

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЦЕНТР ДИСТАНЦИОННОЙ ПОДГОТОВКИ «СТОРМ»
(ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»)**

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»

И.Ю.Суйтс

«16» мая 2021 г.



Положение

Об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре

Москва
2021

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	2 из 10

Содержание

1. Сокращения, обозначения и определения.
2. Основание и область применения.
3. Полномочия и ответственность.
4. Формы обучения.
5. Организация приема заявлений.
6. Анализ заявлений и комплектация учебных групп слушателей.
7. Составление расписаний занятий учебных групп.
8. Документирование процесса подготовки слушателей.
9. Идентификация и прослеживаемость.
10. Управление несоответствующей услугой.
11. Обучение и повышение квалификации персонала УТЦ.

Приложения:

№ 1 - Перечень распорядительных документов, относящихся к настоящему положению.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	4 из 10

1. СОКРАЩЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» (Учреждение)	Частное учреждение дополнительного профессионального образования Центр дистанционной подготовки «СТОРМ»
СМК	Система менеджмента качества
СЭДО	Система электронного дистанционного обучения.
УТЦ	Учебно-тренажерный центр.

2. ОСНОВАНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

- 2.1. Настоящее положение разработано в соответствии с:
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Иными нормативными актами федеральных органов исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - Уставом Учреждения.
- 2.2. Данное положение устанавливает порядок организации УТЦ образовательных услуг дополнительного образования и дополнительного профессионального образования.
- 2.3. Данное положение распространяется на весь персонал Учреждения и сторонних организаций, привлекаемых для обеспечения процесса подготовки.
- 2.4. Предложения о внесении изменений или замечаний в настоящее Положение принимаются на основании служебной записки на имя Директора, поданной лично или через систему групповой работы управления предприятием TeamWork.
- 2.5. Все изменения, внесенные в настоящее Положение, фиксируются в листе учета корректуры СМК.
- 2.6. Номера и вид распорядительных документов, касающихся настоящего Положения, вносятся в лист учета (Приложение № 1). Оригиналы распорядительных документов подшиваются в папку, согласно номенклатуре дел.
- 2.7. Ознакомление с настоящим Положением осуществляется через систему групповой работы управления предприятием TeamWork.

3. ПОЛНОМОЧИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 3.1. УТЦ принимает на себя ответственность за обеспечение комплекса образовательных услуг в соответствии с государственными и международными нормативными документами и в соответствии с ожиданиями заказчика.
- 3.2. Начальник отдела «УТЦ» обладает административно-распорядительными полномочиями, достаточными для поддержания принятой СМК и организации отчетности о состоянии СМК в целях ее анализа и совершенствования.
- 3.3. По результатам деятельности УТЦ ведутся соответствующий учет и отчетность.
- 3.4. Деятельность сотрудников УТЦ направлена на выполнение положений Политики Учреждения.
- 3.5. Подготовка в УТЦ реализуется путем предоставления комплекса услуг по обучению и аттестации специалистов в соответствии с утвержденными рабочими программами и методическими разработками.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	5 из 10

- 3.6. УТЦ определяет и документально оформляет действия по реализации требований к системе подготовки, для этого:
- разрабатывает рабочие программы подготовки на основании примерных программ, модельных курсов, соответствующих руководств и правил;
 - организует работу в соответствии с Руководством по управлению качеством и документально оформляет предписанные Руководством процедуры.
- 3.7. УТЦ проверяет соответствие кандидатов на обучение по заявленной программе входным требованиям, установленным в соответствии с государственными и международными нормативными документами. Входные требования к кандидатам на обучение оформляются Распоряжением Начальника отдела «УТЦ».
- 3.8. Формы договоров об оказании платных образовательных услуг, приказов и иных документов ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» утверждаются Директором.

4. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ

- 4.1. В ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» предусмотрены следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная, с применением электронного обучения и дистанционных технологий (ЭО и ДОТ).
- 4.2. Реализация образовательной программы или ее части осуществляется с применением ЭО и ДОТ в предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» формах обучения или при их сочетании, при проведении учебных занятий, практик, текущего контроля успеваемости, промежуточной и (или) итоговой аттестации обучающихся, в соответствии с Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. N 816.
- 4.3. При обучении с применением ЭО и ДОТ, в том числе с использованием системы электронного дистанционного обучения (СЭДО) «СТОРМ», применяются локальные нормативные акты ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»: Положение об ЭО и ДОТ, Руководство по эксплуатации СЭДО, иные.
- 4.4. При реализации образовательной программы или ее частей с применением ЭО и ДОТ:
- местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» независимо от места нахождения обучающихся;
 - ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников организации;
 - ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» самостоятельно определяет порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;
 - ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением ЭО и ДОТ;
 - допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся в аудитории.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	6 из 10

- 4.5. ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» вправе осуществлять реализацию образовательной программы или ее частей с применением исключительно ЭО и ДОТ, организуя учебные занятия в виде онлайн-курсов, обеспечивающих для обучающихся независимо от их места нахождения, достижение и оценку результатов обучения путем организации образовательной деятельности в электронной информационно-образовательной среде, к которой предоставляется доступ через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».
- 4.6. При реализации образовательной программы или ее частей с применением исключительно ЭО и ДОТ ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» самостоятельно и/или с использованием ресурсов иных организаций:
- создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательной программы или ее частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;
 - обеспечивает идентификацию личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» самостоятельно, и контроль соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

- 5.1. Прием заявлений на обучение производится специалистом УТЦ. Заявления принимаются как от юридических, так и от физических лиц. Устные заявки могут быть приняты специалистом УТЦ для проведения предварительного анализа и консультации.
- 5.2. В процессе приема заявлений слушателям предоставляется полная и достаточная информация об объеме и стоимости услуг, формах обучения, порядке оплаты, действующим в УТЦ правилам оказания услуг, критериям оценки кандидата перед началом подготовки, критериям итоговой оценки кандидата на получение документа о квалификации/об обучении.
- 5.3. До сведения каждого кандидата доводится режим работы УТЦ, время начала и окончания ежедневных занятий, а также проводится ознакомление с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся.

6. АНАЛИЗ ЗАЯВЛЕНИЙ И КОМПЛЕКТАЦИЯ УЧЕБНЫХ ГРУПП СЛУШАТЕЛЕЙ

- 6.1. При получении заявления на обучение производится анализ возможности УТЦ выполнить заявленную услугу в полном объеме и с надлежащим качеством.
- 6.2. При анализе учитывается следующее:
- соответствие возможностей УТЦ заявленной услуге;
 - наличие у кандидата необходимых документов, подтверждающих его соответствие входным требованиям к кандидатам на обучение по заявленной программе.
- 6.3. Если в результате анализа заявления устанавливается причина невозможности оказания соответствующей услуги, заявление отклоняется с указанием причин кандидату.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	7 из 10

- 6.4. При положительных результатах рассмотрения заявлений данные о вносятся в форму «Учет слушателей». Со слушателями заключаются договоры на оказание платных образовательных услуг.
- 6.5. На основании заявлений комплектуются учебные группы по соответствующим направлениям подготовки. Данные о группах вносятся в файл «Учебные группы», там, где это применимо, где указывается период обучения, № учебной группы, наименование подготовки, ФИО обучающихся и ФИО преподавателя.
- 6.6. Комплектация учебных групп производится с учетом действующих нормативных документов, регламентирующих максимальное количество слушателей в группе, в зависимости от количества и оборудования рабочих мест.
- 6.7. По окончании комплектования учебных групп готовится приказ о зачислении кандидатов на обучение. Приказ подписывается Директором ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» или иным уполномоченным лицом. Приказ о зачислении кандидатов на обучение передается преподавателю, который вносит данные о слушателях в соответствующий учебный журнал.

7. СОСТАВЛЕНИЕ РАСПИСАНИЙ ЗАНЯТИЙ УЧЕБНЫХ ГРУПП

- 7.1. Предварительное расписание учебных занятий вывешивается на информационной доске, расположенной рядом с учебными классами и/или на официальном сайте ЧУДПО ЦДП «СТОРМ».
- 7.2. Расписания учебных занятий по конкретным программам обучения составляются по мере формирования групп, информация доводится до сведения слушателей, иных заинтересованных сторон – заказчика услуг, персонала УТЦ, иных лиц, принимающих участие в образовательном процессе.

8. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ ПРОЦЕССА ПОДГОТОВКИ СЛУШАТЕЛЕЙ

- 8.1. УТЦ допускает к подготовке по каждой конкретной программе слушателей, которые соответствуют требованиям, предъявляемым национальными и (или) международными нормативными документами к кандидатам на подготовку по этой программе.
- 8.2. УТЦ так же идентифицирует личность кандидата и проверяет представленные им документы.
- 8.3. УТЦ осуществляет оценку текущих результатов обучения слушателей на каждом этапе подготовки в объеме и в соответствии с учебным планом и программами.
- 8.4. При проведении обязательной подготовки с использованием тренажеров, преподаватели до начала занятий должны провести инструктаж слушателей, в ходе которого они должны:
 - проинформировать слушателей о целях и задачах занятия и предоставить им достаточно времени для подготовки к занятиям;
 - ознакомить слушателей с тренажером и его оборудованием.
- 8.5. Входной контроль проверки знаний слушателей, там, где это применимо, производится преподавателем в первый день занятий на основе выборочного тестирования знаний.
- 8.6. Объем теоретических и практических занятий определен учебными программами.
- 8.7. Проведение проверочных и контрольных работ предусмотрено учебной программой и реализуется с помощью технических средств, тренажерных комплексов и программных комплексов проверки знаний.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	8 из 10

- 8.8. Объектом контроля УТЦ в процессе обучения, являются управляемые условия реализации процесса для подтверждения того, что:
- программы подготовки по различным направлениям продолжают соответствовать требованиям обязательных национальных и международных норм и ожиданиям потребителя;
 - учебные планы продолжают соответствовать целям и задачам программ подготовки;
 - требования учебных планов и программ выполняются.
- 8.9. До завершения процесса обучения УТЦ обеспечивает проверку качества подготовки, полученной слушателями, позволяющую гарантировать, что слушатель способен выполнять все установленные требования к компетентности. По завершении подготовки проводится итоговая аттестация, в том случае, где это применимо в соответствии с рабочими программами, на основании которой составляются зачетная или экзаменационная ведомость.
- 8.10. В случаях, когда для оценки способности кандидатов продемонстрировать уровни компетентности используются тренажеры, экзаменаторы должны предоставить слушателям четкую информацию о задачах и/или навыках, которые будут оцениваться, а также о задачах и критериях эффективности работы на тренажере, на основе которых будет определяться их компетентность.

В случае неудовлетворительного результата итоговой аттестации слушателя на подтверждение уровня компетентности, проведенной в виде экзамена, электронного тестирования или выполнения упражнения с использованием тренажеров (далее аттестация), экзаменатор по согласованию с Начальником отдела «УТЦ», после проведения анализа результатов аттестации, вправе предложить ее повторное проведение в тот же день, при условии, что:

- ошибка, допущенная слушателем, не является грубой и не носит систематический характер;
- слушатель сам обнаружил допущенную ошибку;
- слушатель адекватно реагирует на результаты аттестации и понимает, где была допущена ошибка, которая привела к неудовлетворительному результату.

В остальных случаях экзаменатор назначает слушателю дату проведения повторной аттестации и предлагает проведение консультации в согласованном со слушателем объеме, за дополнительную плату.

В случае получения слушателем неудовлетворительного результата при повторной аттестации, он отчисляется приказом директора, ему выдается справка установленного образца и предлагается повторно пройти подготовку по полной программе.

Допускается проведение не более двух повторных аттестаций.

- 8.11. УТЦ установил четкие критерии, обеспечивающие надежность, объективность, единообразие и воспроизводимость оценок компетентности морских специалистов, которые достигаются проведением проверочных работ на каждом этапе обучения по соответствующим направлениям с последующим анализом выполнения заданий.
- 8.12. К оценке компетентности, в качестве экзаменаторов привлекаются квалифицированные специалисты, имеющие соответствующий уровень компетентности и обладающие опытом оценки знаний. Для оценки компетентности с использованием тренажеров привлекаются инструкторы, имеющие опыт проведения оценки на конкретном типе тренажера.
- 8.13. По окончании подготовки специалист УТЦ готовит проект приказа о выпуске (об отчислении) слушателей. Приказ подписывается Директором ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» или уполномоченным лицом.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	9 из 10

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации/об обучении установленного образца: документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации, документы об обучении - свидетельства, сертификаты, справки об обучении (о периоде обучения).

