
ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
ООО «Масса»



ПОЛОЖЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИИ

П-31317133.026-2020

Интегрированная система менеджмента

**ПОЛОЖЕНИЕ О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ ООО «МАССА»
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ИЗОЛЯТОР»»**

Издание официальное

УЧТЕНО

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «Масса»


С.Б. Моисеев
2020 г.

1 Область применения

1.1 Настоящее положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в специализированном структурном образовательном подразделении службы управления персоналом общества с ограниченной ответственностью «Масса» (далее – ООО «Масса») корпоративном университете «Изолятор».

1.2 Корпоративный университет «Изолятор» (далее – Университет) является специализированным образовательным подразделением службы управления персоналом (далее - СУП) ООО «Масса» и непосредственно подчиняется руководителю СУП.

1.3 Университет осуществляет свою деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности от 04.08.2020 года № 78453, выданной Министерством образования Московской области.

1.4 Положение предназначено для обучающихся и преподавателей, а также для работников Университета и устанавливает единые правила организации и осуществления образовательной деятельности.

1.5 Положение разработано в соответствии с Федеральным законом 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 образовательным программам», Уставом ООО «Масса».

2 Основные положения

2.1 Основными задачами Университета являются:

- формирование и развитие профессиональной компетентности персонала ООО «Масса»;
- формирование корпоративной системы развития персонала ООО «Масса» с целью упреждающего предоставления работникам знаний и формирования компетенций, необходимых для эффективной работы в тактической и стратегической перспективе;
- обеспечение единой системы оценки профессиональных компетенций и профессионального развития персонала;
- создание условий для эффективного взаимодействия структурных подразделений по вопросам профессионального развития;
- содействие в формировании и поддержании корпоративной культуры ООО «Масса»;
- формирование и развитие профессиональной компетентности работников согласно утвержденному «Перечню профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- удовлетворение образовательных потребностей профессионального характера и обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям социальной среды;
- профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации рабочих и специалистов для партнеров, клиентов, сторонних организаций;
- сотрудничество с учебными, научными и иными образовательными организациями в целях изучения и использования передового опыта, систем профессиональной подготовки и переподготовки специалистов, а также внедрение данных систем в процесс деятельности предприятий электротехнической отрасли;
- организация и проведение учебной, научно-методической, научно-исследовательской, экспертно-консультационной, информационно-аналитической деятельности.

2.2 Основные функции Университета:

- проведение анализа потребности в профессиональном развитии работников ООО «Масса»;
- обучение и развитие персонала;
- участие в разработке и реализации корпоративных образовательных программ;
- содействие в адаптации персонала;
- создание и внедрение моделей компетенций по ключевым должностям;
- разработка и совершенствование методов оценки персонала;
- предоставление руководству ООО «Масса» выводов и предложений по результатам проведенной оценки персонала;
- периодическая аттестация персонала на соответствие занимаемой должности;
- организация работы с кадровым резервом предприятия;
- реализация образовательных услуг на договорной основе.

Университет по согласованию с руководством ООО «Масса» может выполнять иные функции, обусловленные спецификой и особенностями его деятельности.

Для реализации отдельных задач и функций могут разрабатываться положения, правила и другие локальные нормативные акты, регламентирующие отдельные виды деятельности.

3 Организационная структура корпоративного университета

3.1 Координирующим органом работы корпоративного университета является Совет Университета (далее – Совет).

3.2 Совет состоит из председателя, заместителя председателя и членов совета. Члены Совета могут привлекаться в зависимости от темы, цели и содержания работы в Университете.

3.3 Совет осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.4 Председателем Совета Университета является генеральный директор ООО «Завод «Изолятор». Председатель Совета курирует вопросы информационного, правового и методического обеспечения деятельности корпоративного университета «Изолятор».

3.5 Заместителем председателя Совета является руководитель СУП ООО «Масса».

3.6 На время отсутствия заместителя председателя Совета его замещает лицо, назначенное приказом генерального директора ООО «Масса».

3.7 Руководитель СУП планирует, организует и контролирует всю деятельность Университета.

3.8 В непосредственном подчинении заместителя председателя Совета Университета находятся штатные работники корпоративного университета:

- методист;
- специалист по документообороту;
- специалист по обучению;
- специалист по оценке и развитию персонала;
- администратор системы дистанционного обучения;
- специалист по подбору и адаптации персонала.

