

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»



[Handwritten signature]

С.Н. Казаков

«19» *марта* 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

**Организация учебного процесса в «ТНПК»
по программам профессионального обучения и программам
дополнительного профессионального образования**

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»
(«ТНПК»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор «ТНПК»

_____ С.Н. Казаков

«__» _____ 2019 г.

РЕГЛАМЕНТ

**Организация учебного процесса в «ТНПК»
по программам профессионального обучения и программам
дополнительного профессионального образования**

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Предисловие

- 1 ДОКУМЕНТ РАЗРАБОТАН «ТНПК»
 - 2 УТВЕРЖДЕН «ТНПК»
 - 3 ДАТА ВВЕДЕНИЯ: « ____ » _____ 2019 г.
 - 4 ВВЕДЕН взамен P-03.100.30-ТНПК-065-17 «Организация учебного процесса в «ТНПК», утвержденного 27.12.2017 г.
 - 5 СРОК ДЕЙСТВИЯ - до замены (отмены)
 - 6 Оригинал документа хранится в методическом отделе «ТНПК»
 - 7 Аннотация
- Регламент является основополагающим документом, определяющим требования к организации и управлению учебным процессом в «ТНПК». В Регламенте определены требования к планированию и организации учебного процесса, порядок соблюдения учебной и производственной дисциплины в процессе обучения, механизм контроля качества учебного процесса.
- 8 Подразделение «ТНПК», ответственное за документ (куратор) – методический отдел.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Содержание

1	Область применения	1
2	Нормативные ссылки	1
3	Термины и определения	3
4	Обозначения и сокращения.....	7
5	Основные положения.....	7
6	Организация работы педагогических работников	11
	6.1 Общие положения	11
	6.2 Виды работ педагогических работников	12
	6.3 Планирование и отчетность	12
7	Порядок планирования и организации обучения.....	14
	7.1 Порядок формирования годового графика обучения	14
	7.2 Организация работы по выполнению годового графика обучения.....	15
	7.3 Организация контроля поступления денежных средств за оказание образовательных услуг	16
	7.4 Общие требования к организации обучения	17
	7.5 Режим занятий обучающихся.....	19
	7.6 Порядок регистрации и зачисления обучающихся	19
	7.7 Порядок назначения кураторов учебных групп, их обязанности.....	20
	7.8 Организация входного контроля знаний обучающихся	20
	7.9 Организация промежуточного и текущего контроля знаний обучающихся.....	22
	7.10 Порядок проведения вводного инструктажа	24
	7.11 Организация транспортных перевозок обучающихся	24
	7.12 Теоретическое и производственное обучения в «ТНПК».....	25
	7.13 Производственное обучение на предприятии	28
	7.14 Порядок формирования экзаменационных комиссий	29
	7.15 Организация работ методических групп отделений «ТНПК».....	30
	7.16 Учебно-методическая документация для организации и реализации процесса	

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

обучения	32
7.17Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ.....	35
7.18Порядок организации контроля содержания и качества УМД.....	38
7.19Экзамен в «ТНПК».....	38
7.20Порядок оформления документов об обучении	40
7.21Порядок соблюдения учебно-производственной дисциплины обучающимися	41
7.22Организация обучения с выездом педагогического работника на производство	45
7.23Обучение по индивидуальному плану	46
7.24Порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений	47
8 Мониторинг качества обучения.....	49
8.1 Мероприятия и процедуры оценки. Методы оценки.....	49
8.2 Контроль прохождения производственного обучения на предприятии	49
8.3 Контрольные посещения занятий. Проведение открытых занятий.	50
8.4 Анкетирование обучающихся по вопросам качества и организации обучения	51
8.5 Отзывы руководителей об эффективности работы обученного и его производительности на предприятии	52
9 Требования к планированию и организации обучения педагогического персонала	53
Приложение А (обязательное) Перечень работ и нормы затрат рабочего времени для составления плана работы и отчета о его выполнении.....	55
Приложение Б (обязательное) Формы ежемесячных планов-отчетов для педагогических работников.....	58
Б.1 Форма ежемесячного "Плана" для педагогических работников	58
Б.2 Форма ежемесячного "Отчета" для педагогических работников.....	61
Б.3 Формы отчета "Выполнение программы обучения" для педагогических работников	64
Приложение В (обязательное) СПРАВКА-ВЫПИСКА из журналов обучения проведенных часах работниками отделения(отдела)_____	68
Приложение Г. (обязательное) Формы заявок на обучение.....	70

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Д (рекомендуемое) Формы документов для организации обучения.....	71
Приложение Ж (обязательное) Инструкция для куратора учебной группы	72
Ж.1 Инструкция для кураторов учебных групп, обучающихся по программе повышения квалификации, подготовки, переподготовки.....	72
Ж.2 Инструкция для кураторов учебных групп, обучающихся по программам курсов целевого назначения, предаттестационной подготовки, дополнительным профессиональным программам и программам дополнительного профессионального образования.....	76
Приложение И (обязательное) Бланк результатов входного контроля группы.....	79
Приложение К (обязательное) Правила перевозки обучающихся «ТНПК»	80
Приложение Л (обязательное) Форма направления на производственное обучение	82
Приложение М (обязательное) Форма дневника производственного обучения на предприятии	83
Приложение Н (обязательное) Форма характеристики на обучающегося.....	85
Приложение П (обязательное) Лист учета посещаемости занятий.....	86
Приложение Р (обязательное) Бланк справки о посещаемости учебных занятий.....	87
Приложение С (обязательное) Бланк справки об отсутствии обучающегося на занятиях..	88
Приложение Т (обязательное) Бланк заявления обучающегося.....	89
Приложение У (обязательное) Бланк Акта выявления признаков употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ(состояния опьянения)	90
Приложение Ф (обязательное) Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования	92
Приложение Х (обязательное) Инструкция дежурного администратора на отделениях профессионального обучения.....	93
Приложение Ц (обязательное) Форма информационной справки о проведенном обучении на производстве	94
Приложение Ш (обязательное) Форма личного заявления об индивидуальном обучении.	95
Приложение Щ (обязательное) Форма акта проверки организации производственного обучения на предприятии	96
Приложение Э (обязательное) Форма акта проверки производственного обучения на	

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

предприятию	97
Приложение Ю (обязательное) Формы карт анализа занятий.....	98
Ю.1 Карта анализа теоретического занятия	98
Ю.2 Карта анализа практического занятия.....	100
Ю.2Карта анализа теоретического занятия	102
Ю.4Карты анализа занятия по производственному обучению в образовательной организации.....	106
Приложение Я (обязательное) Форма анкет оценки качества учебного процесса.....	109
Я.1 Форма анкета оценки качества учебного процесса для обучающегося.....	109
Я.2 Форма анкеты оценки качества обучения для руководителя	110
Приложение 1 (обязательное) Форма отчета о взаимопосещении учебного занятия педагогическим работником.....	111

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

1 Область применения

1.1 Настоящий документ устанавливает требования к организации учебного процесса в Частном профессиональном образовательном учреждении «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» (далее по тексту - «ТНПК»).

1.2 Настоящий документ определяет порядок планирования обучения, организацию учебного процесса, порядок соблюдения учебной и производственной дисциплины в процессе обучения, механизм контроля качества учебного процесса.

1.3 Настоящий документ является локальным нормативным актом, обязательным для применения и исполнения работниками и обучающимися «ТНПК».

2 Нормативные ссылки

В настоящем документе использованы нормативные ссылки на следующие документы: Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001г. № 197-ФЗ (ред. от 29.07.2017 г)

Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013 г. №292

Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями)

Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утв. Министерством образования и науки 22 января 2015 г., №ДЛ-1/056н

Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы СанПиН 2.4.3.2841-11 "Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования" Изменения № 3 к СанПиН 2.4.3.1186-03 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 марта 2011 г. № 17)

РД-03.100.30-КТН-072-17«Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Обучение персонала ПАО «Транснефть» и организаций системы «Транснефть». Планирование и организация»

РД-03.180.00-КТН-192-13 «Обучение персонала организаций системы «Транснефть» по программам профессиональной подготовки и повышения квалификации. Типовые таблицы технической оснащенности образовательных учреждений»

РД-03.100.30-КТН-100-18 «Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Аккредитация образовательных организаций»

ОР-03.100.30-КТН-134-08 «Регламент производственного обучения персонала (при профессиональной подготовке и повышении квалификации по профессиям рабочих)»;

ОР-03.180.00-КТН-003-12_Изм.1 «Порядок организации обучения и проверки знаний работников организаций системы «Транснефть» по вопросам промышленной, пожарной безопасности и охраны труда»

ОМД-03.100.30-КТН-209-12 Методика долгосрочного планирования потребности в наборе и обучении персонала организаций системы «Транснефть»

ОМД-03.100.30-КТН-004-14 Методика оценки качества и результативности обучения персонала организаций системы «Транснефть»

РД-03.100.30-КТН-021-17 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению «Транспортные средства и специальная техника»

РД-03.100.30-КТН-051-15 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Методика формирования стоимости образовательных услуг, оказываемых организациям системы «Транснефть»

РД-03.100.30-КТН-115-18 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению «Строительный контроль, геодезический контроль, надзор за инженерными изысканиями и технический надзор»

РД-03.100.30-КТН-150-16 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению «Эксплуатация и ремонт механо-технологического оборудования»

РД-03.100.30-КТН-171-16 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению управления эксплуатации магистральных нефтепроводов и нефтебаз

РД-03.100.30-КТН-172-16 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

управления главного энергетика

РД-03.100.30-КТН-192-16 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала блока автоматизированных систем управления технологическими процессами

РД-03.100.30-КТН-193-16 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Сборник учебных планов и программ обучения персонала по направлению «Сварочное производство и неразрушающий контроль»

ОР-03.100.60-КТН-046-18 Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Порядок бюджетирования Группы «Транснефть»

И-03.100.30-ТНПК-114-17 Инструкция о требованиях к оформлению методических разработок в «ТНПК»

П-03.100.30-ТНПК-118-17 Положение о порядке формирования учебно-методической документации по программам обучения

П-03.100.30-ТНПК-124-17 Положение об учебно-методическом совете в «ТНПК».

СТО-01.040.01-ТСИБ-072-16 Стандарт организации. Система управления обучением персонала АО «Транснефть-Сибирь»

ПР-03.100.30-ТНПК-013-16 «Правила внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж»

3 Термины и определения

В настоящем документе применены следующие термины с соответствующими определениями:

3.1 **академический (учебный) час:** Единица измерения объема занятия в «ТНПК», которая не равна астрономическому часу и составляет 45 минут.

3.2 **дополнительное профессиональное образование:** Профессиональная переподготовка и повышение квалификации, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Примечание – В рамках дополнительного профессионального образования предусматривается повышение квалификации (со сроком освоения не менее 16 часов) и профессиональная переподготовка (со сроком освоения не менее 250 часов), а также образовательная деятельность в форме разовых семинаров, тренингов и других видов обучения в объеме менее 16 ч, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

3.3 **знания:** Сформированные в результате обучения понятия в определённой сфере профессиональной деятельности.

3.4 **инструктор производственного обучения:** Квалифицированный рабочий или специалист ОСТ, прошедший обучение в образовательной организации на курсах целевого назначения для инструкторов производственного обучения, назначаемый приказом на этапе производственного обучения.

3.5 **квалификация:** уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

3.6 **курсы целевого назначения:** Вид целевого обучения персонала, направленный на изучение конкретных вопросов производственной деятельности, связанных с внедрением новой техники, оборудования и технологических процессов, введением в действие новых правил технической эксплуатации механизмов и оборудования, введением в действие новых нормативных документов.

3.7 **мастер производственного обучения:** Педагогический работник образовательной организации, обучающий технологиям и приемам выполнения производственных операций, связанных с профессиональным (производственным) обучением.

3.8 **навыки:** Выработанные в результате обучения устойчивые, доведённые до автоматизма способы выполнения действий, основанные на приобретённых знаниях и умениях в определённой сфере профессиональной деятельности.

3.9 **нормоконтроль** - Проверка документа или его проекта на соответствие требованиям нормативных документов «ТНПК», федеральных и иных нормативных документов.

3.10 **образовательная программа:** Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.11 **обучающийся:** Физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

3.12 **обучение:** Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

3.13 организации системы «Транснефть»: Организации, доля участия ПАО «Транснефть» (прямая и/или косвенная) в уставных капиталах которых составляет более 20 %.

3.14 педагогический персонал: Педагогические работники образовательной организации.

3.15 педагогический работник: Физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и/или организации образовательной деятельности.

3.16 преподаватель: Педагогический работник образовательной организации, осуществляющий проведение учебных занятий по учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям) образовательной программы.

3.17 повышение квалификации: Профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность руководителя (специалиста, служащего), должности руководителей (специалистов, служащих) в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

3.18 предаттестационная подготовка: Вид целевого обучения персонала, направленный на получение работником специального права, подтверждение соответствия знаний, умений и практических навыков установленным специальными требованиями к данной профессии, должности или виду работ государственными надзорными органами.

3.19 программа обучения: Нормативный документ, раскрывающий содержание знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций по учебной дисциплине, логику их изучения с указанием как последовательности тем, вопросов, так и затрат времени на их изучение. Программы обучения могут быть типовыми, рабочими, авторскими.

3.20 программа типовая: Учебная программа, разработанная и утвержденная ПАО «Транснефть».

3.21 программа рабочая: Учебная программа, разработанная и утвержденная образовательной организацией на основе типовой программы или самостоятельно.

3.22 производственное обучение: Процесс формирования практических знаний, умений и навыков выполнения приемов, операций и работ по профессии в образовательной организации и непосредственно на рабочих местах на предприятиях и в организациях под руководством мастеров и инструкторов производственного обучения, завершающийся

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

выполнением квалификационных работ, сдачей квалификационных экзаменов и присвоением соответствующего квалификационного разряда.

3.23 профессиональное образование: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенции определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и/или выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

Примечание – Профессиональное образование включает в себя среднее профессиональное образование и высшее образование.

3.24 профессиональное обучение: Вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Примечание – Профессиональное обучение включает в себя подготовку новых рабочих, переподготовку рабочих по второй профессии и повышение их квалификации, не меняющее уровень профессионального образования рабочих.

3.25 профессиональный стандарт: Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.26 профессия: Устойчивый вид трудовой деятельности, который определен производственно-технологическим разделением труда и его функциональным содержанием.

3.27 профессиональная компетенция: способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

3.28 процесс обучения: Деятельность, осуществляемая образовательной организацией с целью реализации образовательных программ.

3.29 специальное право: Предоставленное работнику право, в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке, заниматься определенной трудовой деятельностью, содержание которой составляет трудовую функцию или часть трудовой функции данного работника.

3.30 стажировка: Процесс формирования и закрепления на практике знаний, умений и навыков в определенной сфере деятельности, полученных в результате теоретической подготовки.

3.31 умения: Освоенные в результате обучения способы выполнения действий, основанные на приобретенных знаниях в определенной сфере профессиональной деятельности.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

3.32 **учебно-методическая документация:** Комплект документов для педагогических работников и обучающихся, предназначенный для организации обучения и реализации процесса обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, курсам целевого назначения и предаттестационной подготовки в целях получения специального права.

4 Обозначения и сокращения

В настоящем документе применены следующие обозначения и сокращения:

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ЕТКС – Единый тарифно-квалификационный справочник;

И – инструкция;

КСДС – квалификационный справочник должностей служащих;

П – положение;

СТО – стандарт организации;

НД – нормативный документ;

ОПиОУП – отдел планирования и организации учебного процесса;

ОР – отраслевой регламент;

ОСТ – организации системы «Транснефть»;

РД – руководящий документ;

СПО – среднее профессиональное образование;

УМД – учебно-методическая документация;

УПР – учебно-производственная работа;

УМР – учебно-методическая работа;

УМС – учебно-методический совет;

Учредитель – АО «Транснефть-Сибирь».

5 Основные положения

5.1 Реализация образовательных программ в «ТНПК» проводится в соответствии с:

– Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012 года «Об образовании в Российской Федерации»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» от 18 апреля 2013 г. №292;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);

– Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиН 2.4.3.2841-11 «Санитарно-эпидемиологические требования к организации учебно-производственного процесса в образовательных учреждениях начального профессионального образования» Изменения № 3 к СанПиН 2.4.3.1186-03 (утв. Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 4 марта 2011 г. № 17);

– иными законодательными актами Российской Федерации и требованиями НД ПАО «Транснефть», АО «Транснефть-Сибирь», «ТНПК».

5.2 Образовательный процесс в «ТНПК» включает в себя следующие основные виды обучения:

а) профессиональное образование:

1) СПО, в том числе подготовка высококвалифицированных рабочих;

б) профессиональное обучение рабочих:

1) подготовка новых рабочих из лиц, ранее не имевших рабочей профессии;

2) переподготовка рабочих по второй профессии, родственной или неродственной имеющейся профессии;

3) повышение квалификации рабочих с целью последовательного совершенствования или подтверждения профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии без повышения образовательного уровня;

в) ДПО руководителей, специалистов:

1) переподготовка с целью получения компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;

2) повышение квалификации с целью совершенствования компетенции, необходимой для повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

3) семинары, тренинги и другие консультационные услуги;

4) иные формы реализации образовательных услуг, в том числе с применением дистанционных технологий и сетевого взаимодействия;

г) целевое обучение:

1) курсы целевого назначения;

2) предаттестационная подготовка.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

5.2.1 Подготовка новых рабочих – это первоначальное, профессиональное обучение работников, не имеющих профессии по образовательным программам профессиональной подготовки.

