

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консалтинговый центр «НефтеГазАттестация»  
(АНО ДПО «УКЦ «НГА»)**



**УТВЕРЖДЕНО**  
**Приказом Генерального директора**  
**АНО ДПО «УКЦ «НГА»**  
**от 15 января 2015 г. № 01**

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

**об организации и осуществлении образовательной деятельности  
в Автономной некоммерческой организации  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-консалтинговый центр «НефтеГазАттестация»**

**(Положение образовательной деятельности)**

**(Редакция № 1)**

**г. Краснодар  
2015 г.**

**СОДЕРЖАНИЕ:**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ .....	3
2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ.....	3
3. ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ.....	4
4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ (СЛУШАТЕЛИ).....	5
5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС.....	6
6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	9
7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ.....	10
8. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ.....	11
9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ .....	11
10. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.....	12
11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА.....	12
12. СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ (ТОМСКОГО ФИЛИАЛА).....	13
13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.....	13
14. ПЕЧАТНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ.....	13
15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	14

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный – консалтинговый центр «НефтеГазАттестация» (АНО ДПО «УКЦ «НефтеГазАттестация» (далее УКЦ НГА)) в соответствии с Законом РФ от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами, приказами Министерства образования и науки РФ.

1.2. Под образовательной деятельностью в АНО ДПО «УКЦ «НГА» (далее – Организация) понимается целенаправленный процесс деятельности руководящего, преподавательского состава, учебно-методического, административно-хозяйственного персонала, направленный на реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации специалистов в области изысканий, проектирования, строительства и менеджмента качества с целью всестороннего удовлетворения образовательных потребностей специалистов в интеллектуальном и профессиональном совершенствовании.

1.3. Основными задачами образовательной деятельности в Организации являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, более полной самореализации специалистов в избранных ими сферах профессиональной деятельности;
- формирование компетенций обучающихся по каждой дисциплине (модулю) и практике (знания, умения, навыки), обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения дополнительных профессиональных программ.
- внедрение эффективных систем менеджмента, повышение эффективности производства, конкурентоспособности продукции и услуг;
- удовлетворение потребностей общества и государства в квалифицированных специалистах;
- накопление, сохранение и приумножение профессиональных и научных ценностей общества;
- повышение качества образования обучающихся, выражающего степень их соответствия потребностям организаций, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы.

1.4. Основной целью деятельности Организации является образовательная деятельность по дополнительным профессиональным программам.

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Организацией.

1.6. Форма обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются Организацией и (или) договором об образовании.

1.7. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Организации и распространяет свое действие на сотрудников и преподавателей Организации, а также лиц (далее – Слушатели), зачисленных на обучение.

## 2. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Организация самостоятельно разрабатывает программы дополнительного профессионального образования повышения квалификации специалистов в области изысканий, проектирования, строительства и менеджмента качества (далее – Программа, программа повышения квалификации).

Программы утверждаются и вводятся в действие приказом генерального директора Организации. Срок освоения дополнительной образовательной программы в Организации установлен в объеме не менее 72 академических часов и обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в программе.

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

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

2.4. Содержание реализуемой Программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей Программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой 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.

2.6. Структура Программы включает в себя: цель, планируемые результаты обучения, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебно-тематический план Программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

2.7. В зависимости от формы реализации Программы разрабатываются соответствующие учебно-тематический план и учебный график.

2.8. Программы разрабатываются и реализуются на русском языке.

2.9. Программы, учебно-тематические планы разрабатываются едиными для образовательного процесса по месту нахождения Организации (г. Краснодар) и по месту нахождения Томского филиала (г. Томск). Расписания занятий разрабатываются индивидуально по учебным кабинетам в соответствии с договорами аренды кабинетов в г. Краснодаре и г. Томске.

2.10. Инициатором разработки Программы определенного профиля могут выступать руководящие органы Организации, преподаватели, юридические лица, направляющие на обучение своих специалистов.

2.11. Решение о разработке и реализации Организацией Программы принимает генеральный директор Организации.