4 Организация образовательной деятельности

4.1 Университет осуществляет образовательную деятельность посредством реализации дополнительных профессиональных программ, а также посредством организации образовательных мероприятий (практических семинаров, тренингов, мастер-классов и т.д.).

4.2 Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Университетом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации», другими федеральными законами и нормативно-правовыми актами, а также с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

К участию в образовательных мероприятиях допускаются лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой мероприятия.

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

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

4.6 Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.7 При реализации дополнительной профессиональной программы может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использования различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

4.8 Возможно обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляемое по заявлению обучающегося в порядке, согласованном с заказчиком и (или) обучающимся.

4.9 Дополнительная профессиональная программа может быть реализована полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Сроки и продолжительность стажировки определяются Университетом самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- изучение организации и технологии производства, отдельных видов работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

4.10 Дополнительные профессиональные программы реализуются Университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм реализации, то есть с привлечением других организаций на условиях гражданско-правового договора.

4.11 Освоение дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) завершается итоговой аттестацией, порядок и формы которой определяются программой. Лицу, успешно освоившему соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшему итоговую аттестацию, выдаются: сертификат, удостоверение, свидетельство о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.12 Участие в образовательном мероприятии не подразумевает прохождения итоговой аттестации и заканчивается выдачей сертификата об участии в мероприятии установленного образца.

4.13 Университет может осуществлять обучение на основании договора, заключаемого с обучающимся и (или) с заказчиком, физическим и (или) юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

4.14 Зачисление на обучение проводится приказом генерального директора ООО «Масса» на основании документов:

- личного заявления и (или) договора об оказании образовательных услуг с физическим лицом;
- письменного обращения юридического лица, направляющего на обучение своих специалистов и (или) договора об оказании образовательных услуг.

Приказ генерального директора ООО «Масса» о зачислении на обучение является началом возникновения образовательных отношений между обучающимся и (или) заказчиком и Университета.

4.15 Образовательные отношения с обучающимся прекращаются досрочно или в связи с завершением обучения по следующим основаниям:

- по инициативе обучающегося на основании его личного заявления, заявления физического лица, оплачивающего его обучение, или на основании обращения юридического лица, направившего на обучение своих специалистов;
- по инициативе Университета при невыполнении обучающимся обязанностей по добросовестному освоению дополнительной профессиональной программы и выполнению учебного плана, в том числе:

а) при установлении нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление;

б) при установлении нарушения обучающимися Правил внутреннего распорядка Университета и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

в) при просрочке оплаты стоимости образовательных услуг;

г) по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и Университета (обстоятельства указываются в договоре оказания платных образовательных услуг).

4.16 Обучающиеся, завершившие обучение, выпускаются из Университета с выдачей документов об образовании, сертификатов или свидетельств об участии в мероприятии на основании приказа генерального директора ООО «Масса» о завершении обучения.

4.17 Основанием для досрочного прекращения образовательных отношений является приказ генерального директора ООО «Масса» об отчислении обучающегося.

4.18 При досрочном прекращении образовательных отношений договор об оказании платных образовательных услуг расторгается на основании приказа генерального

директора ООО «Масса» об отчислении обучающегося. Процедура расторжения договора прописывается в договоре об оказании платных образовательных услуг.

4.19 При досрочном прекращении образовательных отношений Университет в трехдневный срок после издания приказа об отчислении выдает отчисленному обучающемуся справку об обучении установленного образца (Приложение А).

5 Процесс реализации образовательных программ

5.1 Образовательный процесс в Университете осуществляется в течение всего календарного года. Начало и конец учебного года в Университете утверждается приказом генерального директора ООО «Масса».

5.2 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

- лекции;
- семинарские занятия;
- практические занятия на производстве;
- лабораторные работы;
- круглые столы;
- мастер-классы; мастерские;
- деловые игры;
- ролевые игры;
- тренинги;
- семинары по обмену опытом;
- выездные занятия;
- консультации;
- выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы;
- другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

5.3 Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг.