5.2.2 Профессиональная переподготовка работников организуется с целью освоения новых профессий для высвобождающихся рабочих, которые не могут быть использованы по имеющимся у них профессиям, а также для работников, изъявивших желание сменить профессию с учетом потребности производства. При переподготовке рабочих допускается сокращение учебных программ за счет исключения ранее изученного материала по имеющейся профессии.

5.2.3 Повышение квалификации работников – это обучение, направленное на последовательное совершенствование профессионального мастерства с последующим повышением или подтверждением квалификационного разряда.

5.2.4 На курсы повышения квалификации направляются работники, уже имеющие профессию и разряд, подтвержденные соответствующим документом образовательной организации.

5.2.5 Обучение на курсах повышения квалификации позволяет также поддерживать у работника высокий профессиональный уровень знаний, умений, навыков и профессиональных компетенций по данной профессии без изменения квалификационного разряда.

5.2.6 Программы курсов целевого назначения должны учитывать перспективные направления развития ПАО «Транснефть», внедрение новых технологий, приобретение нового оборудования, результаты анализа производственного травматизма и требования по безопасному производству работ, требования по охране труда.

5.2.7 Обучение по программам дополнительного профессионального образования, курсах целевого назначения и предаттестационной подготовки направлено на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций.

5.2.8 Помимо обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, курсов целевого назначения и предаттестационной подготовки, в целях получения специального права, в рамках осуществления ДПО, предусматривается образовательная деятельность в форме разовых семинаров, тренингов и других видов консультационных услуг в объеме менее 16 ч, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании.

5.2.9 Образовательные программы в «ТНПК» могут реализовываться совместно с иными образовательными организациями посредством организации сетевого взаимодействия,

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

которое позволяет обеспечить возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

5.2.10 При сетевой форме реализации образовательной программы могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

5.3 Требования к содержанию программ обучения и необходимой квалификации персонала формируются на основании:

- профессиональных стандартов;
- ЕТКС и КСДС;
- на основании типовых положений о структурных подразделениях ОСТ, должностных и производственных инструкций персонала;
- требований к данной должности или профессии по охране труда, пожарной и промышленной безопасности;
- требований к персоналу в части обеспечения экологической безопасности и рационального природопользования;
- требований к персоналу в части обеспечения энергетической безопасности;
- требований эксплуатационной документации;
- иных требований к процессам, работам и услугам, установленных в нормативных документах ПАО «Транснефть».

5.4 Основными функциями «ТНПК» являются:

- разработка и совершенствование образовательных программ и учебно-методической документации;
- мониторинг и анализ состояния технического обеспечения процесса обучения, модернизация и расширение учебных полигонов, оснащение учебных лабораторий и аудиторий;
- ежегодное планирование обучения персонала ОСТ в соответствии с требованиями настоящего документа;
- осуществление процесса обучения;
- оценка результатов и качества обучения, предоставление результатов в отдел кадров соответствующей ОСТ;
- обеспечение обучения педагогического персонала;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- учет и отчетность по обучению педагогического персонала;
- участие в экспертизе образовательных программ, учебно-методических материалов сторонних образовательных организаций, привлеченных к подготовке персонала ОСТ;

- разработка предложений по повышению качества процесса обучения.

5.5 Процесс обучения на отделениях профессионального обучения в «ТНПК» реализуется в очной форме.

5.6 Периодичность обучения персонала ПАО «Транснефть» определяется РД-03.100.30-КТН-072-17 «Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Обучение персонала ПАО «Транснефть» и организаций системы «Транснефть». Планирование и организация».

5.7 В состав «ТНПК» входят следующие структурные подразделения, участвующие в учебном процессе и обеспечивающие качественное оказание образовательных услуг:

- отделение автоматизированных систем управления;
- отделение сварки и дефектоскопии;
- отделение технологического оборудования;
- отделение спецтехники;
- отделение энергооборудования;
- отделение среднего профессионального образования;
- отдел планирования и организации учебного процесса;
- методический отдел.

5.8 В случае производственной необходимости к проведению теоретических и практических занятий могут привлекаться работники других структурных подразделений «ТНПК», а также преподаватели и специалисты образовательных и других организаций (на договорной основе).

5.9 Отвлечение обучающихся от предусмотренных расписанием учебных занятий для выполнения работ, не связанных с изучением конкретной учебной дисциплины, в том числе в интересах отделений и служб, не допускается.

6 Организация работы педагогических работников

6.1 Общие положения

6.1.1 Основной обязанностью педагогических работников «ТНПК» является качественное оказание образовательных услуг.

6.1.2 Категории педагогических работников «ТНПК» и норматив учебной нагрузки для

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

каждой категории определены «Правилами внутреннего трудового распорядка Частного профессионального образовательного учреждения «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж».

6.2 Виды работ педагогических работников

6.2.1 Баланс рабочего времени педагогических работников распределяется на выполнение следующих видов работ:

- учебная работа (нагрузка);
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- работы по развитию учебной базы;
- другие работы.

6.2.2 Перечень работ для составления плана работы педагогического работника, отчета о его выполнении и нормы времени для отдельных видов работ указаны в приложении А.

6.3 Планирование и отчетность

6.3.1 В срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому, каждый педагогический работник, имеющий учебную нагрузку, разрабатывает и оформляет ежемесячный план работы в соответствии с Б.1 (приложение Б) с разбивкой по видам работ. В течение трех рабочих дней руководитель подразделения на основе планов работы педагогических работников формирует и предоставляет «План работы персонала подразделения» на следующий месяц заместителю директора по УПР для утверждения. После утверждения педагогические работники знакомятся с «Планом работы персонала подразделения» под подпись. «План работы персонала подразделения» хранится у руководителя подразделения.

6.3.2 Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, каждый педагогический работник, имеющий учебную нагрузку, предоставляет своему руководителю подразделения отчет о проделанной работе, в соответствии с Б.2 (приложение Б) и заполненную «Справку-выписку из журналов обучения» в соответствии с приложением В. В отчете о проделанной работе педагогический работник указывает плановые и отчетные показатели по видам работ и фактическое время в астрономических часах, затраченное на выполнение каждой работы. При подведении итогового баланса рабочего времени количество учебных часов (академических) переводится в астрономические умножением на коэффициент 0,83. Руководитель подразделения не позднее 3 рабочих дней после получения отчетов от

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

педагогических работников на их основе формирует «Отчет о работе персонала подразделения» в соответствии с приложениями 2 и 3 и предоставляет его на утверждение заместителю директора по УПР. После утверждения педагогические работники знакомятся с «Отчетом о работе персонала подразделения» под подпись.

6.3.3 По окончании календарного года, не позднее 15 декабря, каждый педагогический работник, имеющий учебную нагрузку, составляет план работы на следующий год и предоставляет его своему непосредственному руководителю. На основе планов педагогических работников руководитель подразделения формирует «План работы подразделения на следующий год» и в срок не позднее 31 декабря предоставляет его заместителю директора по УПР.

Не позднее 15 января каждый педагогический работник, имеющий учебную нагрузку, составляет отчет о работе за предыдущий год и предоставляет его своему непосредственному руководителю. На основе отчетов педагогических работников руководитель подразделения формирует «Отчет работы подразделения за прошедший год» и в срок не позднее 20 января планируемого года предоставляет его заместителю директора по УПР.

В структуре годового плана и отчета должны быть отражены следующие обязательные разделы:

- учебная работа (нагрузка);
- учебно-методическая работа;
- организационно-методическая работа;
- работы по развитию учебной базы.

Не позднее 8 числа месяца, следующего за отчетным, каждый педагогический работник, имеющий учебную нагрузку выполняет следующие виды отчетности:

- заполняет формы по выполнению программ обучения в соответствии с Б.3 (приложение Б), размещенные специалистами отдела планирования и организации учебного процесса на сетевом ресурсе N:\DOCUMENTY\Выполнение_программ в соответствии с расписанием учебных занятий;

- предоставляет своему руководителю подразделения отчет о проделанной работе, в соответствии с Б.2 и т.д. по тексту старого документа.

6.3.4 Ответственность за достоверность предоставляемой отчетности по выполнению учебной нагрузки и проделанной работе несет педагогический работник.

6.3.5 Учет выполнения учебной нагрузки в течение года возлагается на отдел планирования и организации учебного процесса.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

6.3.6 Ответственность и организация равномерного распределения годовой учебной нагрузки педагогических работников возлагается на заведующих отделениями.

7 Порядок планирования и организации обучения

7.1 Порядок формирования годового графика обучения

7.1.1 Годовой график обучения формируется на календарный год на основании потребности в обучении, полученной от заказчиков образовательных услуг. При формировании годового графика обучения «ТНПК» руководствуется РД-03.100.30-КТН-072-17.

7.1.2 Формирование годового графика обучения осуществляется в следующем порядке:

- в срок до 1 июня текущего года ОПиОУП совместно с МО формируют перечень образовательных программ на следующий год, который содержит информацию о целевом назначении программы, о продолжительности этапов обучения и требованиях к уровню образования (квалификации) обучающихся.

- в срок до 15 июня текущего года перечень образовательных программ утверждается директором «ТНПК» и направляется в отделы кадров ОСТ и сторонним организациям, обучавшим и не обучавшим своих сотрудников на протяжении текущего года;

- ежегодный график аттестации специалистов сварочного производства (I-III уровня) и специалистов неразрушающего контроля составляется главным сварщиком (инженером по сварке, начальником отдела главного механика) филиала, предоставляется в отдел кадров филиала для согласования, направляется главному сварщику АО «Транснефть - Сибирь» для составления сводного графика. В срок до 15 июня совместно со специалистами «ТНПК» формируется сводный график аттестации специалистов сварочного производства (I-III уровня) и специалистов неразрушающего контроля, утверждается главным инженером АО «Транснефть-Сибирь» и направляется в отделы кадров филиалов (структурных подразделений) и «ТНПК» для дальнейшей работы;

- в срок до 20 июля текущего года отделы кадров ОСТ, обобщив сводные заявки филиалов (структурных подразделений), формируют сводную заявку(приложение Г) и направляют в адрес «ТНПК»;

- в срок до 25 июля текущего года отдел планирования и организации учебного процесса анализирует поступившие сводные заявки на обучение, формирует итоговую заявку, рассчитывает количество учебных групп по каждой программе обучения. Рассматривает

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

возможность обучения по программам, не предусмотренным перечнем программ «ТНПК», и возможность организации обучения с выездом педагогического работника на производство. Итоговая заявка на обучение согласовывается с заведующими отделениями, утверждается директором «ТНПК» и предоставляется планово-экономической службе для расчета стоимости обучения;

- в срок до 30 июля текущего года планово-экономическая служба предоставляет ОПиОУП информацию о стоимости по каждой программе обучения на следующий год;
- в срок до 5 августа текущего года ОПиОУП формирует и направляет проект графика обучения на следующий год в отделы кадров ОСТ с указанием стоимости и сроков обучения;
- в срок до 15 августа текущего года ОПиОУП формирует помесечный график обучения на следующий год в разрезе заказчиков обучения в физическом и денежном выражениях и предоставляет планово-экономической службе и специалисту по финансовой работе «ТНПК» для дальнейшего планирования.

7.1.3 При совпадении срока предоставления документов по п. 7.1.2 с праздничными, выходными днями, срок предоставления документов переносится на первый рабочий день.

7.2 Организация работы по выполнению годового графика обучения

7.2.1. На основании утвержденного годового графика обучения ОПиОУП готовит и согласовывает договоры на оказание образовательных услуг.

7.2.2. Порядок заключения договоров на оказание образовательных услуг определяется П-03.100.10-ТНПК-030-17 и СТО-03.100.60-ТНПК-105-17.

7.2.3. При выявлении отделами кадров ОСТ излишне заявленной или дополнительной потребности в обучении проводится корректировка годового графика обучения в соответствии с ОР-03.100.60-КТН-026-16.

7.2.4. Для проведения корректировки годового графика обучения ОПиОУП обобщает заявки отделов кадров ОСТ, формирует с учетом корректировки помесечную производственную программу в разрезе заказчиков обучения в физическом и денежном выражении и предоставляет в планово-экономическую службу «ТНПК» и специалисту по финансовой работе «ТНПК» для дальнейшего планирования.

7.2.5. В соответствии с заявками отделов кадров ОСТ на проведение корректировки ОПиОУП заключает дополнительные соглашения к договорам на оказание образовательных услуг.

7.2.6. На основании утвержденного годового графика обучения осуществляется ежемесячное уточнение графика:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- в срок до 5 числа текущего месяца ОПиОУП направляет в отделы кадров ОСТ «График-заявку на обучение» на следующий месяц;
- отдел кадров ОСТ до 20 числа месяца, предшествующего обучению, направляет в «ТНПК» уточненную заявку на обучение на следующий месяц.
- отдел ПиОУП анализирует поступившие уточненные заявки и формирует уточненный план обучения на месяц.

7.2.7. ОПиОУП ежемесячно анализирует выполнение плана обучения и договоров на оказание образовательных услуг и в случае отклонения принимает необходимые меры.

7.2.8. ОПиОУП ежемесячно предоставляет в планово-экономическую службу «ТНПК» и отдел кадров АО «Транснефть-Сибирь» следующие формы отчетности:

- сведения об ожидаемом (до 17 числа текущего месяца) и фактическом (до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом) исполнении бюджета по обучению и аналитическую записку;
- отчет о проведенном обучении в физическом и денежном выражении (до 10 числа месяца, следующего за отчетным) с разбивкой по видам обучения и категориям обучающихся.

7.2.9. По итогам квартала и года ОПиОУП формирует отчеты об обучении. Сроки и формы предоставления годовой отчетности устанавливаются ежегодно по указанию руководства «ТНПК» и отдела кадров АО «Транснефть-Сибирь».

7.3 Организация контроля поступления денежных средств за оказание образовательных услуг

7.3.1. Порядок взаимодействия участников бюджетного процесса в части организации поступления денежных средств за оказание образовательных услуг определяется СТО-03.100.60-ТНПК-105-17 и договорами на оказание образовательных услуг.

7.3.2. Инженер ОПиОУП в соответствии с условиями договора формирует в программном комплексе 1-С Предприятие счета на оплату образовательных услуг, отправляет факсимильной связью или электронной почтой в адрес отделов кадров ОСТ.

7.3.3. Инженер ОПиОУП вносит информацию о счетах на предварительную оплату обучения в автоматизированную систему регистрации обучающихся не позднее 3 дней до окончания обучения группы.

7.3.4. Бухгалтерия «ТНПК» формирует акты об оказании услуг в программном комплексе 1-С Предприятие и вносит информацию по выписанным актам об оказании услуг в автоматизированную систему регистрации обучающихся.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.3.5. Порядок работы с текущей и просроченной дебиторской и кредиторской задолженностью, процедура выявления и погашения задолженности определяются И-03.100.60-ТНПК-097-17.

7.3.6. По договорам, предусматривающим предоставление Акта выполненных работ с приложением списка обучающихся, ОПиОУП (не позднее 1 рабочего дня, следующего за отчетным периодом) предоставляет в бухгалтерию «ТНПК» список обучающихся.

7.3.7. Оформление и отправка счетов на оплату за оказание образовательных услуг возлагается на ОПиОУП.

7.3.8. Оформление и отправка актов об оказании образовательных услуг возлагается на бухгалтерию «ТНПК».

7.4 Общие требования к организации обучения

7.4.1. В зависимости от вида, обучение включает в себя следующие этапы:

а) по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников рабочих профессий:

- 1) этап 1 – теоретическое обучение в образовательной организации;
- 2) этап 2 – производственное обучение в образовательной организации;
- 3) этап 3 – производственное обучение на предприятии;
- 4) этап 4 – квалификационный экзамен в образовательной организации.

На обучение по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации принимаются лица, имеющие соответствующие документы о получении профессионального образования по специальности (профессии).

б) на курсах целевого назначения:

- 1) этап 1 – теоретическое обучение;
- 2) этап 2 – практическое обучение;
- 3) этап 3 – консультации;
- 4) этап 4 – экзамен.

Этапы 1 и 4 являются обязательными при обучении на курсах целевого назначения. Этапы 2 и/или 3 являются необязательными и зависят от направления курса.

в) по программам предаттестационной подготовки для получения специального права:

- 1) этап 1 – теоретическое обучение;
- 2) этап 2 – практическое обучение;
- 3) этап 3 – экзамен.

Этапы 1 и 3 являются обязательными при обучении по учебной программе

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

предаттестационной подготовки для получения специального права. Этап 2 включается в программу при наличии требований надзорных органов к наличию этого этапа в содержании конкретной программы предаттестационной подготовки.

г) по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации этапы обучения формируются в соответствии с потребностями заказчика образовательных услуг, отраженными в программах обучения.