### **3. ФОРМЫ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ**

3.1. Обучение в Организации осуществляется в очной, очно-заочной и заочной формах.

3.2. В Организации применяется как самостоятельная, так и сетевая форма реализации Программ, целью которой является обеспечение возможности освоения обучающимися Программы с использованием ресурсов нескольких образовательных и иных организаций. Использование сетевой формы реализации Программ осуществляется на основании договора между организациями.

3.3. Организация применяет дистанционные образовательные технологии, реализуемые с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся с преподавателями.

3.4. При реализации Программ с применением дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения Организации (г. Краснодар, ул. Калинина, д.341, кабинеты №№ 42 и 43) и Томского филиала (г. Томск, ул. Говорова, д.19б, кабинеты №№ 3 и 4) независимо от места нахождения обучающихся.

3.5. Программа может реализовываться 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 повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировок определяется Организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием Программы.

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

Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер и предусматривает следующие виды деятельности:

- 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 или деловых встречах.

#### **4. ОБУЧАЮЩИЕСЯ (СЛУШАТЕЛИ)**

4.1. К обучающимся относятся Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы.

4.2. К участникам образовательных отношений относятся:

- Организация,
- преподавательский состав,
- Слушатели,
- юридические лица, направившие Слушателей на обучение.

4.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие высшее образование, на основании платных договоров, заключенных между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение, или Организацией и юридическим лицом, направляющим Слушателей на обучение и обязующимся оплатить за обучение Слушателей (двухсторонний договор), или между Организацией и лицом, зачисляемым на обучение, и физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (трехсторонний договор) (далее – Договор).

4.4. Форма Договора разрабатывается Организацией. В Договоре в обязательном порядке указываются основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения), полная стоимость образовательной услуги, порядок оплаты, основания расторжения договора и иные условия, не противоречащие федеральному законодательству.

4.5. Стоимость образовательных услуг устанавливается Организацией самостоятельно в зависимости от конъюнктуры рынка аналогичных образовательных услуг, с учетом реализации авторских и уникальных Программ. Стоимость образовательных услуг носит договорной характер.

4.6. Прием (отчисление) Слушателей производится на основании приказа генерального директора Организации.

4.7. Прекращение образовательных отношений происходит в связи с завершением обучения или досрочно по следующим основаниям:

- по инициативе Слушателя;
- по инициативе организации: в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг; в случае, если исполнение обязательства по оказанию платных образовательных услуг стало невозможным вследствие действий (бездействий) слушателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от воли участников образовательных отношений, в том числе в случае ликвидации Организации.

4.8. Права и обязанности Слушателя возникают у лица, зачисленного на обучение, с даты указанной в приказе генерального директора Организации о зачислении.

4.9. Организация после зачисления Слушателя предоставляет ему учебный график и расписание занятий.

4.10. Слушатели обязаны:

- добросовестно осваивать Программу, выполнять учебно-тематический план, в том числе посещать предусмотренные данным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателями в рамках Программы;

- посещать занятия в соответствии с расписанием занятий, не допускать опозданий и пропусков занятий без уважительной причины;

- уважать честь и достоинство сотрудников Организации, преподавателей и других слушателей, не создавать препятствий для освоения Программ другим слушателям;

- бережно относиться к имуществу Организации.

4.11. Слушатели имеют право:

- на получение обучения в соответствии с выбранной Программой или несколькими Программами;

- на уважение человеческого достоинства;

- на развитие своих способностей и интересов;

- на оценку своих знаний, умений и навыков, а также на получение удостоверения о повышении квалификации при успешном прохождении итоговой аттестации.

## **5. ДОКУМЕНТЫ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ПРОЦЕСС**

5.1. К каждой Программе, реализуемой в Организации, разрабатывается учебно-тематический план (далее – учебный план).

5.2. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), трудоемкость по лекциям и практическим занятиям, самостоятельная работа, форма контроля знаний слушателей (итоговая аттестация) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

5.3. В учебном плане выделяется объем работы Слушателей во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа Слушателей с преподавателем) и самостоятельной работы Слушателей в академических часах.