5.4 В соответствии с действующим законодательством обучающимся создаются необходимые условия для освоения дополнительных профессиональных программ, в том числе:

- образовательная деятельность организуется в оснащенных учебных аудиториях, отвечающих санитарно-гигиеническим требованиям, требованиям пожарной безопасности путем целенаправленной организации образовательной деятельности, выбора форм, методов и технологий обучения;

- учебные аудитории должны быть оснащены проекционным оборудованием, мультимедийным оборудованием и необходимым программным обеспечением;

- обеспечивается наличие учебно-методической документации по реализуемым программам: учебный план и (или) учебно-тематический план; рабочие программы дисциплин (модулей); программы практики и (или) стажировки (при их наличии в программе); календарный учебный график и (или) расписание занятий, методические, библиотечно-информационные ресурсы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;

- при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечивается

доступ и функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные и образовательные ресурсы, совокупность информационных, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств, обеспечивающих освоение обучающимися программ в полном объеме, независимо от места нахождения.

5.5 Обучение по дополнительным профессиональным программам инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья осуществляется дистанционно по заявке обучающегося.

5.6 Для реализации образовательной деятельности могут привлекаться преподаватели сторонних образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти и другие на условиях гражданско-правового договора.

5.7 Документирование образовательной деятельности в Университете организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме.

5.8 Университет осуществляет контроль за выполнением учебного графика, ведет учет индивидуальных достижений обучающихся.

5.9 Освоение образовательной программы сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определенных учебным планом, программой и другими локальными нормативными актами Университета.

5.10 Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации без уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность. Обучающиеся, не ликвидировавшие академическую задолженность в установленные сроки, отчисляются приказом генерального директора ООО «Масса» как не выполнившие обязанностей по освоению программы.

5.11 При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

5.12 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

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

5.13 С целью внутренней оценки качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации осуществляется проведение итогового анкетирования обучающихся.

5.14 Университет на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных образовательных программ.

5.15 В Университете ведется и хранится следующая основная документация, необходимая для обеспечения и учета организации образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам:

- копии приказов об организации образовательной деятельности;
- дополнительные профессиональные программы;
- заявления обучающихся (Приложение Б);
- приказы о зачислении и завершении обучения обучающихся (Приложения В, Г);

- расписание занятий (Приложение Д);
- копии договоров об оказании платных образовательных услуг образованию (в случае оказания платных образовательных услуг);
- журнал посещения и учета занятий (в случае очного обучения по дополнительной профессиональной программе) (Приложение Е);
- протокол аттестационной комиссии (Приложение Ж);
- ведомость выдачи документов о квалификации установленного образца (Приложение И).

6 Порядок проведения итоговой аттестации

6.1 Итоговая аттестация определяет уровень освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы и сформированность компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) новых компетенций, установленных программой обучения.

6.2 Итоговая аттестация является обязательной для обучающихся по дополнительным профессиональным программам.

6.3 К итоговой аттестации допускается обучающийся, успешно выполнивший все требования учебного плана дополнительной профессиональной программы, не имеющий академических задолженностей. Обучающийся, не прошедший промежуточную аттестацию и не выполняющий виды учебных занятий и учебных работ, предусмотренные учебным планом, может быть не допущен к итоговой аттестации.

6.4 Итоговая аттестация осуществляется аттестационной комиссией. В состав аттестационной комиссии входят председатель, организующий и контролирующий деятельность комиссии, обеспечивающий единство требований, предъявляемых к обучающимся; члены аттестационной комиссии; секретарь аттестационной комиссии, выполняющий документационное обеспечение работы комиссии.

6.5 Председателем аттестационной комиссии является руководитель СУП. В отсутствие руководителя СУП председателем аттестационной комиссии по приказу генерального директора ООО «Масса» назначается член комиссии.

6.6 Аттестационная комиссия руководствуется в своей деятельности настоящим Положением, учебно-методической документацией, утвержденной по дополнительной профессиональной программе.

6.7 Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации обучающихся устанавливаются дополнительной профессиональной программой.

6.8 Формами итоговой аттестации могут быть экзамен, зачет, тестирование, защита проектов, курсовых или иных творческих работ, участие в конференциях и др.

6.9 По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырех балльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

6.10 Заседание аттестационной комиссии считается правомочным при участии в заседании не менее трех человек. Решения аттестационной комиссии принимаются простым большинством голосов. При равном числе голосов председатель комиссии обладает правом решающего голоса.

6.11 Все решения аттестационной комиссии оформляются протоколами.

6.12 После прохождения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе издается приказ генерального директора ООО «Масса» об окончании обучения.

6.13 Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается Справка об обучении или о периоде обучения установленного образца.

6.14 Лица, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (болезнь, производственная необходимость и т.д.), вправе дополнительно пройти итоговую аттестацию в сроки, установленные Университетом на основании личного заявления.