7.4.2. Работники рабочих профессий, обучающиеся по программам повышения квалификации, с целью поддержания своего квалификационного уровня (подтверждения разряда), на этап 3 в соответствии с п. 7.4.1 не направляются и сдают квалификационный экзамен после завершения теоретического и производственного обучения в образовательной организации. При повышении квалификационного уровня (повышении разряда) в соответствии с заявкой ОСТ и в рамках договора по оказанию образовательных услуг этап производственного обучения на предприятии может не проводиться (если программой ПАО «Транснефть» не предусмотрен как обязательный для прохождения). В таком случае, работнику при направлении на обучение Работодателем выдается направление с указанием причин исключения этапа производственного обучения на предприятии из обучения в соответствии с приложением Д.

7.4.3. На обучение, включающее этап практического или производственного обучения в «ТНПК», обучающиеся должны прибыть с личной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с условиями договора на оказание образовательных услуг.

7.4.4. Обучающиеся, не освоившие в силу причин непреодолимой силы (режим повышенной готовности из-за угрозы распространения заболеваний, производственная необходимость, больничный лист) какой-либо из этапов обучения, осваивают программу обучения в другие возможные даты согласно годового Графика обучения «ТНПК» на основании направления на обучения от отдела кадров ОСТ. Данные о периодах обучения таких обучающихся, отражаются на отдельной странице в журнале обучения группы, в которую был зачислен обучающийся на первом этапе обучения.

7.4.5. Обучающиеся «ТНПК» обязаны соблюдать требования настоящего регламента, инструкции пропускного и внутриобъектового режима на объектах «ТНПК», правила проживания в общежитиях «ТНПК», положение о корпоративных стандартах внешнего вида и одежды работников организаций системы «Транснефть», а также требования охраны труда и пожарной безопасности.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.5 Режим занятий обучающихся

7.5.1. Процесс обучения осуществляется в «ТНПК» в течение всего календарного года.

7.5.2. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием учебных занятий, составленном на основании учебных программ и годового графика обучения. Порядок составления и размещения расписания учебных занятий определяется п. 7.12.

7.5.3. Численность обучающихся в учебной группе определяется в соответствии с примерными расчетными нормативами наполняемости учебных групп, утверждаемых директором «ТНПК» до начала формирования годового графика обучения. Численность групп обучения определяется санитарными нормами и спецификой реализуемых образовательных программ. «ТНПК» вправе объединять группы обучающихся для проведения лекционных занятий и формировать группы с численностью превышающей расчетные нормативы при обучении на курсах включающих только теоретическое обучение. При проведении производственного обучения в «ТНПК» учебные группы разбиваются на подгруппы не более 15 человек в каждой.

7.5.4. Процесс обучения в «ТНПК» организуется по графику шестидневной рабочей недели (с понедельника по субботу включительно) с учебной нагрузкой не более 8 академических часов в день. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Время обучения в течение недели не должно превышать нормальную продолжительность рабочего времени (40 часов в неделю). Учебные занятия проводятся парами продолжительностью 1 час 30 минут.

7.5.5. Устанавливается следующий график учебных занятий:

1 пара: 8:35-10:05,

перемена – 10 минут;

2 пара: 10:15-11:45,

перемена – 5 минут;

3 пара: 11:50-14:20,

перемена – 10 минут;

пара: 14:30-16:00.

В течении 3-ей пары предусмотрен обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 минут и не более 1 часа.

7.6 Порядок регистрации и зачисления обучающихся

7.6.1 Обучающиеся, прибывшие на обучение, должны пройти регистрацию в отделе планирования и организации учебного процесса.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.6.2 Для зачисления на обучение в рамках заключенного договора на оказание образовательных услуг работник ОСТ предоставляет направление на обучение, оформленное в соответствии с приложением Д. Для физических лиц необходимо заключить договор на обучение, предоставить гарантийное письмо о возможности прохождения производственного обучения на предприятии (если предусмотрено программой обучения), произвести оплату за обучение.

7.6.3 В соответствии с направлениями на обучение, ОПиОУП в день предоставления документов обучающимися вносит информацию в автоматизированную систему регистрации. Ответственность за своевременное внесение информации об обучающихся несет начальник ОПиОУП.

7.6.4 При регистрации обучающимся выдается пропуск для допуска на территорию и объекты «ТНПК» на весь период обучения.

7.6.5 Наличие и соответствие документов обучающихся требованиям программы обучения проверяют специалисты отделения, на котором проводится обучение. Для проверки обучающиеся предоставляют копии квалификационных удостоверений (при необходимости – копии документов об образовании), иные документы, предусмотренные требованиями образовательных программ. При выявлении несоответствия, заведующий отделением незамедлительно информирует ОПиОУП.

7.7 Порядок назначения кураторов учебных групп, их обязанности

7.7.1. До 5 числа текущего месяца, заведующий отделением предоставляет в ОПиОУП информацию о распределении кураторов по учебным группам на следующий месяц.

7.7.2. ОПиОУП формирует приказ о зачислении обучающихся на обучение с указанием в приказе кураторов учебных групп.

7.7.3. Обязанности куратора учебной группы определены инструкцией (приложение Ж).

7.8 Организация входного контроля знаний обучающихся

7.8.1. Входной контроль организуется с целью определения имеющегося уровня знаний у обучающихся, позволяющий освоить учебные программы, а также для совершенствования методики преподавания дисциплин.

7.8.2. Во всех учебных группах, обучающихся по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации и специальной подготовки по методам неразрушающего контроля, куратор обязан провести входной контроль знаний для определения тематик последующих консультаций, результаты входного

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

контроля оцениваются по 4-х бальной системе с отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

7.8.3. При обучении по программам курсов целевого назначения, дополнительным программам профессионального обучения и предаттестационной подготовки входная проверка знаний проводится, если это предусмотрено программой обучения.

7.8.4. В качестве входного контроля знаний используются тестовые задания.

7.8.5. В зависимости от вида обучения, тестовые задания ориентированы на проверку у обучающихся следующих знаний:

- владения знаниями предыдущего образования (для обучающихся по программам подготовки рабочих, дополнительным профессиональным программам и курсам целевого назначения);

- наличия знаний, необходимых для выполнения профессиональной деятельности на уровне уже имеющейся квалификации (разряда) (для обучающихся по программам повышения квалификации, а также курсах предаттестационной подготовки).

7.8.6. Углубленный входной контроль должен быть проведен для обучающихся по ряду основных профессий, существенно влияющих на безопасную эксплуатацию МН, а именно:

- оператор нефтепродуктоперекачивающей станции;
- оператор товарный;
- слесарь по контрольно-измерительным приборам и автоматике;
- слесарь по ремонту технологических установок;
- трубопроводчик линейный;
- электромеханик по средствам автоматике и приборам технологического оборудования;
- электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования.

7.8.7. Тесты входного и углубленного входного контроля разрабатываются педагогическими работниками и рассматриваются в рамках методических групп и утверждаются заведующими отделениями.

7.8.8. Ответственные за организацию проведения входного контроля – заведующие отделениями «ТНПК».

7.8.9. Куратор учебной группы проверяет выполненные задания входного контроля. Результаты и краткий анализ по результатам входного контроля куратор учебной группы заносит в автоматизированную базу данных обучающихся «1С Предприятие».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Профессиональное обучение» и распечатывает бланк (приложение И), который передается в методический отдел не позднее 3-х рабочих дней после дня проведения тестирования.

7.8.10. Оценки входного контроля куратором своевременно заносятся в журнал обучения (раздел «Итоги обучения»).

7.8.11. При неудовлетворительных результатах входного контроля у более чем 50% состава группы, заведующий отделением совместно с куратором группы должны организовать проведение консультаций с обучающимися, показавшими неудовлетворительные результаты. Проведение таких занятий фиксируется в ежемесячном отчете педагогического работника и журнале обучения.

7.8.12. Методический отдел ежеквартально обобщает результаты входного контроля знаний, оформляет их документально и предоставляет заместителю директора по УПР «ТНПК» и в отдел кадров АО «Транснефть-Сибирь» в срок не позднее 10 рабочих дней по окончании квартала.

7.8.13. Документация по проведению входного контроля (тесты, бланки работ, результаты проверки) хранятся в отделении, курирующем программу обучения в соответствии с номенклатурой дел, уничтожается после окончания всех этапов обучения группы в установленном правилами делопроизводства порядке.

7.9 Организация промежуточного и текущего контроля знаний обучающихся

7.9.1. Текущий контроль знаний проводится при изучении тем программы с оценкой приобретенных знаний обучающимися в виде зачета или промежуточной балльной оценки. Форма и методы проведения оценивания – свободные, в т.ч. в виде зачета, тестирования, опроса др.

7.9.2. Результаты текущего контроля знаний каждого обучающегося по теме заносятся в журнал обучения.

7.9.3. Промежуточный контроль знаний должен осуществляться в следующем порядке:

- по завершении изучения тем программы профессиональной подготовки (переподготовки) и повышения квалификации продолжительностью до 10 часов проводится зачет (в виде устного опроса, тестирования и т.д.);
- при продолжительности темы 10 часов и более проводится промежуточная балльная оценка результатов обучения обучающихся (дифференцированный зачет).

Балльная оценка может проводиться при продолжительности тем менее 10 часов, если это предусмотрено программой обучения.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

В случае, если промежуточный контроль знаний проводится в виде тестирования, устанавливается следующая система критериев оценивания: 69% и меньше верных вариантов ответа от общего числа возможных верных вариантов ответов – оценка 2, 70%-79% верных ответов – оценка 3, 80%-89% верных ответов – оценка 4, 90%-100% верных ответов – оценка 5.

7.9.4. Результаты промежуточного контроля педагогический работник вносит в автоматизированную базу данных обучающихся «1С Предприятие. Профессиональное обучение» и заполняет раздел «Итоги обучения» в журнале обучения группы и не позднее 3 рабочих дней передает материалы промежуточного контроля (заполненные бланки ответов, протоколы, чек-листы и др.) куратору группы.

7.9.5. Обучающимся, не явившимся на прохождение промежуточного контроля знаний или получившим неудовлетворительные результаты по итогам данного контроля, предоставляется возможность пройти повторную проверку знаний три раза до окончания 1 и 2 этапа обучения. Результаты повторной проверки знаний фиксируются в журнале обучения.

7.9.6. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительную промежуточную оценку или пропустившие промежуточный контроль знаний, по тема входящим в состав программ профессиональной подготовки, не допускаются к сдаче теоретического экзамена и практической квалификационной работы.

7.9.7. Не позднее четырех дней до окончания обучения, заведующий отделением подает служебную записку о неудовлетворительных результатах промежуточного контроля знаний, а также сведения о не явившихся обучающимся для прохождения данного контроля, заместителю директора по учебно-производственной работе «ТНПК».

7.9.8. Отдел ПиОУП направляет соответствующее информационное письмо с приложением подтверждающих документов (выписка из журнала обучения) в адрес предприятия, направившего работника на обучение.

7.9.9. Обучающемуся, не допущенному до квалификационного экзамена, предоставляется возможность устранить полученные неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации, выполнив повторные проверки в день проведения консультаций при прибытии на квалификационный экзамен.

7.9.10. Ответственность за проведение промежуточной проверки знаний обучающихся возлагается на педагогического работника, ведущего учебную дисциплину.

7.9.11. Контроль своевременного проведения промежуточной проверки знаний и оформления документации педагогическими работниками, возлагается на заведующего отделением, которому подчиняется данный педагогический работник.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.9.12. Ответственность за организацию промежуточного контроля, своевременное информирование о нарушениях и хранение документации по проведенному промежуточному контролю знаний возлагается на заведующего отделением, курирующего учебную программу.

7.9.13. Ответственность за своевременное информирование заказчиков образовательных услуг о неудовлетворительных результатах промежуточной проверки знаний, сроках повторных проверок и допуске к квалификационному экзамену возлагается на отдел ПиОУП.

7.9.14. Документация по проведению промежуточного контроля (тесты, бланки работ, результаты проверки, протоколы) хранятся в отделении, курирующем программу обучения в соответствии с номенклатурой дел, уничтожаются после окончания срока хранения в установленном правилами делопроизводства порядке.

7.10 Порядок проведения вводного инструктажа

7.10.1. Ответственность за проведение вводного инструктажа обучающихся и оформление журналов вводного инструктажа возлагается на кураторов учебных групп.

7.10.2. Контроль проведения вводного инструктажа, оформления и хранения журналов вводного инструктажа возлагается на заведующих отделениями.

7.10.3. В первый день обучения куратором учебной группы проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности в соответствии с «Программой вводного инструктажа по охране труда для обучающихся «ТНПК» и «Программой вводного инструктажа по пожарной безопасности для обучающихся «ТНПК», утвержденными директором «ТНПК». После проведения инструктажа каждый обучающийся ставит свою подпись в журнале регистрации вводного инструктажа и журнале учета инструктажей по пожарной безопасности.

7.10.4. Форма журналов определяется приказом директора «ТНПК».

7.10.5. Обучающиеся, опоздавшие на обучение и не прошедшие инструктаж со своей учебной группой, инструктируются куратором учебной группы в день регистрации.

7.11 Организация транспортных перевозок обучающихся

7.11.1. ОПиОУП при направлении графика обучения на следующий месяц, дополнительно информирует отделы кадров ОСТ (филиалы) о месте проведения обучения.

7.11.2. В соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности учебный процесс «ТНПК» может осуществляться по следующим адресам:

- 625013, город Тюмень, улица Пермякова, дом 2 «в»;
- 625530, Тюменский район, пос. Винзили, ул. 60 лет Октября, 1;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- 625047, город Тюмень, пос. Антипино, 6 км. Старого Тобольского тракта, № 2.

7.11.3. «ТНПК» осуществляет доставку обучающихся в пос. Винзили только в день начала (окончания) обучения для расселения и знакомства с местом проведения занятий. В дальнейшем, обучающиеся, отказавшиеся от проживания в общежитии №2, добираются до места проведения занятий самостоятельно.

7.11.4. Обучающиеся в пос. Винзили, прибывающие в выходной день, могут проехать до места обучения самостоятельно, либо временно разместиться в общежитии №1 (г. Тюмень).

7.11.5. «ТНПК» осуществляет ежедневную доставку в пос. Винзили обучающихся, являющихся работниками подразделений АО «Транснефть-Сибирь» (СТУ, БПТОиКО, ТРМЗ, Тюменское УМН, СУПЛАВ), расположенных в г. Тюмени.

7.11.6. Посадка в автобусы осуществляется по специальным пропускам или разовым талонам установленного образца.

7.11.7. Доставка обучающихся в учебно-сварочную мастерскую (пос. Антипино, 6 км. Старого Тобольского тракта №2) осуществляется ежедневно.

7.11.8. ОПиОУП ежемесячно формирует и размещает на сетевом ресурсе, выделенном для расписаний учебных занятий, общий график перевозок обучающихся.

7.11.9. На каждую перевозку назначается из числа педагогических работников ТНПК сопровождающий обучающихся работник. Дата, время и маршрут доводится ОПиОУП до назначенного сопровождающего обучающихся работника заблаговременно «под подпись».

7.11.10. Информация о перевозке каждой конкретной группы обучения содержится в расписании её учебных занятий, размещенном на стендах «Расписание занятий» во всех учебных корпусах ТНПК.

7.11.11. Обязанности ответственного за перевозку и требования к перевозке обучающихся определены инструкцией «Правила перевозки обучающихся «ТНПК» (приложение К).

7.12 Теоретическое и производственное обучения в «ТНПК»

7.12.1. Процесс обучения осуществляется в соответствии с годовым графиком обучения, расписанием учебных занятий и порядком, определенным разделом 7.5.

7.12.2. Для составления проекта расписания на следующий месяц до 5 числа месяца, предшествующего планируемому, заведующие отделениями предоставляют в ОПиОУП информацию о распределении дисциплин учебных программ между педагогическими работниками.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.12.3. При необходимости включения в расписание учебных занятий работников отделения среднего профессионального образования, инженер ОПиОУП согласовывает проект расписания учебных занятий с диспетчером отделения среднего профессионального образования.

7.12.4. В срок до 25 числа месяца, предшествующего планируемому, инженер ОПиОУП разрабатывает проект расписания учебных занятий и проект графика предоставления дней отдыха педагогическим работникам и размещает на сетевом ресурсе.

7.12.5. В течение трех рабочих дней с момента размещения проектов на сетевом ресурсе, заведующие отделениями при необходимости предоставляют инженеру ОПиОУП необходимые изменения.

7.12.6. На основании ежемесячного проекта расписания и уточненного ежемесячного плана обучения, инженером ОПиОУП формируется еженедельное расписание учебных занятий.

7.12.7. До среды недели, предшествующей планируемой, заведующие отделениями предоставляют инженеру ОПиОУП перечень изменений для текущих корректировок расписания учебных занятий.

7.12.8. Расписание учебных занятий согласовывается заведующими отделениями, утверждается заместителем директора по учебно-производственной работе, размещается на сетевом ресурсе и информационных стендах.

7.12.9. Во время проведения занятий педагогическим работникам запрещается покидать учебные классы, мастерские, лаборатории, полигоны, кроме случаев крайней необходимости.

7.12.10. С началом занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

7.12.11. Для обеспечения равномерной загрузки столовой во время обеденного перерыва допускается разделение учебного занятия на две части.

7.12.12. Производственное обучение в «ТНПК» осуществляется в соответствии с требованиями ОР-03.100.30-КТН-134-08 и расписанием учебных занятий.

