ.07.ЦОР «Положение о текущей, промежуточной и итоговой аттестации».

3.9.11. Особенности проведения промежуточных и итоговых аттестационных испытаний с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий определяются Положением о порядке применения электронного обучения и дистанционных технологий (ПЛ.06.ЦОР).

3.10. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы

По результатам любого из видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, может применяться как недифференцированная оценка по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или дифференцированная («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

3.11. Регистрация результатов обучения

3.11.1. Центр обучения и развития ДРП ведет книги учета выданных документов о квалификации.

3.11.2. Книги учета выданных документов о квалификации ведутся по каждому типу программы отдельно.

3.11.3. Порядок ведения книг учета выданных документов о квалификации определен в «Положении о порядке разработки, приобретения, выдачи, учета и хранения документов бланков документов о квалификации в АО «Воентелеком» (ПЛ.05.ЦОР).

3.12. Хранение документов

3.12.1. По окончании обучения каждой группы, специалистами центра обучения и развития ДРП формируется «Личное дело группы».

3.12.2. В личном деле группы хранятся следующие документы:

- заявление на обучение;
- копия договора об оказании платных образовательных услуг (оригиналы договоров передаются в канцелярию);
- копия документа о среднем профессиональном или высшем образовании/справка об обучении (для лиц, обучающихся в профессиональных образовательных организациях среднего профессионального или высшего образования) или реквизиты документа об обучении (квалификации) с указанием регистрационного номера, серии и номера документа, дата выдачи, наименования образовательной организации, наименования присвоенной квалификации;
- приказ об открытии группы и зачислении;
- приказ об установлении педагогической нагрузки;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- приказ об отчислении;
- протокол заседания аттестационной комиссии.

3.12.3. Личное дело группы хранится в центре обучения и развития ДРП 5 лет. По истечении указанного срока документы подлежат уничтожению на основании приказа руководителя ДРП по акту уничтожения, за исключением договора об оказании платных образовательных услуг и протокола заседания аттестационной комиссии.

3.12.4. Копия договора об оказании платных образовательных услуг и протокол заседания аттестационной комиссии хранится в архиве центра обучения и развития ДРП 10 лет.

3.12.5. Хранить, указанные в п.3.12.4. Положения документы допускается в электронной форме. Документы оцифровываются и хранятся на сервере Общества в папке «Архивные документы центра обучения и развития».

4. Описание обязанностей

Руководитель ДРП отвечает за организацию работы по обучению слушателей в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель проекта центра обучения и развития ДРП обеспечивает:

- оформление и заключение договоров оказания платных образовательных услуг со слушателями или заказчиками образовательных услуг;
- ведение документов группы;
- распределение педагогической нагрузки педагогических и научных работников;
- соответствие привлекаемых педагогических работников квалификационным требованиям;
- составление расписаний учебных занятий;
- разработку рабочих учебных программ, электронных УМК;
- проведение учебных занятий в очной, очно-заочной и заочной форме обучения;
- оформление протоколов аттестационных комиссий;
- учет, ведение и оформление документов в СДО;
- приобретение и учет бланков документов об образовании и (или) квалификации;
- организацию и проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности;
- подготовку и сопровождение проверок органов контроля качества образования.

Руководитель ДРП отвечает за правильность выполнения действия в соответствии с настоящим Положением.

Руководитель проекта центра обучения и развития ДРП несет ответственность за:

- соответствие локальных нормативных актов центра обучения и развития требованиям законодательства в области образования;
- разработку и содержание специализированного раздела официального сайта АО «Воентелеком» - «Сведения об образовательной организации».

Руководитель ДРП может инициировать принятие мер дисциплинарного воздействия к работникам, нарушающим требования настоящего Положения, иных внутренних нормативно-методических документов Общества, регламентирующих порядок прохождения обучения слушателями.

5. Внесение изменений

Все изменения в настоящее Положение вносятся в соответствии с «Положением о порядке разработки, утверждения и обновления локальных нормативных актов в рамках ведения образовательной деятельности в АО «Воентелеком» (ПЛ.01.ЦОР).

Руководитель проекта центра обучения и развития ДРП отвечает за поддержание в актуальном состоянии настоящего Положения.