7 Организация наставнической деятельности в рамках Университета

7.1 Наставничество представляет собой процесс передачи знаний, умений и навыков наиболее квалифицированных специалистов (рабочих) ООО «Масса» обучающимся в Университете.

7.2 Наставничество проводится в период прохождения обучения или повышения квалификации специалистов предприятия.

7.3 Целями наставничества является передача профессионального опыта, обеспечение оптимального использования времени и ресурсов, обучение наиболее рациональным приемам и методам работы для достижения обучающимися высокого уровня подготовки по профессии (специальности).

7.4 Основными задачами наставничества являются:

- оказание помощи обучающимся в профессиональной адаптации к условиям производственной деятельности;
- повышение уровня профессионального образования и профессиональных навыков, обучающихся;
- сопровождение обучающихся на предприятии в процессе обучения и повышения квалификации;
- приобщение обучающихся к корпоративной культуре предприятия;
- повышение мотивации работников (специалистов) предприятия.

7.5 Педагог-наставник – квалифицированный работник ООО «Масса», обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями; умеющий транслировать собственный опыт.

7.6 Педагогом-наставником может быть:

- специалист (рабочий), проработавший на предприятии (в области электроэнергетики) не менее 5 лет;
- служебный статус: квалифицированный рабочий, специалист не ниже ведущего, руководитель подразделения;
- образование: высшее или среднее профессиональное;
- высокий уровень показателей результативности, профессиональных знаний и навыков;
- наличие положительного опыта наставничества будет являться преимуществом.

7.7 Работники предприятия назначаются педагогами-наставниками с их личного согласия (Приложение К) или по представлению генерального директора ООО «Масса» и руководителя СУП, по рекомендации руководителя структурного подразделения, (Приложение Л).

7.8 Педагоги-наставники осуществляют образовательную деятельность с отрывом от производства.

7.9 Педагог-наставник имеет право:

- требовать от обучающихся выполнения теоретических и производственных заданий, контролировать соблюдение ими правил внутреннего распорядка, санитарных, противопожарных и иных общеобязательных нормам и правил поведения в условиях производства, выполнения указаний по всем вопросам, связанным с их практическим обучением;
- принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с обучением обучающихся;

– принимать участие в процедуре оценки общих и профессиональных компетенций обучающихся, освоенных им в процессе обучения, по профессии (специальности).

7.10 Педагог-наставник обязан:

- проводить обучение с использованием современных методик, эффективно использовать оборудование предприятия;
- своевременно заполнять журнал посещения и учета занятий (Приложение Е);
- к каждому занятию разработать электронный вариант (план-конспект) лекций (Приложение М);
- предоставить возможность видеосъемки лекционного и практического занятия (Приложение Н).

7.11 Педагог-наставник несет персональную ответственность за качество обучения.

7.12 Педагог-наставник может быть досрочно освобожден от исполнения возложенных на него обязанностей по осуществлению наставничества приказом генерального директора ООО «Масса» в случаях:

- письменного заявления об освобождении от обязанностей по осуществлению наставничества (Приложение П);
- невыполнения или ненадлежащего выполнения наставником возложенных на него обязанностей;
- производственной необходимости.

Размер материального поощрения за осуществление наставнической деятельности устанавливается приказом генерального директора ООО «Масса» на основании служебной записки от руководителя СУП и зависит от объема и специфики проведенной работы. Материальное поощрение выплачивается единовременно за весь период наставничества. Основанием для выплаты в полном объеме являются:

- оформленные отчетные документы (журнал посещения и учета занятий, ведомость выдачи документов о квалификации)
- успешная сдача специалистом (рабочим) в установленные сроки квалификационного экзамена.

8 Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

8.1 Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) определяется разработчиками программы самостоятельно и должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

8.2 Содержание дополнительного профессионального образования определяется с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

8.3 Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования 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.

8.4 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается 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.

8.5 Структура дополнительной профессиональной программы 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.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

8.6 Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также должны быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов, профессиональных стандартов.

8.7 Структура дополнительной профессиональной программы может включать в себя дополнительные разделы, содержание которых определяется разработчиками программы самостоятельно, если иное не установлено действующим законодательством не противоречит требованиям заказчика.

8.8 Для определения структуры дополнительных профессиональных программ и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом и (или) учебно-тематическим планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается разработчиком.