5.4. Учебный план утверждается Генеральным директором Организации.

5.5. На основе утвержденного учебного плана очной формы обучения разрабатываются учебные планы для очно-заочной и заочной форм обучения.

5.6. В Изменения в учебный план вносятся приказом Генерального директора Организации.

5.7. Программы разрабатываются по каждой дисциплине учебного плана. Программы разрабатываются единые по содержанию для очной, очно-заочной и заочной форм обучения.

5.8. Программа включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
  - перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
  - указание места дисциплины (модуля) в структуре Программы;
  - объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу слушателей с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу слушателей;
  - содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
  - перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы слушателей по дисциплине (модулю);
  - фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по дисциплине (модулю);
  - перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
  - перечень печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов, необходимых для освоения дисциплины (модуля);
  - методические указания для слушателей по освоению дисциплины (модуля);
  - перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
  - описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).
- иные сведения и (или) материалы.

5.9. Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации слушателей и для итоговой аттестации.

5.10. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации слушателей по дисциплине (модулю), входящий в состав соответствующей Программы дисциплины (модуля), может включать в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения Программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения Программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков, характеризующих этапы формирования компетенций.

5.11. Фонд оценочных средств для итоговой аттестации включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть слушатели в результате освоения Программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные контрольно-измерительные материалы, необходимые для оценки результатов освоения Программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения Программы.

5.12. Организация разрабатывает Программу в форме комплекта документов, который актуализируется с учетом развития науки, экономики, техники, технологий.

5.13. Каждый компонент ОП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

5.14. Информация о Программах размещается на официальном сайте Организации в сети «Интернет».

5.15. Объем Программы определяется как трудоемкость учебной нагрузки слушателя при освоении Программы, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема Программы и ее составных частей используется академический час – 45 минут. Объем Программы (ее составной части) выражается целым числом академических часов.

5.16. Объем Программы не зависит от формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации Программы, обучения по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренного обучения.

5.17. Объем Программы, реализуемый за один учебный модуль, при любой форме обучения составляет не менее 72 академических часов.

5.18. Основным элементом организации образовательного процесса является его планирование, которое осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения учебных планов и Программ и базируется на следующих исходных данных:

- годовой график учебного процесса;
- календарные планы изучения учебных дисциплин (модулей);
- расстановка преподавателей по учебным группам;
- расписание занятий.

5.19. Годовой график учебного процесса является составной частью учебного плана и уточняется на каждый учебный (календарный) год. В нем определяются сроки реализации Программ.

5.20. Календарный учебный план изучения дисциплины разрабатывается ежегодно в соответствии с программой дисциплины и является основным рабочим документом Организации и преподавателя. Он конкретизирует содержание и организацию изучения учебной дисциплины (модуля), содержит перечень учебных вопросов и, при необходимости, организационно-методические указания по проведению и материально-техническому обеспечению каждого учебного занятия. В нем определяются: перечень разделов и тем, виды занятий и время, отводимое на изучение учебного материала. Календарный план по учебной дисциплине разрабатывается отдельно для каждой из форм обучения и сроков обучения.

5.21. Календарный план разрабатывается сотрудниками Организации, рассматривается на заседании Педагогического совета Организации и утверждается Генеральным директором Организации. В календарный план ежегодно с учетом новейших достижений науки и требований практики могут вноситься необходимые изменения, касающиеся содержания, организации и методики преподавания учебных дисциплин.

5.22. Расстановка преподавателей по учебным дисциплинам (модулям) производится Генеральным директором Организации и директором Томского филиала соответственно по месту реализации Программ, как правило, не менее чем за 15 дней до начала дисциплины (модуля).