Перед началом производственного обучения в «ТНПК» проводится первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте в соответствии с «Программой первичного (повторного) инструктажа на рабочем месте по охране труда», утвержденной директором «ТНПК». Инструктаж на рабочем месте проводит педагогический работник, непосредственно

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

руководящий работой обучающихся, с оформлением Журнала регистрации инструктажа на рабочем месте с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего.

7.12.13. Обучающийся не допускается к производственному обучению без прохождения инструктажа на рабочем месте. Контроль проведения инструктажа на рабочем месте возлагается на заведующего отделением.

7.12.14. Перед выполнением практической (лабораторной) работы педагогический работник информирует обучающихся о цели выполнения работы, организации рабочего места, последовательности выполнения, формах отчетности, организует изучение методических руководств.

7.12.15. На все работы, предусмотренные программой производственного обучения, при проведении которых действуют или могут возникнуть опасные и (или) вредные производственные факторы, должны быть разработаны инструкции по охране труда по видам работ и методические руководства по проведению этих работ, содержащие цели работ, последовательность их выполнения, формы отчетов о выполненной работе.

7.12.16. Действующее оборудование и приборы, используемые при проведении производственного обучения, должны иметь паспорт и (или) руководство (инструкцию) по эксплуатации.

7.12.17. При проведении практических работ в лабораториях, мастерских и полигонах обучающиеся должны быть в спецодежде и других средствах индивидуальной защиты, соответствующих виду и характеру выполняемой работы. Ответственность за безопасное производство работ и за правильное применение средств индивидуальной защиты обучающимися несет педагогический работник, проводящий обучение.

7.12.18. Контроль организации безопасного проведения работ при производственном обучении в «ТНПК» возлагается на руководителя службы по охране труда, экологической и промышленной безопасности «ТНПК».

7.12.19. С целью обеспечения безопасности при проведении практических работ, производственное обучение должно осуществляться в группах не более 15 человек в каждой. При большей численности учебной группы она разбивается на подгруппы куратором, с учетом численности в каждой подгруппе не более 15 человек, а также уровня квалификации обучающихся. ОПиОУП составляет расписание занятий с учетом деления на подгруппы.

7.12.20. Педагогические работники обязаны своевременно вносить записи о проведенном занятии в журнал обучения, проводить контроль посещаемости каждого занятия с соответствующими отметками в журнале обучения и ежедневно по окончании учебных занятий передавать на хранение журнал обучения в ОПиОУП. При проведении учебных

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

занятий по утвержденному графику в субботние и другие выходные дни педагогический работник в конце дня, предшествующего выходному, обязан заблаговременно получить в ОПиОУП журнал обучения. Журнал обучения должен быть возвращен в ОПиОУП после выходных дней не позже чем за 10 минут до начала учебных занятий. (В отделении сварки и дефектоскопии журналы обучения хранятся в определенном заведующим отделением месте).

7.12.21. При проведении занятий сторонними преподавателями или специалистами, ответственность за своевременное заполнение журналов обучения несет куратор учебной группы.

7.12.22. Контроль оформления журналов обучения и своевременной их сдачи на хранение в ОПиОУП после завершения обучения возлагается на заведующих отделений.

7.13 Производственное обучение на предприятии

7.13.1. Производственное обучение на предприятии является этапом обучения 3 (п. 7.4.1) по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, проводится после прохождения теоретического и производственного обучения в «ТНПК», с целью приобретения обучающимися умений и навыков работы на оборудовании действующего производства.

7.13.2. При обучении для подтверждения квалификационного разряда этап производственного обучения на предприятии исключается. Квалификационный экзамен проводится сразу после этапа производственного обучения в «ТНПК».

7.13.3. При обучении по программе повышения квалификации (с повышением квалификационного уровня) по согласованию с руководством ОСТ (филиала) этап производственного обучения на предприятии может быть исключен в соответствии с п. 7.4.2. В этом случае квалификационный экзамен проводится сразу после этапа производственного обучения в «ТНПК».

7.13.4. Требования к организации производственного обучения, требования к инструктору производственного обучения (порядок его назначения, его обязанности, права и ответственность), требования к оформлению документов о прохождении производственного обучения на предприятии определены ОР-03.100.30-КТН-134-08.

7.13.5. Производственное обучение на предприятии организуется по месту работы обучающегося.

7.13.6. Для прохождения производственного обучения на предприятии куратор учебной группы оформляет и выдает обучающимся следующие УМД:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– направление на прохождение производственного обучения на предприятии (приложение Л);

- программу этапа «Производственное обучение на предприятии»;
- программу этапа «Квалификационный экзамен в образовательной организации»;
- бланк «Дневник производственного обучения» (приложение М);
- бланк «Характеристика на обучающегося» (приложение Н).

7.13.7. После завершения производственного обучения на предприятии обучающийся должен прибыть в «ТНПК» для сдачи квалификационного экзамена (этап обучения 4), имея при себе оформленные соответствующим образом «Дневник производственного обучения на предприятии» и «Характеристику на обучающегося».

7.13.8. Срок проведения квалификационного экзамена указан в направлении на производственное обучение на предприятии. Отдел кадров, при необходимости, может изменить срок направления обучающегося для сдачи квалификационного экзамена, после согласования с ОПиОУП «ТНПК».

7.13.9. Обучающийся в первый день квалификационного экзамена предоставляет оформленный дневник производственного обучения на предприятии и характеристику обучающегося куратору учебной группы. Куратор учебной группы проверяет правильность оформления документов и передает их в ОПиОУП. При наличии замечаний по содержанию дневника производственного обучения, куратор учебной группы предоставляет в ОПиОУП краткую информацию о выявленных несоответствиях.

7.13.10. Работа ОПиОУП с документами по производственному обучению на предприятии включает в себя:

- внесение информации о результатах производственного обучения в автоматизированную систему регистрации обучающихся;
- переписку с предприятием по поводу несоответствия требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению документов;
- повторную проверку документов, поступивших после исправления.

7.13.11. Ответственность за организацию работы с дневниками производственного обучения возлагается на начальника ОПиОУП.

7.14 Порядок формирования экзаменационных комиссий

7.14.1. Для проведения экзаменов перед началом календарного года в «ТНПК» приказом директора утверждается состав экзаменационных комиссий.

7.14.2. В состав экзаменационной комиссии должны входить:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- представители ОСТ (в качестве председателей комиссий);
- представители педагогического персонала «ТНПК»;
- представители государственных надзорных органов (по согласованию), если это предусмотрено требованиями НД соответствующих надзорных органов.

7.14.3. В соответствии с разделом 8.5 РД-03.100.30-КТН-072-17 в состав квалификационных комиссий (в качестве председателей) должен входить представитель или несколько представителей следующих ОСТ:

- АО «Транснефть – Сибирь»;
- АО «Транснефть – Урал»;
- АО «Транснефть – Западная Сибирь».

7.14.4. Определяется следующий порядок работы по формированию экзаменационных комиссий:

- 1 декабря текущего года ОПиОУП формирует и направляет в ОСТ (п. 7.14.4) предварительные графики квалификационных экзаменов «ТНПК» и запрашивает предварительные списки председателей экзаменационных комиссий;

- ОПиОУП формирует проект списков экзаменационных комиссий на следующий учебный год;

- до 25 декабря проект списков экзаменационных комиссий согласовывается заведующими отделениями профессионального обучения, заместителем директора по учебно-производственной работе «ТНПК», вводится в действие приказом директора «ТНПК»;

- при проведении квалификационных экзаменов с выездом педагогического работника «ТНПК» на производство, экзаменационные комиссии формируются из руководителей и специалистов предприятия, организующего обучение, оформляются приказом директора «ТНПК».

- до 25 текущего месяца ОПиОУП информирует председателей и членов экзаменационных комиссий из числа руководителей и специалистов АО «Транснефть-Сибирь», АО «Транснефть – Урал», АО «Транснефть – Западная Сибирь» о времени и месте проведения квалификационных экзаменов в следующем месяце.

7.15 Организация работ методических групп отделений «ТНПК»

7.15.1 Методическая группа создается в каждом отделении «ТНПК». Методические группы формируются из числа заведующих отделений, старших мастеров, преподавателей и мастеров производственного обучения.

Педагогический работник может быть включён только в одну методическую группу.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

При необходимости он может привлекаться к участию в работе другой методической группе не своего отделения, не являясь её списочным членом.

7.15.2 Решения методической группы отделения обязательны для исполнения всеми работниками отделения.

7.15.3 Основные направления деятельности методической группы отделения:

- разработка и рассмотрение рабочих программ по реализуемым направлениям подготовки;
- разработка и рассмотрение учебно-методических пособий;
- разработка и рассмотрение методических рекомендаций;
- разработка и рассмотрение рекомендаций по выполнению различных видов учебной работы обучающихся, по изучению отдельных тем и разделов;
- разработка и рассмотрение дидактических материалов, наглядных средств обучения;
- разработка и рассмотрение информационно-коммуникативных материалов;
- разработка и рассмотрение фонда контрольно-оценочных средств;
- проведение анализа, подготовка и реализация мероприятий по итогам результатов входного контроля и результатов анкетирования, обучающихся по итогу квартала, календарного года;
- обобщение накопленного опыта в области педагогики и
- методик преподавания;
- творческое использование новых методов и форм обучения;
- рассмотрение публикаций членов методической группы в сборниках научных трудов, материалов конференций, научно-практических периодических журналах соответствующей реализуемым программам обучения или по направлению «Образование и педагогика»;
- организация участия членов методической группы в НИОКР по темам компании;
- определение форм и методов оказания помощи начинающим педагогическим работникам отделения.

7.15.4 Для создания методической группы в отделении в конце календарного года заведующий отделением включает в повестку совещания определение состава методической группы отделения. Состав методической группы определяется путем открытого голосования всеми работниками отделения, копия протокола заседания передается специалисту по УМР методического отдела.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.15.5 На первом в календарном году заседании(не позднее 20 января) методической группы избираются председатель и секретарь методической группы отделения, составляется план работы методической группы на год и утверждается председателем методической группы.

7.15.6 Непосредственное руководство методической группы отделения осуществляет её председатель.

7.15.7 Заседания методической группы проводятся в соответствии с планом ее работы. Результаты каждого заседания оформляются протоколом. Протоколы заседаний методической группы хранятся у председателя в течение года.

7.15.8 Секретарь методической группы отделения проводит организационную и техническую работу на заседаниях методических групп, обеспечивает подготовку материалов к заседанию, ведет протоколы заседаний и передает их копии в методический отдел специалисту по УМР.

7.15.9 Обязанности председателя методической группы отделения:

- составление плана работы методической группы отделения на календарный год, с предоставлением ежемесячно копий данных планов в методический отдел
- организация и руководство работой по учебно-программному и методическому обеспечению программ обучения,
- организация разработки оценочных средств для проведения итоговой, промежуточной, текущей аттестации, а также тестов входного контроля обучающихся.
- руководство подготовкой и обсуждением открытых учебных занятий
- организация взаимопосещения учебных занятий и других мероприятий, входящих в компетенцию методической группы отделения.

7.15.10 Общее руководство и контроль за работой методических групп отделения осуществляет начальник методического отдела.

7.16 Учебно-методическая документация для организации и реализации процесса обучения

7.16.1 Учебно-методическая документация (далее УМД) используется в «ТНПК» при организации обучения и реализации процесса обучения рабочих и специалистов по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, курсам целевого назначения и предаттестационной подготовки в целях получения специального права.

7.16.2 УМД разделяется на два вида:

- УМД для организации обучения;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– УМД для реализации процесса обучения.

7.16.3 Документы для организации обучения, подразделяются на следующие:

а) направление на обучение в «ТНПК», выдаваемое работнику в ОСТ в соответствии приложениемЛ;

б) УМД для организации производственного обучения на предприятии, включающая:

- 1) направление на производственное обучение на предприятии (приложение Л);
- 2) дневник производственного обучения на предприятии (приложение М);
- 3) характеристику на обучающегося (приложение Н);
- 4) акт проверки производственного обучения на предприятии (приложение Э).

в) УМД для организации теоретического и производственного обучения в «ТНПК», включающая:

- 1) анкета входного контроля ;
- 2) результаты входного контроля (приложение И);
- 3) карту анализа теоретического занятия в соответствии с Ю.1 (приложение Ю);
- 4) карту анализа практического занятия в соответствии с Ю.2 (приложение Ю);
- 5) анкету оценки качества учебного процесса для обучающегося в соответствии с Я.1 (приложение Я) или в соответствии с ОМД-03.100.30-КТН-004-14, в зависимости от вида обучения;
- 6) анкету оценки качества обучения для руководителя в соответствии с Я.2 (приложение Я) или в соответствии с ОМД-03.100.30-КТН-004-14, в зависимости от вида обучения;

7.16.4 Учебно-методическая документация по реализации процесса обучениявключающая:

а) Нормативно-правовое обеспечение:

- 1) профессиональный стандарт (при наличии);
- 2) выписка из ЕТКС, РД и другие официальные документы содержащие требования к квалификации работника;
- 3) типовая программа (при наличии в сборнике);
- 4) рабочая программа;
- 5) перечень минимального материально-технического оснащения (в т.ч. паспорт используемых в обучении образцов контроля)

б) паспорт кабинета, мастерской, лаборатории, полигона.

б) Комплект методических материалов по разделам и темам программы:

- 1) учебное пособие (при наличии);

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- 2) курс лекций (при наличии);
 - 3) методические разработки занятий теоретического и практического обучения в соответствии с утвержденной формой;
 - 4) дидактический раздаточный материал (индивидуальные задания, таблицы, модели);
 - 5) методические руководства по проведению практических работ.
- в) Комплект оценочных средств:
- 1) тесты входного, текущего, промежуточного контроля с эталонами ответов;
 - 2) перечень вопросов и типовых задач, включаемых в экзаменационные материалы, дифференцированный зачет либо зачет;
 - 3) экзаменационные билеты.
- г) Индивидуальные методические разработки преподавателей:
- 1) методические рекомендации, планы и методические разработки открытых занятий, презентационные материалы и др.

7.16.5 При реализации процесса обучения в «ТНПК» используются рабочие программы, разрабатываемые на основе типовых учебных планов и программ, утвержденных надзорными органами и/или ПАО «Транснефть». Также учебные программы могут быть разработаны «ТНПК» самостоятельно, если отсутствуют типовые, утвержденные надзорными органами и /или ПАО «Транснефть». В состав рабочей программы входят следующие разделы:

- термины, определения, обозначения и сокращения, применяемые в рабочей программе;
- пояснительная записка, содержащая цель обучения, требования к результатам освоения программы, требования к категории слушателей, особенности организации учебного процесса, средства обучения;
- для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации - квалификационные характеристики, содержащие перечень знаний, умений и навыков из профессиональных стандартов, ЕТКС (при отсутствии профессиональных стандартов) и НД, которые рабочий конкретной профессии конкретного разряда должен приобрести в результате обучения; для дополнительных профессиональных программ повышения квалификации - требования профессионального стандарта, квалификационные требования или требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- учебный план, определяющий этапы и объем обучения на каждом этапе;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- программа теоретического обучения, определяющая структуру, объем и содержание теоретического обучения и включающая в себя тематический план и содержание каждой темы;

- для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации - программа производственного обучения, определяющая структуру, объем и содержание практического обучения и включающая в себя тематический план и содержание каждой темы;

- для курсов целевого назначения и программ предаттестационной подготовки в целях получения специального права – программа практического обучения (если это предусмотрено требованиями заказчика или надзорными органами);

- для программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации - программа квалификационного экзамена, определяющая структуру, объем и содержание квалификационного экзамена, включающая в себя тематический план и содержание каждой темы, в которой должны быть отражены условия проверки у обучающихся полученных в результате профессионального обучения знаний, умений и навыков для конкретной профессии конкретного разряда;

- для курсов целевого назначения и программ предаттестационной подготовки в целях получения специального права – программа экзамена, определяющая процесс проведения экзамена и требования к документам.

- экзаменационные вопросы, содержащие перечень вопросов по каждой теме, предусмотренной программой, и позволяющие определить уровень теоретических знаний, приобретенных в результате обучения;

- требования к минимальному материально-техническому обеспечению;

- перечень литературы (НД, учебники, учебные пособия, курс лекций), необходимой педагогическим работникам и обучающимся, для обучения и самостоятельного получения или закрепления знаний, приобретаемых при обучении.

7.17 Порядок разработки, согласования и утверждения рабочих программ

7.17.1 Разработка рабочих программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, дополнительных профессиональных программ повышения квалификации осуществляется «ТНПК» в соответствии с профессиональными стандартами (при наличии), ЕТКС для каждого разряда конкретной профессии, типовых учебных планов и программ, утвержденных надзорными органами и/или ПАО «Транснефть».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.17.2 Разработка рабочих программ курсов целевого назначения и предаттестационной подготовки в целях получения специального права осуществляется в соответствии с планами заказчиков образовательных услуг и требованиями надзорных органов.

7.17.3 При разработке рабочих программ используются типовые программы, утвержденные ПАО «Транснефть», без уменьшения количества учебных часов, номенклатуры и содержания тем.

7.17.4 Допускается дополнение отдельных тем по требованию территориальных надзорных органов (при необходимости согласования), заказчика образовательных услуг, курирующего «ТНПК».