8.9 Разработанные дополнительные профессиональные программы проходят экспертизу, согласование и принятие на совете Университета и утверждаются генеральным директором ООО «Масса».

9 Ответственность

9.1 Ответственность за надлежащее и несвоевременное выполнение функций Университета, предусмотренных настоящим Положением, несет руководитель СУП.

9.2 На руководителя СУП возлагается персональная ответственность за:

- выполнение предусмотренных настоящим Положением и другими правовыми актами, регламентирующими деятельность Университета, задач и функций;
- соблюдение требований инструкций и положений, которыми руководствуется Университет.

9.3 Ответственность работников Университета устанавливается должностными инструкциями.

Приложение А
(рекомендуемое)

СПРАВКА

Дана _____
Ф.И.О.в том, что он(а) являлся слушателем по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации

« _____ » в

период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Приказ о зачислении № ____ от «__» _____ 20__ г.

В процессе обучения слушателем были прослушаны следующие дисциплины (модули,
темы):

№ п/п	Наименование дисциплины	Количество часов	Отметка о промежуточной аттестации

Генеральный директор ООО «Масса»

М.П. _____ / _____
подпись/ расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О.)

Приложение Б
(рекомендуемое)

Образец заявления поступающего на обучение по ДПП

Генеральному директору ООО «Масса»
Ф.И.О.

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем для обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

« _____ » (в объеме _____ часов) с « _____ » по « _____ » 20 ____ г.

О себе сообщаю следующее:

1.Дата рождения: _____ (день) _____ (месяц) _____ (год)

2.Место работы (полностью) _____

3.Должность _____

4.Стаж работы (общий) _____

5.Документ об образовании (серия, номер, кем и когда выдан) _____

6.Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) _____

7.Образование (подчеркнуть): Бакалавриат/Специалитет/Магистратура/Среднее профессиональное

8.Домашний адрес (полностью: индекс, область, населенный пункт, улица, дом, квартира) _____

9.E-mail _____

10.Телефон _____

С Положением, регламентирующим образовательную корпоративного университета компании «Изолятор», ознакомлен(а).

Подтверждаю согласие на сбор и обработку моих персональных данных.

Дата « _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____ /расшифровка подписи/ _____

Приложение В
(рекомендуемое)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

о зачислении слушателей на дополнительную профессиональную программу

В соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности № ____ от _____ серия ____ № _____

п р и к а з ы в а ю:

1. Зачислить в число слушателей на обучение по дополнительной профессиональной программе по теме « _____ » (далее – Программа) в объеме ____ часов, форма обучения _____ с « ____ » ____ 20__ г. по « ____ » ____ 20__ г. следующих работников

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность

2. Возложить ответственность за организацию и проведение образовательной деятельности учебного процесса по Программе на _____ (Ф.И.О, должность).

3. Утвердить расписание занятий по Программе.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на _____ (Ф.И.О, должность).

Генеральный директор ООО «Масса»

М.П. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О, тел.)

С приказом ознакомлены

Приложение Г
(рекомендуемое)

ПРИКАЗ

от _____ № _____

об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе

В связи с успешным прохождением итоговой аттестации в установленном порядке по дополнительной профессиональной программе по теме «_____» (далее – Программа) в объеме _____ часов, форма обучения _____ с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать окончившими обучение следующих слушателей

№ п/п	Ф.И.О.	Место работы	Должность	Основание

2. Выдать данным слушателям удостоверение о повышении квалификации установленного образца по Программе.

Генеральный директор ООО «Масса»

М.П. _____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О, тел.)

С приказом ознакомлены

Приложение Д
(рекомендуемое)**Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе**

Тема «_____» (____ часов)

Срок обучения: с ____ по ____ 20__ г.

Форма обучения: _____

Преподаватель: _____

Дата	Время	Тема	Аудитория	Ф.И.О. преподавателя

Приложение Е
(рекомендуемое)

Журнал посещения и учета занятий

слушателей дополнительной профессиональной программы

Тема « _____ » (____ часов)

Срок обучения: с ____ по ____ 20__ г.

Форма обучения: _____

Преподаватель: _____

Учет посещения занятий

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Дата занятий/отметка о выполнении					

Учет пройденного материала

Дата	Тема занятия	Ф.И.О. преподавателя	Кол-во часов	Подпись

Приложение Ж
(рекомендуемое)**Общество с ограниченной ответственностью "Масса"**

Лицензия на осуществление образовательной деятельности № _____, выданная _____ от _____ г.