5.23. На основании перечисленных исходных данных составляется расписание учебных занятий, которое является завершающим этапом планирования учебного процесса. В расписании должна содержаться полная информация о времени, месте и виде занятий для каждой дисциплины (модуля), с указанием изучаемых дисциплин и преподавателей, проводящих занятия.

5.24. Каждое занятие отражается в журнале учета работы преподавателя дополнительного образования (далее – Журнал). Преподаватель на каждом занятии отмечает присутствующих Слушателей, содержание занятий, количество отработанных часов. Журналы хранятся по месту реализации Программы и выдаются преподавателям перед



началом занятий. По окончании занятий преподаватель сдает журнал ответственному сотруднику Организации.

## 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Образовательный процесс в Организации осуществляется в течение всего календарного года.

6.1. При организации образовательного процесса необходимо руководствоваться следующими основными положениями:

6.1.1. Рекомендуемая численность одной учебной группы не более 15 человек.

6.1.2. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Допускается проведение сдвоенных занятий, в этом случае продолжительность такого занятия устанавливается 90 минут.

6.1.3. Продолжительность занятий одного дня не должна превышать 8 академических часов.

6.1.4. Примерный принцип планирования занятий:

Количество пар и продолжительность занятия, мин	Начало занятий, час. Перерывы между занятиями	Окончание занятий, час
Первая пара		
45 минут	9.00	9.45
Перерыв 15 минут		
45 минут	10.00	10.45
Перерыв 15 минут		
Вторая пара	11.00	11.45
Перерыв 15 минут		
45 минут	12.00	12.45
Перерыв 15 минут		
45 минут	13.00	13.45
Перерыв 1 час. 15 минут		
Третья пара		
45 минут	15.00	15.45
Перерыв 15 минут		
45 минут	16.00	16.45
Перерыв 15 минут		
Четвертая пара		
45 минут	17.00	17.45
Перерыв 15 минут		
45 минут	18.00	18.45

6.2. После второй пары в обязательном порядке устанавливается длительный перерыв на обед.

6.3. Занятия проводятся в рабочие дни. Допускается по согласованию с преподавателями и Слушателями проведение занятий в субботу и воскресенье.

6.4. Обучение ведется на русском языке.

6.5. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы Слушателей с преподавателем и в форме самостоятельной работы Слушателей.

6.6. Обучение может включать следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды

учебных занятий, предусмотренных учебным планом. Основным видом учебных занятий являются лекции с включенными в нее практическими заданиями.

6.7. Лекции являются одним из важнейших видов учебных занятий и составляют основу обучения. Они должны давать систематизированные основы знаний по дисциплине, раскрывать современное состояние и перспективы развития конкретной области наук, концентрировать внимание слушателей на наиболее сложных основных вопросах, стимулировать их активную познавательную деятельность, формировать творческое мышление.

6.8. Содержание лекции должно соответствовать учебной программе.

6.9. Практические занятия проводятся с целью решения практических задач, выполнения заданий, выработки навыков в проведении расчетов, овладения информационными технологиями. Практические занятия могут проводиться методом тренировки, психологического тренинга, упражнения. Они служат своеобразной учебной формой связи теории с практикой, содействуя выработке умения применять знания в решении практических задач.

6.10. Реализация Программ в форме стажировок осуществляется на основании договоров со знаковыми отечественными и зарубежными организациями соответствующими профилю Программы.

6.11. Реализация Программ может осуществляться в форме обучения по индивидуальным учебно-тематическим планам.

6.12. Преподаватели предоставляют Организации свои лекции в бумажном или электронном виде, а также раздаточный материал для Слушателей (при его наличии).

## 7. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

7.1. Освоение каждой Программы завершается обязательной итоговой аттестацией Слушателей.

7.2. Итоговая аттестация представляет собой форму оценки степени и уровня освоения Слушателями соответствующей Программы.

7.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки Слушателей.

7.4. К итоговой аттестации допускаются Слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план.

7.5. Итоговая аттестация проводится в соответствии с приказом генерального директора Организации, в котором указываются лица, уполномоченные на проведение итоговой аттестации Слушателей, список Слушателей, допущенных к итоговой аттестации, дата, форма и режим проведения.