7.17.5 Программы обучения, которые не являются типовыми учебными планами и программами, утвержденным ПАО «Транснефть», разрабатываются «ТНПК» самостоятельно, и должны соответствовать требованиям настоящего документа.

7.17.6 Рабочие программы обучения подлежат актуализации в связи с выходом новых НД, вводом нового оборудования и технологий, на основе которых разработаны программы, но не реже одного раза в три года.

7.17.7 Разработка, корректировка рабочих программ должна осуществляться в соответствии с требованиями:

- профессиональных стандартов (при наличии), квалификационных характеристик из ЕТКС;
- РД-03.100.30-КТН-072-17 «Магистральный трубопроводный транспорт нефти и нефтепродуктов. Обучение персонала ПАО «Транснефть» и организаций системы «Транснефть». Планирование и организация;
 - типовых программ;
 - локальных актов «ТНПК».

7.17.8 Изменения и дополнения в рабочие программы вносятся в следующих случаях:

- при введении профессионального стандарта по направлению подготовки, профессии, деятельности;
- при изменении нормативной документации;
- при внедрении новой техники и технологии на производстве;
- при внедрении новых учебных технических комплексов, автоматизированных обучающих систем и других технических средств обучения;
- по требованию федеральных органов исполнительной власти;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– по требованию Учредителя и ПАО «Транснефть».

7.17.9 Рабочие программы разрабатываются и актуализируются педагогическими работниками «ТНПК» под руководством заведующего отделением, курирующего данное направление обучения.

7.17.10 Разработанные программы оформляются согласно И-03.100.30-ТНПК-114-17 Инструкции о требованиях к оформлению методических разработок в «ТНПК», рассматриваются на методической группе отделения и передаются в методический отдел в формате разработки для прохождения нормоконтроля. После прохождения нормоконтроля, присвоения учетной регистрации программе итоговый вариант направляется обратно разработчику и заведующему отделением, курирующему направление в формате разработки.

7.17.11 Перед утверждением и согласованием программы рассматриваются на заседании учебно-методического совета. Работа учебно-методического совета «ТНПК» осуществляется в соответствии с «Положением об учебно-методическом совете в «ТНПК». Итоговый вариант рабочей программы с отметкой о внесении в протокол учебно-методического совета, с указанием номера протокола и даты утверждения передается заведующему отделением в печатном виде.

7.17.12 Заведующий отделением согласовывает и визирует рабочую программу. В случае, если программа разработана самим заведующим отделением, в согласовании указывается заместитель директора по УПР.

7.17.13 Организация согласования и утверждения программ обучения с Учредителем возлагается на методический отдел и заведующих отделениями. Согласование рабочих программ производится с курирующими отделами по направлению, начальником технического отдела, начальником отдела кадров, главным инженером АО «Транснефть-Сибирь» из заместителем генерального директора по персоналу и общим вопросам.

7.17.14 Заведующие отделениями согласовывают программы с курирующими отделами Учредителя согласно направлениям деятельности. После согласования программа передается заведующим отделением в методический отдел не позднее, чем через 3 (три) рабочих дня после согласования в курирующем отделе. Дальнейшее согласование и утверждение программ проводит Методический отдел.

7.17.15 Согласованная программа утверждается директором «ТНПК» и заверяется печатью «ТНПК».

7.17.16 Реестр утвержденных рабочих программ ведет Методический отдел.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.17.17 Утвержденная и заверенная программа хранится на бумажном носителе в методическом отделе. Электронная версия программы, сканированные копии листа согласования и титульного листа хранятся на сетевом ресурсе N:\LIBRARY\ОБУЧЕНИЕ.

7.17.18 Актуализация программ происходит в соответствии с планом мероприятий, разработанным методическим отделом, составленным на основе годового графика обучения. План мероприятий по актуализации программ обучения на следующий календарный год утверждается до первого сентября текущего года.

7.17.19 При необходимости внесения изменений и дополнений к программам обучения в соответствии с п.7.17.8, изменения и дополнения оформляются листом изменений и утверждаются директором «ТНПК».

7.17.20 При необходимости разработанные рабочие программы согласовываются с федеральными органами исполнительной власти.

7.17.21 Ввод в действие рабочих программ, изменений к программам осуществляется приказом директора «ТНПК» не позднее, чем за месяц до начала обучения.

7.18 Порядок организации контроля содержания и качества УМД

7.18.1 Организация контроля содержания и качества УМД возлагается на учебно-методический совет. За организацию контроля отвечает зам. директора по УПР.

7.18.2 Контроль содержания и качества УМД обеспечивается на стадиях разработки, экспертизы и применения УМД.

7.19 Экзамен в «ТНПК»

7.19.1 Процесс обучения в «ТНПК» по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, курсам целевого назначения и учебным программам предаттестационной подготовки для получения специального права должен завершаться сдачей обучающимися экзамена.

7.19.2 Порядок проведения квалификационного экзамена при обучении по программам профессионального обучения.

7.19.3 Квалификационный экзамен для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7.19.4 Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателя.

7.19.5 Условием допуска к квалификационному экзамену является успешное освоение обучающимся всех этапов программы обучения.

7.19.6 Проверка теоретических знаний в квалификационном экзамене проводится по экзаменационным билетам, вопросы и задания к которым формируются из перечня экзаменационных вопросов программы обучения. Экзаменационные билеты для квалификационных экзаменов рассматриваются на заседаниях методических групп. Экзаменационные билеты должны включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, разрабатываться с учетом их объема и степени значимости для профессии, быть равноценными по сложности и трудоемкости, содержать четкие, исключая двойное толкование, формулировки вопросов и заданий.

7.19.7 Во время квалификационного экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов оборудования и других информационно-справочных материалов.

7.19.8 Экзаменационные билеты, позволяющие оценить знания, умения, профессиональные компетенции обучающихся в соответствии с квалификационными характеристиками, профессиональными стандартами, разрабатываются педагогическими работниками и утверждаются заместителем директора по УПР «ТНПК».

7.19.9 Порядок проведения экзамена при обучении по программам курсов целевого назначения, предаттестационной подготовки и программ дополнительного профессионального образования.

7.19.10 Процесс обучения в «ТНПК» по дополнительным профессиональным программам, курсам целевого назначения и учебным программам предаттестационной подготовки для получения специального права, завершается сдачей обучающимися экзамена после прохождения всех обязательных этапов обучения.

7.19.11 Экзамен планируется с учетом возможности наиболее эффективно оценить и проанализировать качество освоения программ, и может включать одно или несколько экзаменационных испытаний. Конкретные формы и порядок проведения экзамена определены и прописаны в программе обучения.

7.19.12 Экзаменационные материалы для проведения экзаменов рассматриваются на заседаниях методических групп. Экзаменационные материалы должны включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений, а также

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

компетенций (при наличии), разрабатываться с учетом их объема и степени значимости, быть равноценными по сложности и трудоемкости, содержать четкие, исключающие двойное толкование, формулировки всех форм заданий.

7.19.13 Во время экзамена допускается использование наглядных пособий, образцов оборудования и других информационно-справочных материалов.

7.19.14 Экзаменационные материалы для теоретической проверки знаний, позволяющие оценить знания, умения, профессиональные компетенции обучающихся в соответствии с требованиями нормативных документов, профессиональными стандартами разрабатываются педагогическими работниками и утверждаются заместителем директора по УПР «ТНПК».

7.20 Порядок оформления документов об обучении

7.20.1 По завершении обучения ОПиОУП оформляет документ установленного образца, подтверждающий прохождение обучения.

7.20.2 Форма бланка и основное содержание записей документа определяется перечнем документов об обучении в «ТНПК» утверждаемом директором «ТНПК».

7.20.3 Бланки документов об обучении являются документами строгой отчетности.

7.20.4 Порядок работы определяется инструкцией о порядке получения, учета, хранения, выдачи, заполнения бланков документов об обучении в «ТНПК», разрабатываемой бухгалтерией «ТНПК» совместно с ОПиОУП и утверждаемой директором «ТНПК».

7.20.5 Заполнение бланков документов об обучении производится на основании протокола заседания экзаменационной комиссии.

7.20.6 Документы об окончании обучения могут выдаваться непосредственно обучающемуся, отправляться по почте или передаваться по доверенности. Порядок передачи документов согласовывается ОПиОУП с заказчиками обучения.

7.20.7 В документе, подтверждающем обучение по программе профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации, указываются квалификационный разряд, основные темы программы и продолжительность их изучения.

7.20.8 В случае потребности ОСТ, в рамках договора на оказание образовательных услуг, «ТНПК» выдает документы установленного образца, подтверждающие прохождение обучения на курсах целевого назначения и по программам предаттестационной подготовки в целях получения специального права, входящих в состав образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.20.9 При наличии замечаний по оформлению или содержанию документов о прохождении обучающимся производственного обучения на предприятии ОПиОУП приостанавливает выдачу документов об обучении. После устранения обучающимся замечаний документы об окончании обучения выдаются ОПиОУП не позднее трех дней.

7.20.10 Информация об оформленных документах об обучении, о времени и способе передачи документов обучающимся вносится ОПиОУП в автоматизированную базу данных обучающихся и журнал учета выданных документов по форме определенной инструкцией п. 7.20.4.

7.21 Порядок соблюдения учебно-производственной дисциплины обучающимися

7.21.1 Контроль за соблюдением обучающимися учебно-производственной дисциплины осуществляется педагогическими работниками на протяжении всего процесса обучения. Все выявленные нарушения должны иметь документально оформленное подтверждение.

7.21.2 Контроль соблюдения учебной дисциплины в период начала обучения учебной группы осуществляется в следующем порядке:

- ОПиОУП фиксирует дату начала обучения каждого обучающегося в автоматизированной системе регистрации обучающихся. В случае, когда обучающийся прибывает на регистрацию в конце учебного дня (после начала последнего занятия), датой начала обучения считается следующий учебный день;
- для контроля посещения занятий куратор группы к началу обучения формирует лист учета посещаемости занятий (приложение П), в котором педагогическими работниками фиксируется время, когда обучающийся фактически приступил к занятиям;
- при оформлении журнала обучения куратор группы переносит информацию из листа учета посещаемости занятий;
- в журнале обучения до даты прохождения регистрации обучающимся ставиться «-» (прочерк).
- в журнале обучения все занятия, пропущенные в первый день обучения, после прохождения регистрации отмечаются «Н». В дальнейшем информация о данном нарушении отражается в справке об отсутствии обучающегося на занятии (приложение С), меры дисциплинарного воздействия к данному нарушению не применяются.

7.21.3 Контроль посещения занятий в процессе обучения осуществляется в следующем порядке:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- проверка присутствия обучающихся проводится педагогическим работником в начале каждого учебного занятия;

- при отсутствии обучающегося во время опроса в журнале обучения ставиться «.» (точка). Если обучающийся прибыл на занятие с опозданием, то вместо точки ставиться «О». Если обучающийся не прибыл на занятие до конца учебного занятия, то вместо точки ставиться «Н» (независимо от причины отсутствия). После окончания занятия педагогический работник, проводивший занятие, информирует куратора группы или заведующего отделением, на котором проводилось занятие об отсутствии обучающегося без уважительной причины;

- куратор группы совместно с заведующим отделением выясняет причину отсутствия, обучающегося и до конца рабочего дня, подает заведующему отделением сведения о пропусках занятий, регистрации и проживании обучающегося в общежитии «ТНПК» за период обучения (в субботные дни сведения о пропусках занятий педагогический работник, проводивший занятия, предоставляет дежурному администратору).

7.21.4 При пропуске учебных занятий в течении учебного дня:

- обучающийся предоставляет документ, подтверждающий уважительную причину пропуска занятий, а при его отсутствии объяснительную записку;
- пропуски без уважительной причины отмечаются в справке об отсутствии обучающегося на занятии (приложение С).

7.21.5 При пропуске полного учебного дня (независимо от причины отсутствия):

- заведующий отделением до 17:00 текущего дня оформляет и направляет директору «ТНПК» служебные записки по каждому отсутствующему с полученными документами или информацией о принятых мерах и выясненных обстоятельствах отсутствия обучающегося;

- заведующий отделением до конца рабочего дня оформляет и отправляет инженеру ОПиОУП по электронной почте справку об отсутствии обучающегося (приложение С);

- в субботные дни преподаватели, занятые в учебном процессе, до 16:00 направляют по электронной почте справку об отсутствии обучающегося дежурному администратору (приложение С);

- дежурный администратор в субботные дни до конца рабочего дня оформляет и отправляет директору, заместителю директора по УПР, инженеру ОПиОУП и секретарю по электронной почте справку об отсутствии обучающегося (приложение С);

- ОПиОУП до 17:10 предоставляет сводную информацию об отсутствующих обучающихся директору «ТНПК» и заместителю директора по УПР;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– если обучающийся приступил к занятиям в этот же учебный день, куратор обязан запросить объяснительную записку или другой документ, объясняющий его отсутствие и передать его заведующему отделением;

– если обучающийся приступил к занятиям на следующий учебный день, куратор обязан запросить объяснительную записку или другой документ, объясняющий его отсутствие и передать его заведующему отделением, заведующий отделением передает данную объяснительную директору;

– если обучающийся не приступил к занятиям и не сообщил об уважительной причине пропуска занятий, в этот же учебный день куратор и заведующий отделением принимают меры для выяснения места нахождения и причины отсутствия обучающегося, при необходимости посещают его по месту проживания;

– ОПиОУП информирует о пропусках занятий отдел кадров организации, направившей обучающегося, а также отдел кадров АО «Транснефть-Сибирь», если обучающийся является его работником.

7.21.6 Допускается отсутствие обучающегося на занятиях в следующий случаях:

– до 4 академических часов по заявлению(приложение Т), согласованному куратором и заведующим отделением, а в субботние дни педагогическим работником, проводящим занятие и дежурным администратором. Заявление обучающегося об отсутствии на занятиях хранится вместе с журналом обучения. В справке о посещаемости занятий данные пропуски не отмечаются;

– по письму организации, направившей обучающегося, согласованному директором (заместителем директора по учебно-производственной работе) «ТНПК». Копия письма об отсутствии на занятиях хранится вместе с журналом обучения. В справке о посещаемости занятий данные пропуски не отмечаются;

– по уважительной причине, предусмотренной законодательством (вызов в суд, военкомат и т.д.). Копия документа об отсутствии на занятиях хранится вместе с журналом обучения. В справке о посещаемости занятий выполняется запись о пропущенных занятиях;

– по причине болезни. Копия подтверждающего документа хранится вместе с журналом обучения. В справке о посещаемости занятий выполняется запись о пропущенных занятиях.

7.21.7 В случае выявления обучающегося на территории «ТНПК» во время проведения учебных занятий с признаками алкогольного (токсического, наркотического) опьянения, определяется следующий порядок действий:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– обучающийся отстраняется от занятий. Педагогический работник, проводящий занятия сообщает о случившемся руководству «ТНПК»;

– руководством «ТНПК» назначается работник, который оформляет Акт о выявлении признаков употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ (состояния опьянения) (приложение У) и передает его заведующему отделением по направлению обучения;

– дежурный работник охранного предприятия составляет Акт о нарушении пропускного (внутриобъектового) режима. Акт подписывается дежурным работником охранного предприятия и двумя свидетелями из числа работников охранного предприятия или «ТНПК»;

– работник, составивший Акт о выявлении признаков употребления алкоголя, наркотических средств и психотропных веществ (состояния опьянения), предлагает обучающемуся пройти медицинское освидетельствование в специализированном медицинском учреждении;

– в случае получения от обучающегося согласия на медицинское освидетельствование организуется доставка обучающегося до медицинского учреждения и обратно транспортом охранного предприятия. Сопровождает обучающегося сотрудник охранного предприятия;

– в случае отказа обучающегося пройти медицинское освидетельствование, работником «ТНПК» составляется «Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования» (Приложение Ф). Акт подписывается не менее чем двумя свидетелями и передается заведующему отделением по направлению обучения;

– заведующий отделением на основании актов, оформляет служебную записку на имя директора «ТНПК» об отстранении от занятий обучающегося с признаками алкогольного (токсического, наркотического) опьянения;

– в случае подтвержденного заключением медицинского учреждения состояния алкогольного (токсического, наркотического) опьянения обучающегося, а также в случае отказа в прохождении соответствующего медицинского освидетельствования и на основании составленных актов оформляется приказ об отчислении;

– ОПиОУП направляет информационное письмо и копию приказа об отчислении в адрес организации, направившей обучающегося. Если обучающийся является работником АО «Транснефть-Сибирь», дополнительно информируется отдел кадров аппарата управления АО «Транснефть-Сибирь».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

– Пакет документов по выявленному нарушению хранится в ОПиОУПне более трех лет с последующей передачей в архив.

7.21.8 В случае выявления обучающегося в общежитии «ТНПК» с признаками алкогольного (токсического, наркотического) опьянения выполняется порядок действий, установленный в приложении С «Положения по организации проживания обучающихся и иных лиц в общежитиях «ТНПК».

7.21.9 В случае подтвержденного заключением медицинского учреждения состояния алкогольного (токсического, наркотического) опьянения обучающегося, а также в случае отказа в прохождении соответствующего медицинского освидетельствования и на основании составленных актов оформляется приказ об отчислении.