6. Перечень изменений

[illegible]

Приложения

Приложение 1

На бланке предприятия	Заместителю генерального директора по организационному развитию (ФИО)
-----------------------	--

Заявка на обучение

(название организации-заказчика и организации-плательщика)
просит принять на обучение по программе: «_____»
в период с «__» _____ по «__» _____ 202__ г. следующих слушателей:

№ п/п	ФИО	Уровень образования или квалификации	Место жительства	Контактный телефон и адрес электронной почты

Контактное лицо:

Фамилия имя отчество

телефон

Оплату гарантируем.

юридический адрес организации-заказчика (ИНН/КПП) _____

фактический адрес организации-плательщика _____

административный округ, улица, дом

Расчетный счет №

к/с

БИК

ИНН

ОРГН

В

л/с

ОКВЭД

КПП

ОКПО

КБК

Руководитель

М.П.

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 2

**Согласие на получение, обработку, использование, передачу и хранение
персональных данных в необходимом для обучения объеме****СОГЛАСИЕ СЛУШАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____ № _____ выдан _____

_____,
(вид документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу _____

_____,
в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие акционерному обществу «Воентелеком», расположенному по адресу 107014, г. Москва, ул. Большая Оленья, 15А, (далее – Общество) на обработку Обществом моих персональных данных (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц, с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своём интересе.

Согласие даётся мною в целях организации и осуществления образовательного процесса, оформления документов об образовании, пропуска на территорию Общества и распространяется на следующую информацию: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; номер основного документа удостоверяющего личность; сведения о дате выдачи и выдавшем его органе; адрес регистрации; сведения о месте проживания и (или) временной регистрации; сведения о месте работы и занимаемой должности, сведения об образовании, в том числе наименование образовательной организации, период обучения, специальность, присвоенная квалификации, номер документа, заключение медико-социальной комиссии (при необходимости), данные о несудимости (при необходимости), основание смены ФИО.

Настоящее согласие предоставляется на осуществления Обществом обработки персональных данных путём смешанной (автоматизированной и неавтоматизированной) обработки персональных данных, включая совершение следующих действий: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных.

Согласие может быть отозвано мной на основании моего письменного заявления.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3

Приказ о зачислении в группу на обучение

ПРИКАЗ

«__» _____ г.

г. Москва

№ ____ -00

Об открытии группы
и зачислении в число слушателей
для обучения по программам
дополнительного профессионального
образования

В соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», и согласно плану учебных мероприятий на ____ г., утвержденному приказом АО «Воентелеком» от ____ № ____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Открыть группу и организовать обучение слушателей с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г. по программе дополнительного профессионального образования: «__» _____ в объеме ____ часов.
2. Зачислить на обучение в группу слушателей согласно прилагаемому списку:

№ п/п	ФИО	Уровень образования

3. Присвоить номер группе ____/____.
4. Ответственность за организационное сопровождение группы возложить на руководителя проекта Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом (ФИО).
5. Ответственность за методическое сопровождение курса возложить на методиста группы методического и административного сопровождения Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом (ФИО).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора
по организационному развитию

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 4

Приказ о педагогической нагрузке
Акционерное Общество «Воентелеком»

ПРИКАЗ

«___» _____ г.

г. Москва

№ ____ - ____

Об установлении
педагогической нагрузки

Для организации учебного процесса в группе № ____ обучающихся по программе по программе дополнительного профессионального образования «_____» продолжительностью ____ академических часов,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Установить с _____ г. в группе № ____ педагогическую нагрузку в следующем порядке:

_____ часов

_____ часов

Всего часов: ____ часа

2. Руководителю проекта Центра обучения и развития Департамента по работе с персоналом (ФИО) вести учет и подать в планово-экономический отдел таблицу о количестве выданных часов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель генерального директора
по организационному развитию

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 5

Приказ о допуске к итоговой аттестации

ПРИКАЗ

«__» _____ г.

г. Москва

№ ____ - __

О допуске к итоговой аттестации

В соответствии с «Положением об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АО «Воентелеком» ПЛ.02.ЦОР

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Допустить к итоговой аттестации завершивших обучение, на основании результатов промежуточной аттестации следующих обучающихся группы № ____ :
2. Контроль за исполнением настоящего приказа _____

Руководитель

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 6

**Приказ о формировании персонального состава аттестационной
комиссии****Об утверждении персонального состава
аттестационной комиссии**

Для проведения итоговой аттестации обучающихся группы № _____ по программе дополнительного профессионального образования «_____» продолжительностью _____ академических часов.