7.6. При проведении итоговой аттестации по соглашению сторон могут присутствовать представители юридического лица, оплатившего обучение Слушателя.

7.7. Итоговая аттестация проводится с использованием билетов (тестов), утвержденных генеральным директором Организации в следующих формах:

- в устной форме в режиме личного присутствия Слушателей и/или - ауди/видео-конференции;
- в письменной форме в режиме личного присутствия Слушателей и/или через специальную опцию сайта Организации.

7.8. Результаты итоговой аттестации оформляются соответствующими протоколами, в которых указываются: ФИО слушателя, дата проведения итоговой аттестации, результат «аттестован» или «не аттестован». К протоколу прикладываются письменные ответы Слушателей, датированные и подписанные Слушателями, если итоговая аттестация проходила в письменной форме. Протоколы подписываются лицом (лицами), проводившими итоговую аттестацию.

7.10. Слушатель, допущенный к прохождению итоговой аттестации, считается не прошедшим итоговую аттестацию, если он не ответил или ответил неправильно на 70% заданных ему вопросов.

7.11. Итоговая аттестация проводится без взимания дополнительной платы.

## 8. ДОКУМЕНТЫ ОБ ОБУЧЕНИИ

8.1. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию или стажировку, выдаются удостоверения о повышении квалификации.

8.2. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно разрабатывается и устанавливается Организацией и не является документом государственного образца.

8.3. Удостоверения о повышении квалификации выдаются на основании приказа генерального директора Организации об отчислении Слушателей и выдаче удостоверений о повышении квалификации.

8.4. Каждое выданное удостоверение о повышении квалификации регистрируется по месту его выдачи (г. Краснодар, г. Томск) в специальных журналах регистрации и выдачи удостоверений о повышении квалификации. Данные журналы ведутся по месту обучения в г. Краснодаре и в г. Томске. Удостоверения, выданные по месту обучения в г. Краснодаре подписываются генеральным директором Организации и заверяются печатью Организации. Удостоверения выданные по месту обучения в г. Томске подписываются директором Томского филиала и заверяются печатью Томского филиала.

8.5. Удостоверения о повышении квалификации являются бланками строгой отчетности. Испорченные бланки подлежат актированию.

8.6. Удостоверение о повышении квалификации выдается Слушателю в одном оригинальном экземпляре под роспись. Удостоверение о повышении квалификации может быть также выдано под роспись представителю юридического лица, которое направило Слушателя на обучение, в случае если условия заключенного договора на оказание платных образовательных услуг предусматривают такую возможность выдачи, или на основании соответствующей доверенности.

8.7. Организация (Томский филиал) ведут учет выданных удостоверений в электронном (скан) и бумажном (копия) виде.

8.8. В случае утери Слушателем удостоверения о повышении квалификации выдается его дубликат на основании соответствующего письменного заявления Слушателя с резолюцией генерального директора Организации или директора Томского филиала по месту обучения Слушателя.

8.9. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о прохождении обучения в Организации.

## 9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

9.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения Программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процесса организации и осуществления Программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации Программ;
- способности Организации результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

9.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества обучения.

## 10. КОНТРОЛЬ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

10.1. Контроль качества образовательного процесса в Организации, в том числе в Томском филиале Организации имеет целью установить:

- качество подготовки специалистов, уровень их знаний, умений и навыков;
- соответствие организации образовательного процесса требованиям локальных нормативных актов Организации, регламентирующих образовательную деятельность Организации;

- степень и уровень реализации учебных планов и Программ;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение преподавателями и слушателями расписания занятий.

10.2. Функции контроля: проверочная, обучающая, воспитательная и организующая.

10.3. Контроль должен быть всесторонним, целенаправленным, систематическим, требовательным, объективным, многоплановым, действенным и охватывать все стороны учебного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

10.4. Контроль образовательного процесса осуществляется заместителями генерального директора Организации и директора Томского филиала Организации по учебной работе.