ПРОТОКОЛ № _____
заседания комиссии по проверке знанийКомиссия провела проверку знаний сотрудников организации _____
по программе « _____ »

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Результат проверки	Подпись проверяемого

Председатель: _____ / _____
(Ф.И.О, подпись)Секретарь: _____ / _____
(Ф.И.О, подпись)Члены комиссии: _____ / _____
(Ф.И.О, подпись)_____ / _____
(Ф.И.О, подпись)_____ / _____
(Ф.И.О, подпись)

Приложение И
(рекомендуемое)

Ведомость выдачи документов о квалификации

Группа №

Наименование организации: _____

Тема ДПП: _____

Количество часов: _____

Срок обучения: с «_____» по «_____» 20____ г.

Место проведения обучения: _____

Списочный состав: _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Регистрационный № документа	Подпись	Примечание

Генеральный директор ООО «Масса»

М.П. _____ / _____
подпись/ расшифровка подписи

Исполнитель (Ф.И.О, тел.)

С приказом ознакомлены

Приложение К
(рекомендуемое)

Образец заявления

Генеральному директору ООО «Масса»
Ф.И.О.

(Ф.И.О. полностью)

Руководитель структурного
подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу включить меня в состав группы педагогов-наставников. Претендую на преподавание программы обучения

количестве ____ часов. В

О себе сообщаю следующее:

1. Образование _____
2. Квалификация _____
3. Критериальный балл на соответствие педагога-наставника (Приложение К)
4. Телефон _____

Дата

Подпись

Приложение Л
(рекомендуемое)

Критерии отбора педагогов-наставников

1. Работа на предприятии (в отрасли) не менее 5 лет.
2. Соответствие заявленному служебному статусу (6.6).
3. Образование: высшее или среднее профессиональное;
4. Высокий уровень показателей результативности, профессиональных знаний и навыков. _____ (подпись руководителя структурного подразделения).
5. Наличие положительного опыта наставничества.
6. Наличие опыта и знаний в той предметной области, по которой будет осуществляться наставничество.
7. Умение работать с технической документацией.
8. Доскональное знание оборудования и технологий работы с ним.
9. Стабильно высокий результат производственных заданий.
10. Хорошие коммуникативные способности (умение взаимодействовать с аудиторией).
11. Лекторские данные.
12. Личная исполнительская дисциплина (организованность, ответственность).

*Критерии выставляются по двухбалльной шкале (0-1). В случае положительного ответа – 1 балл. В случае отрицательного ответа – 0 баллов.
Проходной балл: от 10 и более баллов.*

Приложение М
(рекомендуемое)

ПЛАН-КОНСПЕКТ ЗАНЯТИЯ

Тема:

1. План занятия:

1.

2.

3.

2. Конспект материала не более 5-ти листов. Схемы и рисунки размещаются в приложениях.

Приложение Н
(рекомендуемое)

Согласие на фото и видеосъемку

В соответствии со статьей 152.1 Гражданского кодекса РФ я (ФИО, паспортные данные) настоящим выражаю свое согласие на осуществление фото и видеосъемки в образовательных целях.

Использование полученной видеозаписи для достижения иных целей, кроме как указанной в настоящем согласии, без дополнительного согласия запрещаю.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Дата

Подпись

Приложение П
(рекомендуемое)

Образец заявления

Генеральному директору ООО «Масса»

(Ф.И.О.)_____
(Ф.И.О. полностью)_____
Руководитель структурного
подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ

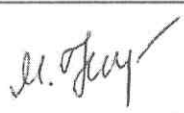
Прошу снять с меня должностные обязанности педагога-наставника в связи с
(нужное подчеркнуть):

- производственной необходимостью,
- болезнью
- переводом на другое место работы,
- _____

Дата

Подпись

Лист согласования

Должность	И.О.Ф.	Подпись	Дата
Разработан			
Методист корпоративного университета	М.Г. Низенькова		27.10.2021
Согласован			
Директор по правовым вопросам ООО «Завод «Изолятор»	Е.Г. Зубакова		28.10.2021
Руководитель СУП	Ю.А. Тюрина		29.10.2021
Начальник БИСМ- руководитель направления по разработке и контролю качества систем менеджмента	Т.Ю. Симакова		29.10.2021
Проверен			
Специалист I категории БИСМ	Н.Ю. Гасис		30.10.2021

26