Слушателям предлагается заполнить разработанную форму отзыва по качеству обучения для анализа качества предоставленной услуги в письменной форме или с использованием СЭДО «СТОРМ». Заполненные формы хранятся в архивной папке в соответствии с номенклатурой дел или в СЭДО «СТОРМ».

Контроль эффективности системы документооборота производится при внутренних проверках (аудитах) качества и распространяется на следующие виды документации:

- заявления, договоры на обучение;
- приказы о зачислении на курсы и выпуске;
- списки слушателей;
- учебные журналы;
- экзаменационные списки слушателей (протоколы квалификационной комиссии);
- выпускные документы (документы о квалификации - удостоверения о повышении квалификации, документы об обучении - свидетельства, сертификаты, справки об обучении (о периоде обучения));
- журналы учета выдачи свидетельств;
- учебные планы и программы курсов;
- отзывы слушателей о курсах.

Хранение вышеуказанных документов осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и с учетом требований иных организаций.

В архив передаются, как минимум, следующие учетные документы:

- списки учебных групп слушателей с указанием номеров выданных свидетельств об окончании обучения;
- сведения об аттестации (протоколы, контрольные листы тестирований и т.п.).

По итогам периодических проверок системы документооборота могут быть приняты решения:

- о необходимости разработки новой документации по обучению;
- о необходимости внесения изменений в документацию по обучению;
- о сохранении в действии документации по обучению без изменений.

8.14. Отчисления слушателей из ЧУДПО ЦДП «СТОРМ» производятся по нижеуказанным основаниям:

1. По инициативе Исполнителя:

- в случае грубого нарушения учебной дисциплины,
- в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана,
- в случае установления нарушения порядка приема в ЧУДПО ЦДП «СТОРМ», повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление в ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»;
- в случае просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- в случае невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) слушателя.

2. По обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

Положение об организации учебного процесса в учебно-тренажерном центре	Разработан	ЧУДПО ЦДП «СТОРМ»
	Редакция	№ 13 от 16.03.2021 г.
	Страница	10 из 10

3. В иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9. ИДЕНТИФИКАЦИЯ И ПРОСЛЕЖИВАЕМОСТЬ

9.1. Идентификация услуг по подготовке специалистов осуществляется посредством:

- приема заявления;
- проверки предоставленных документов;
- присвоения договору на оказания услуг номера, даты, указания реквизитов сторон;
- оформления проекта приказа о зачислении слушателей;
- внесения Ф.И.О. кандидата в форму «Учет слушателей»;
- внесения Ф.И.О. кандидата в файл «Учебные группы», там, где это применимо;
- внесения Ф.И.О. кандидата в учебный журнал, там, где это применимо;
- внесения Ф.И.О. кандидата в экзаменационную ведомость, там, где это применимо;
- оформления проекта приказа о выпуске слушателя;
- оформления документов о квалификации/об обучении, документов о прохождении обучения и выпуске, с указанием даты, места выдачи, скрепленной печатью и подписями Начальника отдела «УТЦ» или преподавателя соответствующего направления;
- оформления справки о прохождении обучения, в случае неудовлетворительной сдачи экзамена, с указанием даты, места выдачи, скрепленной печатью и подписью Начальника отдела «УТЦ»;
- внесения реквизитов документов о квалификации/об обучении в журнал учета выданных свидетельств, там, где это применимо;
- внесения реквизитов документов о квалификации/об обучении в системы ФИС ФРДО и АИС Диплом, там, где это применимо.

9.2. Прослеживаемость оказанной услуги обеспечивается:

- наличием данных о слушателе;
- ведением учебного журнала, там, где это применимо;
- датами начала и окончания обучения;
- наличием архивной базы данных, которая при необходимости может восстановить весь процесс обучения конкретно по определенному слушателю.

10. УПРАВЛЕНИЕ НЕСООТВЕТСТВУЮЩЕЙ УСЛУГОЙ

10.1. Управление несоответствующей услугой производится в соответствии с п. 8.3 Руководства по управлению качеством.

11. ОБУЧЕНИЕ И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА УТЦ

11.1. Обучение и повышение квалификации персонала УТЦ производится в соответствии с Положением о повышении квалификации преподавателей УТЦ ЧУДПО ЦДП «СТОРМ».