

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

М.В. Рязанцев

«30» 12 2022 г.

на основании приказа

ООО «РН-БашНИПИнефть»

№ 917 от «30» 12 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательного процесса по программам
дополнительного профессионального образования

УФА
2022

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
2. Правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.
3. Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.
4. Аттестация слушателей
5. Документы об обучении

1. Общие положения

1.1. Положение об организации образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499.

1.2. Настоящее Положение об организации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (далее – Положение) устанавливает правила организации и особенности организации в Учебном центре ООО «РН-БашНИПИнефть» (далее – Учебный центр) деятельности по реализации программам дополнительного профессионального образования (далее-ПДПО).

1.3. Учебный центр осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности серия 02Л01 №0006966, рег. №5188 от 01.04.2019, выданной Управлением по контролю и надзору в сфере образования Республики Башкортостан

2. Цели и задачи Учебного центра

2.1. Основной целью Учебного центра является осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

2.2. Основные задачи Учебного центра:

- организация образовательного процесса;
- обеспечение высокого качества обучения;
- удовлетворение потребностей слушателей в получении новых и актуализации уже имеющихся знаний.

2.3. Для реализации целей и задач Учебного центра выполняются следующие функции:

- прием и анализ документов кандидатов на обучение;
- организация обучения;
- методическое обеспечение учебного процесса;
- организация поиска и привлечение преподавателей;
- ведение учета сведений об обучении;
- оценка качества образования;
- информационно-техническое обеспечение образовательного процесса.

2.4. Образовательная деятельность Учебного центра включает в себя:

- планирование образовательного процесса;
- организацию и осуществление образовательного процесса, включая порядок зачисления
- ведение учебной и методической работы;
- контроль успеваемости и качества подготовки слушателей;
- обеспечение образовательного процесса (нормативное, кадровое, научное обеспечение образовательного процесса; методическое обеспечение образовательного процесса; повышение квалификации педагогического состава; материально-техническое и информационное обеспечение образовательного процесса).

3. Планирование образовательного процесса

3.1. Планирование образовательного процесса осуществляется в целях обеспечения полной и качественной реализации образовательных программ.

Планирование образовательного процесса в Учебном центре представляет собой комплекс мероприятий, выполняемых специалистами Учебного центра по постановке целей и задач, составлению программы действий Учебного центра, выявлению необходимых ресурсов и их источников в целях реализации образовательных программ.

3.2. Планирование образовательного процесса на очередной календарный год (период) осуществляется на основе заявок работников ООО «РН-БашНИПИнефть», дочерних обществ ПАО «НК «Роснефть» и внешних контрагентов, на основании которых формируется ориентировочный годовой план-график обучения.

3.3. План-график обучения на год составляется до 20 числа последнего месяца предшествующего календарного года.

3.4. В учебном плане-графике в обязательном порядке указываются:

- начало реализуемой образовательной программы;
- продолжительность реализуемой образовательной программы.

3.5. План-график на год утверждается Генеральным директором ООО «РН-БашНИПИнефть» или иным лицом, назначенным по доверенности.

3.6. На основе план-графика формируется расписание занятий. В расписании указываются наименование курса обучения, тема занятия, дата обучения, место обучения, ФИО преподавателя. Расписание занятий утверждается Генеральным директором ООО «РН-БашНИПИнефть» или иным лицом, назначенным по доверенности.

3.7. Расписание составляется на каждую ПДПО. Расписание занятий составляется после комплектования группы и издания приказа об открытии и зачислении на дополнительную профессиональную программу, доводится до слушателей.

4. Организация и осуществление образовательного процесса

4.1. Содержание и организация образовательного процесса определяются образовательными программами, которые включают в себя информацию, необходимую для организации и обеспечения качественного усвоения учебного материала.

4.2. Учебный центр самостоятельно разрабатывает ПДПО. Содержание образовательных программ учитывает требования нормативных правовых актов Российской Федерации, профессиональных стандартов, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям, специальностям.

4.3. Структура ПДПО включает:

- нормативно-правовую основу разработки программы;
- цель и задачи реализации программы;
- планируемые результаты обучения;
- требования к слушателям;
- срок обучения;
- форма обучения;
- информация об итоговом документе;
- учебный план;
- календарный учебный график;
- содержание тем программы;
- описание материально-технических условий;
- описание учебно-методического и информационного обеспечения;
- список литературы;
- кадровые условия;
- контроль и оценка качества освоения программы.

4.4. ПДПО утверждаются Генеральным директором ООО «РН-БашНИПИнефть» или иным лицом, назначенным по доверенности.

4.5. Образовательный процесс в Учебном центре осуществляется в течение всего календарного года по очной форме обучения, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

4.6. В Учебном центре установлены следующие формы аудиторных занятий: лекционные занятия, практические занятия, лабораторная работа, мастер-класс, деловая игра, тренинг.

4.7. Образовательная деятельность в Учебном центре осуществляется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

4.8. Учебная неделя в Учебном центре включает 5 рабочих (учебных) дней. Учебными днями считаются все дни недели, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней.