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующий персональный состав аттестационной комиссии:
Председатель аттестационной комиссии:

—

Члены аттестационной комиссии:

- преподаватель
- преподаватель/специалист/эксперт

2. Аттестационной комиссии руководствоваться в своей работе «Положением об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АО «Воентелеком» ПЛ.02.ЦОР.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (ФИО).

*Заместитель генерального директора
по организационному развитию*

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 7

Приказ об отчислении

О закрытии группы и отчислении
слушателей

В связи с окончанием полного срока обучения в АО «Воентелеком» по программе дополнительного профессионального образования «_____» продолжительностью ____ академических часов и на основании результатов итоговой аттестации,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Закрыть группу обучения по программе дополнительного профессионального образования: «_____» в объеме ____ академических часов.
2. Отчислить с выдачей документа о квалификации установленного образца слушателей, полностью выполнивших учебный план и успешно сдавших итоговую аттестацию в форме _____, согласно прилагаемому списку

№ п/п	Фамилия Имя Отчество слушателя	Номер документа о квалификации (рег. номер)
1	2	3

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____ (ФИО).

Заместитель генерального директора
по организационному развитию

(Подпись)

(ФИО)

Приложение 8

Протокол заседания аттестационной комиссии

ПРОТОКОЛ № ____

от «__» _____ г.

заседание (итоговой) аттестационной комиссии

АО «Воентелеком»

по проведению итоговой аттестации

по программе дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации/профессиональной переподготовки)

«_____»

В соответствии с приказом _____ АО «Воентелеком» _____
от «_____» _____ 20__ г. – (итоговая) аттестационная комиссия в составе:

Председатель комиссии:

–

Члены комиссии:

_____ – преподаватель

_____ – преподаватель

Секретаря комиссии: _____ –

«_____» _____ 20__ г. провела итоговую аттестацию в форме

(зачет, дифференцированного зачета, экзамена, защиты выпускной квалификационной работы)

у нижеперечисленных обучающихся по программе

«_____» в объеме _____ часов и установила следующие результаты:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество обучающегося (слушателя)	Результат итоговой аттестации
1.		
2.		

Решение (итоговой) аттестационной комиссии: лицам, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать _____

(удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение об обучении)

Председатель комиссии _____

Члены комиссии:

1. _____ / _____ /

2. _____ / _____ /

Секретарь комиссии

_____ / _____ /

Приложение 9

Книга учета выданных документов

КНИГА

УЧЕТА ВЫДАННЫХ ДОКУМЕНТОВ

N пп.	Дата выдач и	Номер бланка документа	Фамилия, имя, отчество слушателя	Наименовани е документа	Регистратцио нный номер документа	Дата и номер протокола аттестационно й комиссии	Подпись, получивше го документ

Приложение 10

Типовые контрольно-оценочные средства

№	Тип КОС	Сущность	Варианты, разновидности	Примеры
1.	Защита проекта	Изготовление готового продукта	Практико-ориентированный проект Творческий проект	Разработка методики Разработка формулы
2.	Конструктор	Сборка (разборка) целого из отдельных элементов	Задание с избыточным набором элементов. Задание с недостаточным набором элементов. Задание на изменение системы путём замены части элементов или их взаиморасположения, взаимосвязи.	Сборка механизма, проверка его работоспособности
3.	Исследование	Выявление проблемы, закономерности, тренда, предполагающее самостоятельную работу с источниками информации	Научное исследование Технологическое исследование	Прогнозирование развития ситуации Диагностика технического средства с определением поломки (дефекта)
4.	Решение ситуационных задач	Формирование предложений в рамках профессиональной деятельности для разрешения определённой проблемной ситуации	Метод кейсов	Предложить оптимальный путь разрешения проблемы
5.	Ответ по билетам	Развернутый ответ по темам		-
6.	Тестирование	Решение тестовых заданий с выбором ответа	Выбор одного ответа Установление тождественности	-

Приложение 11

Справка об обучении

Данная справка выдана _____

(фамилия, имя, отчество – при наличии), в том, что он(а) с «____» _____ 20____ г. по
«____» _____ 20____ г. обучался (обучалась) в АО «Воентелеком» по
образовательной программе _____.

Итоговая аттестация слушателем не пройдена.

Заместитель генерального директора

по организационному развитию

(Подпись)

(ФИО)

Дата выдачи «____» _____ 20____ г.

Регистрационный № _____

М.П.