7.21.10 ОПиОУП направляет информационное письмо и копию приказа об отчислении в адрес организации, направившей обучающегося. Если обучающийся является работником АО «Транснефть-Сибирь», дополнительно информируется отдел кадров аппарата управления АО «Транснефть-Сибирь».

7.21.11 Обучающийся по программам профессионального обучения, КЦН и предаттестационной подготовки может быть отчислен в соответствии с приказом директора «ТНПК» в следующих случаях:

- появление обучающегося на учебных занятиях или на территории общежитий «ТНПК» с признаками алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- обращение заказчика образовательных услуг с просьбой отчислить направленного им обучающегося в связи производственной необходимостью или на основании личного заявления о невозможности продолжить обучение по причине болезни или по семейным обстоятельствам;
- пропуск занятий без уважительной причины свыше 8 учебных часов;
- нарушение требований охраны труда и пожарной безопасности.

7.21.12 Для контроля за учебным процессом в субботние учебные дни должен быть назначен дежурный администратор из числа руководителей или специалистов отделений. Обязанности дежурного администратора определены в приложении X.

7.22 Организация обучения с выездом педагогического работника на производство

7.22.1 За 15 календарных дней до начала обучения ОПиОУП информирует заказчиков обучения о требованиях к техническим условиям проведения занятий.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.22.2 Не менее чем за 5 календарных дней до начала обучения отдел кадров ОСТ (филиала) предоставляет «ТНПК» список членов экзаменационной комиссии и список обучающихся.

7.22.3 Не менее чем за 5 календарных дней до начала обучения «ТНПК» предоставляет отделу кадров ОСТ (филиала) информацию о педагогическом работнике, проводящем обучение для оформления пропуска к месту проведения занятий.

7.22.4 Педагогический работник, проводящий обучение на производстве обязан:

- вести строгий учет посещения занятий;
- оперативно информировать ОПиОУП о любых изменениях списочного состава группы и отсутствии обучающихся на занятиях;
- в случае отсутствия членов экзаменационной комиссии информировать ОПиОУП о невозможности проведения итогового экзамена;
- при проведении итогового экзамена провести идентификацию обучающихся по документам, удостоверяющим личность;
- предоставить в ОПиОУП информационную справку о проведенном обучении (приложение Ц).

7.23 Обучение по индивидуальному плану

7.23.1 Индивидуальный учебный план определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин, иных видов учебной деятельности обучающегося, формы и режим обучения данного обучающегося в соответствии с избранной им программой.

7.23.2 Индивидуальные учебные планы рассматриваются и утверждаются на заседании методического совета, заместителем директора по УПР.

7.23.3 Индивидуальный учебный план обучения представляет собой форму организации образовательного процесса, при котором часть дисциплин учебного плана осваивается обучающимися самостоятельно. Индивидуальный учебный план включает перечень учебных дисциплин и курсов с указанием сроков их изучения и формы аттестации, которые предусмотрены рабочим учебным планом в конкретной учебной группе с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

7.23.4 Обучение по индивидуальному учебному плану частично освобождает обучающегося от необходимости посещения занятий по расписанию, но не отменяет обязанности слушателя выполнения программы. Непосещение занятий заменяется

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

выполнением заданий для самостоятельной работы обучающихся, тестированием либо собеседованием с преподавателем.

7.23.5 Обучающиеся обязаны добросовестно выполнять индивидуальный учебный план, в том числе посещать предусмотренные индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками.

7.23.6 Индивидуальный учебный план позволяет отдельным категориям обучающихся выполнять программные требования в индивидуально установленные сроки.

7.23.7 Решение об установлении обучающемуся обучения по индивидуальному учебному плану рассматривается по личному заявлению обучающегося (приложение Ш)

7.23.8 Обучение по индивидуальному учебному плану устанавливается приказом директора.

7.23.9 После освоения всех дисциплин программы, обучающийся проходит итоговую аттестацию, форма которой также отражается в индивидуальном учебном плане, предусмотренную программой обучения.

7.24 Порядок урегулирования споров между участниками образовательных отношений

7.24.1 С целью урегулирования споров между участниками образовательных отношений создается «Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при обучении по программам профессионального обучения, дополнительным профессиональным программам, программам курсов целевого назначения и предаттестационной подготовки» (далее – Комиссия).

7.24.2 Комиссия создается на основании ч.6 ст.45 Федерального закона от 29.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации» и является первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций.

7.24.3 Комиссия создается на один учебный год приказом директора «ТНПК» и состоит из заведующих отделениями профессионального обучения, начальника отдела ПиОУП под председательством заместителя директора по УПР «ТНПК».

7.24.4 К работе Комиссии в случае рассмотрения вопросов, связанных с объективностью оценивания знаний обучающихся, привлекаются представители учебной группы обратившегося с жалобой, преподаватели дисциплин соответствующего профиля.

7.24.5 К работе Комиссии в случае возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных актов «ТНПК» могут привлекаться представители профсоюзной организации «ТНПК».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

7.24.6 Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- рассматривает вопросы об объективности оценки знаний во время промежуточного контроля знаний, при проведении квалификационной пробной работы или теоретического экзамена;

- разрешает конфликтные ситуации между педагогическими работниками и обучающимися, связанные с организацией и осуществлением образовательной деятельности «ТНПК».

7.24.7 Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

7.24.8 Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

7.24.9 Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 2/3 членов Комиссии.

7.24.10 Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

7.24.11 В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, а также педагогических работников «ТНПК», Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

7.24.12 Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу.

7.24.13 Решение Комиссии оформляется протоколом. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

8 Мониторинг качества обучения

8.1 Мероприятия и процедуры оценки. Методы оценки

8.1.1 Оценка конечного результата обучения проводится с целью получения информации о достижении поставленных учебных целей, а также для определения уровня качества образовательных услуг.

8.1.2 В «ТНПК» используются следующие методы оценки качества обучения:

- контрольные посещения занятий;
- анкетирование обучающихся по вопросам качества организации учебного процесса;
- отзывы руководителей об эффективности работы обученного и его производительности на предприятии.

8.2 Контроль прохождения производственного обучения на предприятии

8.2.1 Педагогическими работниками «ТНПК» периодически, в соответствии с графиком, осуществляется выборочная проверка организации и качества прохождения обучающимися производственного обучения на предприятии.

8.2.2 Заведующие отделениями ежегодно разрабатывают проекты графика проведения проверок в соответствии с производственной программой «ТНПК» и предоставляют их в методический отдел.

8.2.3 Методический отдел формирует сводный график проведения проверок и утверждает его директором «ТНПК».

8.2.4 При подготовке к проверке производственного обучения педагогический работник «ТНПК»:

- согласовывает с отделом кадров филиала ОСТ дату прибытия. Для этого не позднее, чем за семь календарных дней до установленного графиком срока проверки готовится и направляется письмо (приложение Щ);

- согласовывает с отделом кадров филиала ОСТ список обучающихся, проходящих производственное обучение на период проверки и список подразделений филиала, где планируется проверка.

8.2.5 По прибытию педагогический работник «ТНПК» обязан проверить:

- наличие приказа о проведении производственного обучения на предприятии с ознакомлением обучающегося под подпись;
- факт проведения обучающемуся инструктажа на рабочем месте;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- выполнение обучающимся программы производственного обучения в соответствии с рабочей программой обучения;
- правильность ведения записей в «Дневнике производственного обучения на предприятии»;
- соответствие записей в «Дневнике производственного обучения на предприятии» записям в журналах инструктажей, нарядах, таблице учета рабочего времени;
- факт прохождения обучения инструкторов производственного обучения на курсах целевого назначения для инструкторов производственного обучения на предприятии; прохождение инструктором производственного обучения курсов целевого назначения для инструкторов производственного обучения на предприятии, его квалификацию.

8.2.6 По результатам проверки составляется «Акт проверки производственного обучения на предприятии». При наличии замечаний специалистов образовательной организации в акте отражаются предложения по их устранению. Форма акта приведена в приложении Э.

8.2.7 При неудовлетворительной организации производственного обучения на предприятии в «Акте проверки производственного обучения на предприятии» производится запись о необходимости повторной организации производственного обучения и копия акта направляется в ОСТ.

8.2.8 По окончании обучающимся производственного обучения на предприятии его руководитель выставляет в дневник производственного обучения оценку (по пятибалльной шкале) и рекомендуемый разряд, что подтверждается подписями инструктора производственного обучения, руководителя структурного подразделения и главного инженера филиала ОСТ.

8.3 Контрольные посещения занятий. Проведение открытых занятий.

8.3.1 Для оценки качества проведения учебных занятий в «ТНПК» проводятся контрольные посещения занятий.

8.3.2 Контрольные посещения учебных занятий в «ТНПК» проводятся следующими лицами: директором, заместителем директора по УПР, специалистами АО «Транснефть-Сибирь», заведующими отделениями, начальником методологического отдела, специалистом по УМР, ведущим инженером МО.

8.3.3 О контрольном посещении педагогический работник извещается не позже чем за 10 мин до начала учебного занятия.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

8.3.4 Открытое занятие проводится с целью передачи опыта по использованию в учебном процессе передовых методов обучения, современных технических средств обучения, повышении квалификации педагогических работников.

8.3.5 График проведения открытых занятий на календарный год для всех отделений составляется специалистом по УМР методологического отдела до 30 декабря предыдущего года и утверждается заместителем директора по УПР.

8.3.6 На открытом занятии имеют право присутствовать все желающие. Отдельных педагогических работников заведующие отделениями могут обязать посетить занятие для ознакомления с передовыми методами работы.

8.3.7 Обсуждение открытого занятия проводится под руководством заместителя директора по УПР, или заведующего отделением в тот же день. Первое слово предоставляется педагогическому работнику, который проводил открытое занятие. Он должен провести самоанализ занятия: обосновать выбор методов и средств обучения, качество их применения, выбор содержания подобранного материала.

8.3.8 По результатам обсуждения открытого занятия оформляется анализ посещенного занятия. Анализ должен включать рекомендации для педагогического работника по совершенствованию его профессиональной деятельности.

8.3.9 Педагогические работники должны предоставить методическую разработку открытого учебного занятия посещающим лицам до начала его проведения.

8.3.10 Все посещения учебных занятий сопровождаются заполнением Карты анализа занятия. Карты анализа занятий (теоретического и практического) представлены в Ю.1, Ю.2, Ю.3 и Ю.4 (приложение Ю). Результаты посещений занятий и сведения о проведенных открытых занятиях должны своевременно заноситься специалистом по УМР в Методический паспорт педагогического работника.

8.4 Анкетирование обучающихся по вопросам качества и организации обучения

8.4.1 Для контроля качества и организации обучения с целью постоянного совершенствования учебного процесса после окончания обучения по программам профессионального обучения проводится анкетирование обучающихся. Анкетирование проводит методологический отдел.

8.4.2 Анкетирование проводится анонимно. Обучающийся указывает свои данные при желании. Формы анкет для обучающихся по программам профессионального обучения представлены в Я.1 (приложение Я). В анкету включаются педагогические работники, суммарное время учебных занятий у которых в группе составляет 8 часов и более.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

8.4.3 Методический отдел «ТНПК» проводит обработку результатов анкетирования. Результаты анкетирования каждой группы доводятся до заведующего соответствующего отделения. При систематических плохих результатах анкетирования обучающихся по конкретному педагогическому работнику заведующий отделением должен организовать работу по повышению профессионального мастерства данного педагогического работника. Заведующий отделением разрабатывает для данного педагога индивидуальный план совершенствования педагогического мастерства, назначает наставника из числа опытных преподавателей и мастеров производственного обучения, имеющих высокий уровень профессиональной компетентности.

8.4.4 Один раз в квартал методологический отдел «ТНПК» проводит анализ и обобщение всех данных анкетирования, которые обсуждаются на заседании учебно-методического совета и представляются в течение 15 календарных дней по окончании квартала заместителю директора по УПР, заместителю директора по персоналу и ОВ, а также в отдел кадров АО «Транснефть-Сибирь».

8.4.5 Результаты анкетирования обучающихся обсуждаются на педагогическом совете, учебно-методическом совете с целью контроля качества обучения. По результатам обсуждения разрабатываются и утверждаются мероприятия, направленные на повышение качества обучения в «ТНПК».

8.5 Отзывы руководителей об эффективности работы обученного и его производительности на предприятии

8.5.1 Некоторые недостатки процесса обучения становятся видны после начала работы лиц, закончивших обучение. Поэтому одной из важных составляющих оценки результатов обучения является информация от заказчиков обучения. Оценка производится:

- на основе анкетирования руководителей ОСТ;
- на основе письменных отзывов о ненадлежащем качестве обучения.

8.5.2 Анкетирование руководителей филиалов лиц, обучившихся на отделениях профессионального обучения осуществляется по инициативе «ТНПК» или Учредителя в течение календарного года в соответствии с порядком ОМД-03.100.30-КТН-004-14, в зависимости от вида обучения.

8.5.3 Материалы анкетирования об эффективности и производительности работы обученного на предприятии и претензии от предприятий ежеквартально обобщаются методологическим отделом «ТНПК». Результаты выносятся для обсуждения на заседание учебно-методического совета «ТНПК». По результатам анкетирования и наличию претензий в методику организации процесса обучения вносятся соответствующие коррективы.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

8.5.4 Обобщённые результаты анкетирования руководителей филиалов АО «Транснефть-Сибирь» ежеквартально предоставляются в отдел кадров АО «Транснефть-Сибирь».

8.5.5 Организует анкетирование и анализ результатов анкетирования-методологический отдел.

9 Требования к планированию и организации обучения педагогического персонала

9.1 Организация обучения педагогического персонала строится в соответствии с требованиями профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования», локальных нормативных актов «ТНПК», требований к профессионализму и компетентности педагогического персонала.

9.2 Повышение профессионального уровня и компетентности педагогического персонала «ТНПК» осуществляется путем сочетания следующих видов обучения:

- педагогическая переподготовка (для педагогических работников не имеющих педагогического образования);
- занятия в Школе педагогического мастерства;
- повышение квалификации, в т. ч. в форме стажировки на производственном объекте;
- профессиональная переподготовка;
- взаимопосещение уроков теоретического и производственного обучения с последующим заполнением установленной формы (Приложение 1) и сдачи ее в методический отдел;
- семинары, тренинги и другие консультационные мероприятия.

9.3 Педагогическая переподготовка, как первичное овладение основами педагогического мастерства, проводится для педагогического персонала, как вновь назначенного на должность, не имеющего педагогического образования и опыта педагогической работы, так и для работающего персонала при отсутствии педагогического образования.

Педагогическая переподготовка проводится в сторонних образовательных организациях, имеющих соответствующую лицензию на такие программы обучения.

9.4 Занятия в Школе педагогического мастерства проводятся для практической отработки педагогических навыков. Тематический план мероприятий Школы педагогического

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

мастерства разрабатывается исходя из потребностей педагогического коллектива:

- овладение современными педагогическими технологиями;
- разработка учебно-методической документации;
- приведение программ обучения в соответствие профессиональными стандартам и другим регламентирующим документам.

9.5 Педагогическая переподготовка и занятия Школы педагогического мастерства завершаются экзаменационным испытанием. Для принятия экзамена создается экзаменационная комиссия приказом руководителя образовательной организации, в которой проводилось обучение. Обучающиеся, успешно сдавшие экзамены, получают документ, подтверждающий обучение на курсах педагогической переподготовки и/или курсах педагогического мастерства.

9.6 Повышение квалификации педагогического персонала проводится с периодичностью 1 раз в 3 года. Кроме того, с целью знакомства педагогического персонала с организацией производства, приобретение практических знаний о технологии выполнения работ, связанных с ремонтом и эксплуатацией оборудования, ознакомление с оборудованием, применяемым в ОСТ, педагогический персонал проходит стажировку не менее 1 раза в 3 года.

9.7 Профессиональная переподготовка организуется для педагогического персонала с целью получения дополнительных профессиональных знаний и навыков по другой специальности, позволяющих проводить занятия по новым дисциплинам и технологиям.