10.5. Результаты контроля рассматриваются на Педагогическом совете Организации.

## 11. МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА

11.1. Методическая работа является составной частью образовательного процесса и является одним из основных видов деятельности руководства и преподавательского состава Организации. Она направлена на совершенствование методики, повышение эффективности и качества проведения всех видов учебных занятий, педагогического мастерства, обеспечение тесной связи обучения с практической деятельностью Слушателей.

11.2. Методическая работа в Организации осуществляется по следующим основным направлениям:

- Создание системы управления качеством образовательного процесса, разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления образовательным процессом.

- Разработка и обсуждение учебных планов и программ учебных дисциплин и других документов планирования образовательного процесса.

- Разработка и обсуждение авторских методик преподавания дисциплин, текстов лекций, а также методик организации проведения различных видов занятий.

- Внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы.

- Методическое обеспечение процесса обучения по дисциплинам.

11.3. Основными формами методической работы являются:

- обсуждение вопросов методик обучения на заседаниях Педагогического совета;
- показательные, открытые и пробные занятия, взаимные посещения занятий;
- повседневная работа преподавательского состава по совершенствованию методики обучения;
- проведение контроля учебных занятий и др.

11.4. Заседания Педагогического совета Организации по вопросам учебной и методической работы проводятся в соответствии с планом заседаний Педагогического совета Организации на календарный год. На них рассматриваются наиболее важные мероприятия по организации, планированию и ведению образовательного процесса, обсуждаются итоги учебной и методической работы.

## **12. СОТРУДНИКИ ОРГАНИЗАЦИИ**

12.1. Организация имеет в своей структуре различные структурные подразделения, обеспечивающие осуществление образовательной деятельности с учетом уровня, вида и направленности реализуемых Программ, формы и режима обучения.

12.2. Преподаватели осуществляют деятельность в Организации на договорной основе.

12.3. Преподаватели Организации допускаются к проведению учебных занятий при наличии положительных результатов флюорографии.

12.4. Права и обязанности штатных сотрудников Организации определяются законодательством о труде Российской Федерации, Уставом Организации, Правилами внутреннего распорядка и должностными инструкциями и регулируются соответствующими трудовыми договорами, а внештатных – договорами гражданско-правового характера.

## **13. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА**

13.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса в Организации является необходимым условием для качественного обучения Слушателей в соответствии с требованиями учебных планов и Программ.

13.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные кабинеты, разрешенные Госпотнадзором и Роспотребнадзором для проведения образовательного процесса технические средства обучения и т.п.

13.3. Обеспечение учебных занятий необходимыми техническими средствами, лицензионным программным обеспечением осуществляется Организацией.

13.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

## **14. ПЕЧАТНЫЕ ИНФОРМАЦИОННЫЕ РЕСУРСЫ**

14.1. Организация в целях обеспечения образовательного процесса и реализации Программ формирует библиотеки, в том числе электронные, обеспечивающие доступ к профессиональным базам данных, информационным справочным и поисковым системам, а также иным информационным ресурсам.

14.2. Библиотечный фонд комплектуется печатными учебными изданиями, методическими и периодическими изданиями по всем входящим в реализуемые Программы дисциплинам (модулям) в том числе путем заключения договоров на пользование информационными ресурсами с ведущими проектными институтами ОАО «НК «Роснефть»-НТЦ», имеющими исчерпывающий фонд фундаментальных, базовых и инновационных информационных ресурсов строительного (изыскания, проектирование, строительство) сектора экономики и систем менеджмента качества.

## 15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Положение об образовательном процессе (изменения, внесённые в него; решение о признании его утратившим силу) утверждаются приказом Генерального директора АНО ДПО «УКЦ «НГА».

15.2. Со дня вступления в силу новой редакции Положения, все предыдущие редакции Положения признаются утратившими силу.

15.3. Ответственность за поддержание Положения в актуальном состоянии возлагается на Генерального директора АНО ДПО «УКЦ «НГА».