4.9. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Ежедневная учебная нагрузка слушателя не должна превышать 8 академических часов.

4.10. В расписание включены перерывы между занятиями, которые составляют не менее 15 минут и один перерыв не менее 60 минут, необходимый для приема пищи.

4.11. Прием на обучение в Учебный центр ведется без вступительных испытаний на конкурсной основе. Прием ведется в течение всего календарного года в сроки, устанавливаемые планом-графиком обучения Учебного центра.

4.12. Прием на обучение в Учебный центр работников ООО «РН-БашНИПИнефть» осуществляется безвозмездно на основании подтвержденной электронной заявки, заявки в форме письма, отправленного работником лично на электронный ящик Учебного центра educationalcenter@bnipi.rosneft.ru.

4.13. Прием на обучение в Учебный центр работников иных организаций или физических лиц, не являющихся работниками ООО «РН-БашНИПИнефть», осуществляется на основании личного заявления и/или заявки организации (юридического лица), заключенного договора на оказание платных образовательных услуг между заказчиком и ООО «РН-БашНИПИнефть», предоставленных копии документа государственного или установленного образца о среднем профессиональном или высшем образовании, либо справки об обучении из образовательной организации (для студентов), согласия на обработку персональных данных. Заказчиком может выступать непосредственно физическое лицо, которое будет проходить обучение, или юридическое лицо, заключившее договор на обучение в интересах своих представителей (слушателей).

4.14. Зачисление слушателей в группу производится приказом об открытии и зачислении на программу дополнительного профессионального образования (повышение квалификации/профессиональная переподготовка) Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть» или иного лица, назначенного по доверенности.

4.15. Отчисление слушателей осуществляется приказом об отчислении с программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации/профессиональная переподготовка) генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть» или иного лица, назначенного по доверенности в следующих случаях:

– в связи с завершением обучения по ПДПО;

– досрочно:

а) по инициативе слушателя и(или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение (по собственному желанию);

б) по инициативе Учебного центра на следующих основаниях: по причине невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ПДПО и выполнению учебного плана; по причине установления нарушения слушателем Правил внутреннего распорядка для слушателей; по причине установления нарушения порядка приема на обучение в Учебный центр, повлекшее по вине слушателя его незаконное зачисление.

4.16. Перевод слушателей по ПДПО на другие ПДПО, реализуемые Учебным центром, не предусмотрен.

4.17. В связи с ограничением по срокам реализации ПДПО, а также с невозможностью гарантировать набор на аналогичную программу в дальнейшем, предоставление академических отпусков не производится.

5. Учебная и методическая работа

5.1. В Учебном центре установлены следующие формы аудиторных занятий: лекционные и практические занятия, лабораторные работы, мастер-классы, деловые игры, тренинги.

5.2. Содержание и форма проведения лекционного занятия должны соответствовать требованиям, определяющим качественный уровень образовательного процесса. К ним относятся:

– научная обоснованность, информативность и современный научный уровень дидактических материалов, излагаемых в лекции;

– методически отработанная и удобная для восприятия последовательность изложения и анализа, четкая структура и логика раскрытия излагаемых вопросов;

– глубокая методическая проработка проблемных вопросов лекции, доказательность и аргументированность, наличие достаточного количества ярких, убедительных примеров, фактов, обоснований, документов и научных доказательств;

– яркость изложения, эмоциональность, использование эффективных ораторских приемов – выведение главных мыслей и положений, подчеркивание выводов, изложение доступным и ясным языком, разъяснение вновь вводимых терминов и названий;

– вовлечение в познавательный процесс аудитории, активизация мышления слушателей, постановка вопросов для творческой деятельности;

– использование возможностей информационно-коммуникационных технологий, средств мультимедиа, усиливающих эффективность образовательного процесса.

5.3. Практическое занятие проводится с целью приобретения, отработки и закрепления умений и навыков применения теоретических знаний для решения практических задач.

5.4. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и одним из основных видов деятельности руководителя, главного специалиста и преподавательского состава Учебного центра, направленной на создание условий для повышения качества учебного процесса.

Методическая работа имеет целью совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, повышение педагогического мастерства руководства и педагогического состава Учебного центра.

5.5. Методическую работу организует Руководитель Учебного центра и осуществляет преподавательский состав Учебного центра.

5.6. Методическая работа включает:

- разработку и актуализацию образовательных программ, учебно-методических материалов, учебников, учебных пособий, конспектов лекций, необходимых для проведения и методического обеспечения учебных занятий;
- повышение педагогического мастерства преподавательского состава (организация и проведение учебно-методических сборов, совещаний, научно-методических конференций, семинаров и методических занятий); проведение педагогических (методических) экспериментов и внедрение их результатов в образовательный процесс;
- методическое обеспечение и внедрение в образовательный процесс новых образовательных технологий;
- рассмотрение вопросов методики обучения на заседаниях педагогического совета и совещаниях образовательных отделов Учебного центра.