9.8 Повышение квалификации в рамках участия в семинарах, тренингах и других видах консультационных мероприятий организуется для педагогического персонала с целью обеспечения соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение А (обязательное)

Перечень работ и нормы затрат рабочего времени для составления плана работы и отчета о его выполнении

№ пп.	Наименование работ	Пояснения
1.	Учебная работа	
1.1	Проведение теоретических и практических занятий	Указывать количество академических часов
1.2	Прием экзаменов в группах	
2.	Учебно-методическая работа	
2.1	Подготовка к теоретическим и практическим занятиям по новым темам	на 1 час занятий - 1 час подготовки
2.2	Подготовка к теоретическим и практическим занятиям по повторно читаемым темам	на 1 час занятий - 0,25 часа (15 мин.) подготовки
2.3	Подготовка к открытому занятию	Указывать тему, часы по факту
2.4	Разработка (переработка) рабочих программ или отдельных тем программ	Указывать название программ (тем), часы по факту
2.5	Разработка (переработка) экзаменационных билетов и билетов для промежуточного контроля знаний	Указывать название и назначение билетов, часы по факту
2.6	Разработка (переработка) тестов для итогового или промежуточного контроля знаний	Указывать название и назначение тестов, часы по факту
2.7	Разработка (переработка) тестов входного контроля	Указывать для какой профессии (курсов), часы по факту
2.8	Разработка (переработка) поурочных планов, конспектов лекций	Указывать тему, курс, часы по факту
2.9	Разработка (переработка) учебных пособий	Указывать название, часы по факту
2.10	Разработка (переработка) методических руководств по проведению практических работ	Указывать название, часы по факту
2.11	Разработка электронных презентаций, плакатов	Указывать тему, название, часы по факту
2.12	Разработка и изготовление раздаточного материала (схем, эскизов, рисунков и т.п.)	Указывать тематику, часы по факту
2.13	Разработка и изготовление фоллий (слайдов)	Указывать тематику, часы по факту
2.14	Разработка регламентов и тестовых вопросов для теоретической части смотра-конкурса «Лучший по профессии»	Указывать профессию, вид работы, часы по факту
2.15	Разработка критериев оценки выполнения практической части смотра-конкурса «Лучший по профессии»	Указывать профессию, часы по факту
2.16	Рецензирование нормативно-технических документов (НТД): ОР, РД, положений и т.п.	Указывать название НТД, часы по факту
2.17	Участие в разработке и приемке в эксплуатацию АОС, тренажеров	Указывать тему, часы по факту
2.18	Проведение индивидуальных консультаций, зачетов, проверка письменных контрольных работ (тестов) во внеурочное время	Указывать тему, количество человек, часы по факту
2.19	Ознакомление с информационными материалами по авариям, инцидентам и несчастным случаям	Часы по факту
2.20	Изучение нормативно-технической документации по направлению преподавательской деятельности	Часы по факту
2.21	Изучение новой техники, оборудования и технологий по направлению преподавательской деятельности	Часы по факту
2.22	Другие работы, не учтенные в данном виде работ	Часы по факту
3.	Организационно-методическая работа	
3.1	Руководство группами (кураторство)	Указывать количество астрономических часов в соответствии с приложением Ж «Инструкция для куратора учебной группы»
3.2	Проверка дневников производственного обучения	Указывать номер группы, количество

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

		дневников, часы по факту
3.3	Проверка прохождения обучающимися производственного обучения на предприятии	Часы по факту
3.4	Обучение на курсах повышения квалификации	Указывать название учебного заведения, тему, часы по факту
3.5	Посещение открытого занятия, других занятий педагогических работников	Указывать тему, Ф.И.О. педагогического работника, часы по факту
3.6	Организация выездных практических занятий	Указывать название группы и место занятий, из расчета 1 час на 1 поездку
3.7	Подготовка к проведению выездных курсов	Указывать название курсов и место проведения, не более 3 часов на курс
3.8	Затраты времени на проезд к месту командировки (служебной поездки) и обратно	Количество дней в пути, умноженное на продолжительность рабочего дня
3.9	Стажировка на производственных объектах с целью повышения квалификации	Указывать название производственного объекта, часы по факту
3.10	Посещение выставок, презентаций. Участие в семинарах, конференциях	Указывать название, тему, часы по факту
3.11	Участие в оперативных совещаниях, заседаниях методических групп и т.п.	Часы по факту
3.12	Подготовка и участие в проведении смотра-конкурса «Лучший по профессии»	Указывать профессию, часы по факту
3.13	Работа с отделами и службами АО «Транснефть-Сибирь» по решению учебно-производственных вопросов	Часы по факту
3.14	Работа с органами надзора (Ростехнадзор, Гостехнадзор и т.п.) по решению учебно-производственных вопросов	Часы по факту
3.15	Занесение результатов промежуточного контроля в автоматизированную базу данных обучающихся	Часы по факту
3.16	Составление плана работы и отчета его выполнении	2 часа в месяц на один план-отчет
3.17	Составление писем, проектов писем	Часы по факту
3.18	Участие в работе приемной комиссии	Часы по факту
3.19	Другие работы, не учтенные в данном виде работ	Часы по факту
4.	Работы по развитию учебной базы	
4.1	Поддержание кабинета (мастерской, лаборатории, площадки) в соответствии с требованиями ОТ и ПБ	0,5 часа в неделю на кабинет, учебный класс; 1 час в неделю на мастерскую, лабораторию, площадку, полигон
4.2	Разработка проектов настенных учебных стендов (плакатов)	Указывать название, часы по факту
4.3	Разработка проекта (изготовление) учебно-наглядных пособий (макетов, разрезов и т.п.)	Указывать вид работы, название, часы по факту
4.4	Разработка проекта (изготовление, реконструкция) стендов (рабочих мест) практического обучения	Указывать вид работы, название, часы по факту
4.5	Организация новых рабочих мест практического обучения	Указывать название, часы по факту
4.6	Техническое обслуживание и ремонт учебного оборудования и стендов	Указывать название оборудования и стендов, часы по факту
4.7	Покраска оборудования, стендов практического обучения, стеллажей и т.п.	Указывать обобщенное название оборудования и стендов, часы по факту
4.8	Оформление документации по эксплуатации, тех обслуживанию и ремонту оборудования (графиков ППР, формуляров, журналов, инструкций и т.п.)	Указывать вид документации, часы по факту
4.9	Разработка (переработка) инструкций по охране труда	Указывать название, часы по факту
4.10	Подготовка и проведение тендерных торгов, договорная работа, работа с поставщиками оборудования и материалов	Часы по факту
4.11	Получение ТМЦ от поставщиков, оформление бухгалтерских документов (счетов, накладных, актов на списание и др.)	Часы по факту
4.12	Другие работы, не учтенные в данном виде работ	

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

5.	Другие работы	
5.1	Подготовка к инвентаризации и участие в работе инвентаризационной комиссии	Часы по факту
5.2	Участие в работе комиссий (по проверке условий труда, готовности к конкурсу и т.п.)	Указывать название комиссии, часы по факту
5.3	Прохождение медицинского осмотра	Часы по факту
5.4	Ведение табеля учета рабочего времени, составление графиков работы и т.п.	Часы по факту
5.5	Другие работы, не учтенные в данном виде работ	Часы по факту
5.6	Выполнения обязанностей ответственного по организации перевозки обучающихся перед началом и по окончанию учебных занятий	Часы по факту

Приложение Б
(обязательное)

Формы ежемесячных планов-отчетов для педагогических работников

Б.1 Форма ежемесячного "Плана" для педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ
Зам.директора по УПР "ТНПК"

_____ ФИО
_____ 20__ г.

ПЛАН работы персонала отделения _____ на _____ 20__ г.

№ пп	Наименование работ	Количество часов												
		Иванов И.И., ст.матер		Петров П.П., преподаватель		Сидоров С.С., матер ПО								
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1. Учебная работа:														
1.1.	Проведение теоретических и практических занятий:													
1.2.	Прием экзаменов в группах:													
1.3.	Руководство письменной квалификационной работой													
Итого по разделу 1 умноженное на К=0,83:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

«ТНПК»
Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования
Р-03.100.30-ТНПК-065-19

2. Учебно-методическая работа:													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2.1	Подготовка к занятиям:												
2.2													
2.3													
2.4													
2.5													
Итого по разделу 2:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3. Организационно-методическая работа:													
3.1	Кураторство групп:												
3.1.1													
3.1.2													
3.1.3													
ИТОГО часов кураторства		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2													
3.3													
3.4													
3.5													
Итого по разделу 3:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4. Работы по развитию учебной базы:													
4.1													

«ТНПК»

Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования

Р-03.100.30-ТНПК-065-19

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
4.2													
4.3													
Итого по разделу 4:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Другие работы, не учтенные предыдущими разделами													
5.1													
5.2													
5.3													
Итого по разделу 5:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего часов по плану (отчету):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Баланс рабочего времени:													
6.1.	Норматив часов месяца												
6.2.	Отпуск												
6.3.	Больничный												
Итого по разделу 6:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отклонение за месяц		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Зав.отделением _____ ФИО

Ознакомлены:

Старший мастер: _____ ФИО

Преподаватель: _____ ФИО

«ТНПК»

Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования

Р-03.100.30-ТНПК-065-19

Б.2 Форма ежемесячного "Отчета" для педагогических работников

УТВЕРЖДАЮ

Зам.директора по УПР "ТНПК"

_____ ФИО

_____ 20__ г.

ОТЧЕТ о работе персонала отделения _____ за _____ 20__ г.

№ пп	Наименование работ	Количество часов														
		Иванов И.И., ст.матер		Петров П.П., преподаватель		Сидоров С.С., матер ПО										
		План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	План	Факт	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1. Учебная работа:																
1.1.	Проведение теоретических и практических занятий:															
1.2.	Прием экзаменов в группах:															
1.3.	Руководство письменной квалификационной работой															
Итого по разделу 1 умноженное на K=0,83:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
2. Учебно-методическая работа:																
2.1	Подготовка к занятиям:															
2.2																
2.3																

2.4															
2.5															
2.6															
2.7															
2.8															
2.9															
2.10															
Итого по разделу 2:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.	Организационно-методическая работа:														
3.1	Кураторство групп:														
3.1.1															
3.1.2															
3.1.3															
3.1.4															
3.1.5															
3.1.6															
3.1.7															
3.1.8															
	ИТОГО часов кураторства	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3.2															
3.3															
3.4															
3.5															
3.8															
3.9															
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
Итого по разделу 3:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.	Работы по развитию учебной базы:														
4.1															
4.2															
Итого по разделу 4:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

5. Другие работы, не учтенные предыдущими разделами															
5.1															
5.2															
5.3															
5.4															
Итого по разделу 5:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Всего часов по плану (отчету):		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
6. Баланс рабочего времени:															
6.1.	Норматив часов месяца														
6.2.	Отпуск														
6.3.	Больничный														
Итого по разделу 6:		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Отклонение за месяц		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Зав.отделением
_____ ФИО

Ознакомлены:
Старший
мастер: _____ ФИО
Преподаватель:
_____ ФИО

«ТНПК»

Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования

Р-03.100.30-ТНПК-065-19

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Б.3 Формы отчета "Выполнение программы обучения" для педагогических работников

Форма для программ повышения квалификации

Номер группы, программа обучения, сроки обучения и экзамена, информация о кураторе группы

ФИО педагогического работника			ФИО 1	ФИО 2	ФИО 3	Всего, час.
Теоретическое обучение в образовательной организации						
№ п/п	Курсы, темы	Кол-во часов				
	ИТОГО					

Производственное обучение в образовательной организации						
№ п/п	Курсы, темы	Кол-во часов				
	ИТОГО					

Квалификационный экзамен в образовательной организации №1 (подтверждение разряда)						
--	--	--	--	--	--	--

№	Темы	Кол-во часов				
	ИТОГО					

Квалификационный экзамен в образовательной организации №2 (повышение квалификации)						
№	Темы	Кол-во часов				

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Квалификационный экзамен в образовательной организации

№	Темы	Кол-во часов				
	ИТОГО					

Общие итоги

№	Этапы обучения	Кол-во, час. План	Кол-во, час. Факт
	ИТОГО		

Куратор учебной группы _____
 Зав. отделением _____
 Начальник отдела ПиОУП _____

Форма для дополнительных профессиональных программ, программ курсов целевого назначения, предаттестационной и специальной подготовки.

Номер группы, программа обучения, сроки обучения и экзамена, информация о кураторе группы

ФИО педагогического работника		ФИО 1	ФИО 2	ФИО 3	Всего, час.
Теоретическое обучение в образовательной организации					
№ п/п	Курсы, темы	Кол-во часов			
	ИТОГО				

Практическое обучение в образовательной организации

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

№ п/п	Курсы, темы	Кол-во часов				
	ИТОГО					

Общие итоги

№	Этапы обучения	Кол-во, час. План	Кол-во, час. Факт
	ИТОГО		

Куратор учебной группы _____
 Зав. отделением _____
 Начальник отдела ПиОУП _____

Приложение В
(обязательное)
СПРАВКА-ВЫПИСКА из журналов обучения проведенных часах работниками
отделения(отдела)_____
за _____ **20** ____ г.

№ пп	Ф. И. О.	Годовая нагрузка	№№ групп и кол-во прочитанных часов							ИТОГО	№№ групп и кол-во часов участия в экзаменационных комиссиях				ИТОГО	Всего часов за месяц	Всего часов с начала года	Норма нагрузки сначала года	Отклонение от нормы
			4	5	6	7	8	9	10		11	12	13	14					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	
1		320							0					0	0	0	0	0	
2		320							0					0	0	0	0	0	
3		320							0					0	0	0	0	0	
4		960							0				1	1	1	1	0	1	
5		960							0					0	0	0	0	0	
6		960							0					0	0	0	0	0	
7		960							0					0	0	0	0	0	
8		960							0					0	0	0	0	0	
9		960							0					0	0	0	0	0	
10		960							0					0	0	0	0	0	

«ТНПК»
Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования
Р-03.100.30-ТНПК-065-19

11		960							0					0	0	0	0	0
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
12		960							0					0	0	0	0	0
13		960							0					0	0	0	0	0
14		960							0					0	0	0	0	0
	ИТОГО:								0					1	1	1	0	1

Зав.отделением _____

ФИО

СОГЛАСОВАНО

Начальник ОПиОУП

ФИО

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Г.
(обязательное)
Формы заявок на обучение

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель

_____ наименование филиала

_____ И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20__ г.

ЗАЯВКА

на обучение персонала в «ТНПК» на 20__ год

от _____

наименование филиала

№ п/п	Вид обучения	Наименование программы (курса) обучения	Количество человек
1	2	3	4

Начальник отдела кадров филиала

_____ И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Д
(рекомендуемое)
Формы документов для организации обучения

Направление на обучение в «ТНПК»

Директору «ТНПК»
С.Н. Казакову

_____ (фамилия, имя, отчество работника, год рождения)

направляется на обучение по программе

_____ (вид обучения / аттестации (первичная, периодическая, внеочередная))

_____ (наименование программы/область аттестации/претендуемый разряд)

шифр _____ срок обучения _____

1 _____ (место работы)

2 _____ (уровень образования)

3 _____ (год получения образования)

4 _____ (профессия или специальность, полученная в ОО)

5 _____ (профессия и разряд, должность, по которым работает в настоящее время)

6 _____ (разряд по профессии, подтвержденный документом ОО)

7 _____ (стаж работы: общий, в ОСТ, по данной профессии или должности в ОСТ)

8 _____ (последнее место и время обучения)

9 _____
(необходимость производственного обучения на предприятии при обучении по программе повышения квалификации рабочих, с указанием причин в случае отсутствия)

Начальник отдела кадров ОСТ (филиала) _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Руководитель структурного подразделения
ОСТ (филиала) по направлению деятельности _____
(при направлении на обучение рабочих по программам повышения квалификации)
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Ж

(обязательное)

Инструкция для куратора учебной группы

Ж.1 Инструкция для кураторов учебных групп, обучающихся по программе повышения квалификации, подготовки, переподготовки

1 До начала занятий

Сформировать лист учета посещаемости занятий (приложение П), в котором педагогическими работниками фиксируется дата и время, когда обучающийся фактически приступил к занятиям.

2 В первые дни занятий

2.1 В соответствии с программой обучения провести вводное занятие с обучающимися, на котором:

- ознакомить обучающихся с программой обучения и организацией учебного процесса в «ТНПК»;
- провести вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности по программам, утвержденным директором «ТНПК» с регистрацией в журналах;
- собрать сведения по проживанию и другую контактную информацию;
- выдать обучающимся перечень экзаменационных вопросов, а прибывшим на подтверждение разряда дополнительно выдать перечень квалификационных практических работ;
- провести входной контроль знаний обучающихся в соответствии с п. 7.8 настоящего регламента.

2.3 Не позднее трех учебных дней после регистрации обучающегося проверить правильность сведений, внесенных в автоматизированную систему регистрации обучающихся. Регистрационный лист с необходимыми исправлениями и подписями обучающихся предоставить в отдел планирования и организации учебного процесса.

2.4 Не позднее трех учебных дней после начала обучения проверить у обучающихся документы на соответствие квалификационным требованиям, предусмотренным программой обучения (свидетельства (дипломы) об обучении и квалификации, медицинские справки, водительские удостоверения и др.) и предоставить эти сведения начальнику отдела планирования и организации учебного процесса, с указанием выявленных несоответствий.

2.5 Не позднее пяти учебных дней после начала обучения оформить журнал обучения.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

2.6 Не позднее 3 учебных дней оформленные в соответствии с п.п. 7.8.9 настоящего регламента результаты входного контроля знаний предоставить в методологический отдел.

3 В процессе проведения занятий

3.1 Ежедневно контролировать посещаемость занятий обучающимися. О всех случаях отсутствия обучающихся на занятиях информировать заведующего отделением.

3.2 Контролировать своевременность и правильность заполнения журнала обучения педагогическими работниками.

4 Перед завершением обучения

4.1 В соответствии с программой обучения провести итоговое занятие, на котором:

- ознакомить обучающихся с порядком сдачи экзамена, получения справок об обучении, удостоверений (свидетельств), оформления командировочных удостоверений;
- выдать обучающимся, отбывающим на производственное обучение на предприятии, программу производственного обучения, перечень экзаменационных вопросов, перечень квалификационных практических работ, направление на производственное обучение, бланк дневника производственного обучения и бланк характеристики на обучающегося. Проинструктировать обучающихся о правилах оформления документов по производственному обучению.