6. Контроль успеваемости и качества подготовки слушателей

6.1. С целью контроля успеваемости и качества подготовки слушателей в Учебном центре предусмотрено проведение следующих видов аттестации:

- текущий контроль успеваемости;
- промежуточная аттестация;
- итоговая аттестация.

6.2. Текущий контроль успеваемости слушателей – это систематическая проверка учебных достижений слушателей, проводимая преподавателем в ходе осуществления образовательной деятельности в соответствии с ПДПО.

Проведение текущего контроля успеваемости направлено на обеспечение выстраивания образовательного процесса максимально эффективным образом для достижения результатов освоения программ дополнительного профессионального обучения.

Текущий контроль успеваемости проводится на усмотрение преподавателя, реализующего соответствующую часть образовательной программы, в течение всего периода обучения.

Возможные формы текущего контроля успеваемости: устный опрос, тестирование, домашняя работа, письменная работа, самостоятельная практическая работа.

6.3. Промежуточная аттестация – это установление уровня достижения результатов освоения учебных предметов, дисциплин, тем, предусмотренных ПДПО.

Освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, темы образовательной программы, может сопровождаться промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах и порядке, установленных Учебным центром.

Промежуточная аттестация слушателей обеспечивает оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по ПДПО и (или) отдельным ее компонентам.

Основными формами промежуточной аттестации являются: тестирование, устный опрос, самостоятельная практическая работа.

Формы и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей определяются Учебным центром на основании ПДПО, периодичность промежуточной аттестации определяется учебными планами. Задания промежуточной аттестации должны соответствовать объему пройденного учебного материала и видам оценочных средств, установленных образовательной программой.

6.4. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы заявленными целям и планируемыми результатами обучения.

Итоговая аттестация, завершающая освоение ПДПО, является обязательной, проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

К итоговым аттестационным испытаниям, входящим в состав итоговой аттестации, допускается лицо, завершившее в полном объеме освоение ПДПО и не имеющие академической задолженности.

Итоговая аттестация слушателей по ПДПО завершается выдачей следующих документов установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

6.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационной комиссией, созданной Учебным центром.

6.6. Формы, система оценивания, порядок проведения итоговой аттестации, трудоемкость итоговой аттестации в часах определяются ПДПО и устанавливаются учебным планом ПДПО. Технология проведения аттестации зависит от вида аттестации, формы обучения и образовательной технологии, по которой реализуется программа/модуль.

Итоговая аттестация слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные образовательные программы проводится в формах:

- тестирования;
- зачета;
- экзамена.

6.7. Слушателям, не прошедшие итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Учебного центра, но не позднее 1 месяца после даты проведения итоговой аттестации. В случае, если слушатель был направлен на обучение юридическим лицом, данный вопрос согласовывается с данным юридическим лицом.

6.8. Выпускники, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, предоставляется возможность повторно пройти итоговую аттестацию не ранее чем через семь суток и не позже одного месяца после прохождения итоговой аттестации впервые.

6.9. Повторное прохождение итоговой аттестации не может быть назначено для одного лица более двух раз.

6.10. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении или о периоде обучения в соответствии с Положением об утверждении формы справки лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Учебного центра ООО «РН-БашНИПИнефть».

7. Управление образовательным процессом

7.1. Учебный центр является структурным подразделением ООО «РН-БашНИПИнефть»

7.2. Возглавляет Учебный центр руководитель Учебного центра, который назначается и освобождается от должности приказом Генерального директора ООО «РН-БашНИПИнефть» по представлению Заместителя генерального директора по персоналу и социальным программам.

7.3. Структура и штат Учебного центра утверждаются Генеральным директором в соответствии со штатным расписанием ООО «РН-БашНИПИнефть».

7.4. Руководитель учебного центра:

- контролирует организацию внутреннего, профессионально-технического, корпоративного и управленческого обучения персонала в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ в области ведения образовательной деятельности;

- обеспечивает проведение корпоративного обучения на собственной учебной базе корпоративными и внешними преподавателями;
- организует обмен опытом по обучающим программам, деловым играм и другим формам обучения и распространения знаний;
- проводит мониторинг рынка образовательных услуг;
- управляет процессом разработки и внедрения новых образовательных технологий подготовки и повышения квалификации персонала.

7.5. В Учебном центре функционирует общее собрание работников Учебного центра (далее – общее Собрание).

7.6. Общее Собрание состоит из всех работников Учебного центра и формируется на неограниченный срок.

7.7. Основными направлениями деятельности Собрания являются:

- определение направлений деятельности Учебного центра;
- утверждение отчета о результатах самообследования;
- ознакомление с итоговыми документами по проверке государственными органами деятельности учреждения и заслушивание администрации о выполнении мероприятий по устранению недостатков в работе Учебного центра;
- решение иных вопросов согласно повестке заседания, определенной председателем.

7.8. Возглавляет Собрание председатель, которым является руководитель Учебного центра.

7.9. Собрание созывается руководителем Учебного центра по мере необходимости, но не реже, чем один раз в год.