4.2 У обучающихся, прибывших на экзамен после производственного обучения на предприятии, собрать характеристики и дневники производственного обучения, проверить на правильность заполнения и соответствие выполненных работ требованиям квалификационного разряда, завизировать своей подписью с расшифровкой и не позднее 17:00 второго дня обучения передать в отдел планирования и организации учебного процесса. При наличии замечаний по заполнению документов по производственному обучению предоставить замечания в письменном виде в отдел планирования и организации учебного процесса.

4.3 Организовать (совместно с заведующим отделением, заведующим лабораторией, ответственным за мастерскую или лабораторию) выполнение обучающимися квалификационных практических работ.

4.4 Подготовить учебный класс к проведению теоретического экзамена.

4.5 Для проведения теоретического экзамена подготовить следующие документы:

- бланк протокола заседания экзаменационной комиссии;
- заключение о выполнении квалификационных практических работ;
- журнал обучения;
- экзаменационные билеты;

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

- экзаменационные листы для членов комиссии.

Дополнительно при необходимости подготавливаются:

- сведения о группе.
- бланки для ответов (при проведении тестирования);

– сложные схемы, чертежи, нормативные документы, необходимые обучающимся для ответа на экзаменационные и дополнительные вопросы;

- бумага для записей;
- копии приказов о начале обучения и допуске к экзамену.

4.6 Заполнить в программе 1С «Проф. обучение» и сформировать протокол допуска к экзамену (если данный вид контроля знаний предусмотрен программой обучения) не позднее дня проведения проверки знаний. Для оперативной работы допускается направление сканированной копии электронной почтой и передача оригинала в течении следующего дня в отдел планирования и организации учебного процесса.

5 После экзамена или окончания 1,2 этапа обучения

5.1 Не позднее последнего дня обучения оформить справки о посещаемости учебных занятий на каждого обучающегося, завизировать их своей подписью, заверить печатью и передать в библиотеку «ТНПК».

5.2 Оформленный протокол заседания экзаменационной комиссии передать в отдел планирования и организации учебного процесса не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена или возвращения из служебной командировки.

5.3 При наличии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки за экзамен, предоставить инженеру отдела планирования и организации учебного процесса данную информацию (не позднее дня проведения экзамена).

5.4 Не позднее 3 учебных дней после окончания экзамена или дня возвращения из служебной командировки сдать оформленный журнал обучения с приложениями необходимых документов в отдел планирования и организации учебного процесса, предварительно предоставив его заведующему отделением на проверку.

К журналу обучения прилагаются следующие документы:

- документы о причинах пропусков занятий обучающимися (письма с места работы, копии листов нетрудоспособности, справки, повестки, заявления, объяснительные записки и т.п.);

- бланк с результатами проведения промежуточной проверки знаний подписанный куратором учебной группы;

- бланк с результатами выполнения программ обучения оформленный в

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

соответствии с Приложением Б.3.

Формы журналов обучения и порядок их применения определяются ежегодно приказом директора «ТНПК».

Нормы времени для учета работы куратора учебной группы

Вид обучения	Численность группы (чел.)	Количество часов обучения в «ТНПК»	Норма времени (час.)
Курсы подготовки, переподготовки и повышения квалификации (этап 1,2)	до 10	до 100	7
		От 100 до 150	8
		От 150 до 200	9
		От 200 до 250	10
		От 250 до 300	11
		От 300 до 350	12
		Свыше 350	13
	от 11 до 20	до 100	9
		От 100 до 150	10
		От 150 до 200	11
		От 200 до 250	12
		От 250 до 300	13
		От 300 до 350	14
		Свыше 350	15
	свыше 20	до 100	11
		От 100 до 150	12
		От 150 до 200	13
		От 200 до 250	14
От 250 до 300		15	
От 300 до 350		16	
Свыше 350		17	
Квалификационный экзамен (этап 4)	до 10		4
	от 11 до 20		5
	свыше 20		6
<p>Примечания:</p> <p>1. Часы кураторства рассчитываются на группу за весь период обучения.</p> <p>2. При объединении двух и более групп (повышение квалификации, подтверждение разряда) часы кураторства рассчитываются как по одной группе, при этом количество обучающихся по всем группам суммируется.</p> <p>3. При приеме квалификационного экзамена (этап 4) у двух и более групп одновременно часы кураторства рассчитываются как по одной группе, при этом количество обучающихся по всем группам суммируется.</p>			

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Ж.2 Инструкция для кураторов учебных групп, обучающихся по программам курсов целевого назначения, предаттестационной подготовки, дополнительным профессиональным программам и программам дополнительного профессионального образования

1 До начала занятий

Сформировать лист учета посещаемости занятий (приложение П), в котором педагогическими работниками фиксируется дата и время, когда обучающийся фактически приступил к занятиям.

2 В первые дни занятий

2.1 Ознакомить обучающихся с программой обучения и организацией учебного процесса в «ТНПК»;

- провести вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности по программам, утвержденным директором «ТНПК» с регистрацией в журналах;
- собрать сведения по проживанию и другую контактную информацию;
- выдать обучающимся перечень экзаменационных вопросов;

2.3 Не позднее трех учебных дней после регистрации обучающегося проверить правильность сведений, внесенных в автоматизированную систему регистрации обучающихся. Регистрационный лист с необходимыми исправлениями и подписями обучающихся предоставить в отдел планирования и организации учебного процесса.

2.4 Не позднее трех учебных дней после начала обучения оформить журнал обучения.

2.5 Не позднее первой половины второго дня обучения проверить у обучающихся документы на соответствие квалификационным требованиям, предусмотренным программой обучения (свидетельства (дипломы) об обучении и квалификации, медицинские справки, водительские удостоверения и др.) и предоставить эти сведения начальнику отдела планирования и организации учебного процесса, с указанием выявленных несоответствий.

3 В процессе проведения занятий

3.1 Ежедневно контролировать посещаемость занятий обучающимися. О всех случаях отсутствия обучающихся на занятиях информировать заведующего отделением.

3.2 Контролировать своевременность и правильность заполнения журнала обучения педагогическими работниками.

4 Перед завершением обучения

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

4.1 Ознакомить обучающихся с порядком сдачи экзамена, получения справок об обучении, удостоверений (свидетельств), оформления командировочных удостоверений;

4.2 Подготовить учебный класс к проведению теоретического экзамена.

4.3 Для проведения теоретического экзамена подготовить следующие документы:

- протокол заседания экзаменационной комиссии;
- журнал обучения;
- экзаменационные билеты;
- экзаменационные листы для членов комиссии.

Дополнительно при необходимости подготавливаются:

- сведения о группе.
- бланки для ответов (при проведении тестирования);
- сложные схемы, чертежи, нормативные документы, необходимые обучающимся для ответа на экзаменационные и дополнительные вопросы;
- бумага для записей;
- копии приказов о начале обучения и допуске к экзамену.

4.4 Заполнить в программе 1С «Проф. обучение» и сформировать протокол допуска к экзамену (если данный вид контроля знаний предусмотрен программой обучения) не позднее дня проведения проверки знаний. Для оперативной работы допускается направление сканированной копии электронной почтой и передача оригинала в течении следующего дня в отдел планирования и организации учебного процесса.

5 После экзамена

5.1 Не позднее последнего дня обучения оформить справки о посещаемости учебных занятий на каждого обучающегося, завизировать их своей подписью, заверить печатью и передать в соответствующую библиотеку «ТНПК» библиотекарю.

5.2 Оформленный протокол заседания экзаменационной комиссии передать в отдел планирования и организации учебного процесса не позднее рабочего дня, следующего за днем проведения экзамена или возвращения из служебной командировки.

5.3 При наличии обучающихся, получивших неудовлетворительные оценки за экзамен, предоставить инженеру отдела планирования и организации учебного процесса данную информацию (не позднее дня проведения экзамена).

5.4 Не позднее 3 учебных дней после окончания экзамена или дня возвращения из служебной поездки сдать оформленный журнал обучения в отдел планирования и организации учебного процесса, предварительно предоставив его заведующему отделением на проверку. При этом к журналу обучения прилагаются документы о причинах пропусков

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

занятий обучающимися (письма с места работы, копии листов нетрудоспособности, справки, повестки, заявления, объяснительные записки и т.п.).

Нормы времени для учета работы куратора учебной группы

Вид обучения	Численность группы (чел.)	Количество часов обучения в «ТНПК»	Норма времени (час.)
Курсы целевого назначения, предаттестационной подготовки	до 20	до 40	4
		от 41 до 96	6
		свыше 96	8
	от 21 до 50	до 40	6
		от 41 до 96	8
		свыше 96	10
	свыше 50	до 40	8
		от 41 до 96	10
		свыше 96	12

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение И

(обязательное)

Бланк результатов входного контроля группы

Программа обучения:

Период 1-2 этапа обучения: с

по

Куратор:

Дата проведения тестирования

№	Фамилия, Имя. Отчество	Оценка вх. контроля	Основная тема слабых занятий
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Краткий анализ результатов входного тестирования

1. Итого по группе:

Оценка	Количество человек
5	
4	
3	
2	

2. Тема дополнительных занятий для обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку:

Куратор группы _____
(подпись)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение К

(обязательное)

Правила перевозки обучающихся «ТНПК»

1. Перевозка обучающихся производится в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком перевозки обучающихся.

2. Посадка и высадка обучающихся производится в установленных местах:

– г. Тюмень, ул. Пермякова 2 «в» - на территории «ТНПК» или на прилегающей территории со стороны тротуара, обочины;

– пос. Винзили ул.60 лет Октября, 1 - на площадке перед контрольно-пропускным пунктом «ТНПК»;

– производственные объекты (НПС, ЛПДС, СУПЛАВ, ТРМЗ и др.), на базе которых проводятся занятия – на специально оборудованной площадке для посадки и высадки, а при ее отсутствии на прилегающей территории со стороны обочины. Не допускается производить высадку на обочину и проезжую часть дороги, и дальнейшее вынужденное движение обучающихся через проезжую часть.

3. При перевозке обучающихся на автотранспорте, назначается и указывается в графике движения ответственный за перевозку обучающихся из числа педагогических работников «ТНПК».

3.1 Ответственный за перевозку обучающихся перед началом движения обязан:

– прибыть к месту посадки обучающихся до отправления автобуса;

– проинструктировать обучающихся о порядке посадки, высадки, размещении в салоне автобуса, о необходимости использования ремней безопасности (при их наличии), о правилах поведения во время движения и действиях во внештатных ситуациях;

– сообщить водителю о том, что является ответственным за перевозку и предупредить, чтобы без его указания водитель не начинал движение;

– согласовать с водителем и объявить обучающимся об остановках (или их отсутствии) по маршруту движения;

– проконтролировать соблюдение графика движения автобуса;

– проверить соответствие количества обучающихся количеству мест для сидения оборудованных в автобусе;

– допускать посадку в автобус сотрудников «ТНПК» при наличии свободных мест и только после посадки обучающихся и педагогических работников проводящих занятия;

– убедиться в отсутствии загромождения проходов и аварийных выходов. Для перевозки громоздких вещей (чемоданы, походные сумки, сигнальные конусы и т.д.) необходимо использовать багажное отделение или заднюю площадку автобуса.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Возможность использования для этих целей мест для сидения согласовывается с водителем;

- давать указания водителю о начале движения, только убедившись, что условия безопасной перевозки обучающихся обеспечены.

3.2 Ответственный за перевозку обучающихся по прибытию к месту назначения обязан:

- перед открытием водителем двери, убедиться в безопасности высадки обучающихся;

- после высадки убедиться, что все обучающиеся вышли из автобуса и не оставили личные вещи;

- в случае отсутствия дороги с твердым покрытием к месту проведения практических занятий, ответственный за перевозку проводит дополнительный инструктаж обучающимся о безопасном движении пешком.

3.3 При возникновении внештатных ситуаций ответственный за перевозку обязан:

- в случае дорожно-транспортного происшествия с травмированием людей, совместно с водителем, сообщить любым возможным способом (с мобильного телефона, с помощью проезжающих водителей и т.д.) о происшествии в следующей последовательности: скорая помощь по телефону 112, администрация «ТНПК»;

- в случае пожара, дорожно-транспортного происшествия или иных случаях, когда нахождение обучающихся в автобусе не безопасно, организовать их эвакуацию и безопасное размещение вне проезжей части;

- в случае поломки автобуса или других случаях, когда его дальнейшее движение не возможно, сообщить о случившемся в отдел планирования и организации учебного процесса и совместно с водителем принять решение о местонахождении обучающихся до прибытия транспортного средства для замены. Если замена транспортного средства не возможна, разъяснить обучающимся, как проехать до места проживания (гостиницы, общежития).

4. В случае если ответственный за перевозку обучающихся не может подойти ко времени начала движения автобуса, он должен немедленно сообщить об этом в отдел планирования и организации учебного процесса.

5. В случае отсутствия транспортного средства в назначенное графиком время, ответственный за перевозку обучающихся сообщает в отдел планирования и организации учебного процесса и принимает меры к размещению обучающихся в безопасном месте.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Л

(обязательное)

Форма направления на производственное обучение



ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ТЮМЕНСКИЙ НЕФТЕПРОВОДНЫЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЙ КОЛЛЕДЖ»

Россия, Тюменская область, 625013 г. Тюмень, ул. Пермякова, 2«в»
Телефон: (3452) 49-39-00, 49-30-34. Факс: (3452) 49-39-01

Начальнику
отдела кадров филиала

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ

_____ направляется по месту работы
(фамилия, имя отчество)

для прохождения производственного обучения в объеме _____ часов с
« ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г. по профессии:

Производственное обучение проводится в соответствии с программой производственного обучения на предприятии под руководством инструктора производственного обучения.

Инструктором производственного обучения назначается квалифицированный рабочий или специалист, прошедший обучение на курсах целевого назначения для инструкторов производственного обучения на предприятии.

Инструктор производственного обучения должен иметь уровень квалификации не ниже уровня квалификации, на который претендует обучающийся

Прохождение производственного обучения оформляется приказом по предприятию с указанием срока и назначением инструктора.

В процессе прохождения производственного обучения обучающийся ведет "Дневник производственного обучения", с ежесменной записью работ, которые оценивает инструктор производственного обучения.

Руководителю структурного подразделения филиала в дневнике производственного обучения необходимо указать оценку и разряд, на который обучающийся претендует, и заверить подписью заполненную инструктором производственного обучения характеристику обучающегося.

Дневник производственного обучения подписывается главным инженером филиала и заверяется печатью (штампом).

По окончании производственного обучения обучающийся с дневником производственного обучения и характеристикой должен прибыть в «ТНПК» для сдачи квалификационного экзамена.

Дата сдачи квалификационного экзамена « ____ » _____ 20__ г. по
« ____ » _____ 20__ г.

Заведующий отделением _____

Примечание: в ходе производственного обучения сотрудниками "ТНПК" проводится проверка организации производственного обучения на предприятии. По результатам проверки составляется акт с оценкой организации производственного обучения на предприятии.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение М

(обязательное)

Форма дневника производственного обучения на предприятии

Дневник производственного обучения на предприятии

Наименование образовательной организации _____

Сведения об обучающемся

1 Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2 Год рождения обучающегося _____

3 Номер учебной группы в образовательной организации _____

4 Профессия и разряд, по которым проводится обучение _____

5 Период обучения в образовательной организации: с _____ по _____

6 Место прохождения производственного обучения на предприятии _____

(наименование филиала ОСТ, подразделения филиала, фамилия, инициалы, должность руководителя подразделения)

7 Период производственного обучения на предприятии с _____ по _____

8 С приказом и правилами прохождения производственного обучения ознакомлен _____

(подпись обучающегося, дата)

Сведения об инструкторе

1 Фамилия, имя, отчество _____

2 Должность инструктора _____

3 Сведения о квалификации инструктора _____

(наименование профессии, разряд (специальность) и наименование образовательной организации, дата окончания)

4 Номер диплома (свидетельства, удостоверения) _____

5 Дата последней проверки знаний по охране труда _____

6 Обучение на курсах для инструкторов производственного обучения на предприятии _____

(наименование образовательной организации, период обучения)

7 С приказом о назначении инструктором производственного обучения ознакомлен _____

(подпись инструктора, дата)

Прохождение производственного обучения

Дата	Количество часов	Тема программы, выполненная работа	Оценка выполненной работы	Подпись инструктора
1	2	3	4	5

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Дата	Количество часов	Тема программы, выполненная работа	Оценка выполненной работы	Подпись инструктора

Отзыв о результатах прохождения производственного обучения на предприятии

(качество выполнения работ, краткая характеристика их выполнения)

Оценка производственного обучения на предприятии _____
(по пятибалльной шкале)

Рекомендуемый разряд _____

Инструктор производственного обучения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Начальник отдела кадров _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Главный инженер филиала _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Н (обязательное) Форма характеристики на обучающегося

Характеристика на обучающегося

1 Фамилия, имя, отчество обучающегося _____

2 Место прохождения производственного обучения на предприятии _____

(наименование филиала ОСТ, подразделения филиала, фамилия, инициалы, должность руководителя подразделения)

3 Период производственного обучения на предприятии с _____ по _____

4 Профессия и разряд, по которым проводится обучение _____

В период прохождения производственного обучения _____

(характеристика освоения основных умений и навыков выполнения работ,

выполнение требований охраны труда, промышленной и пожарной безопасности,

соблюдение технологии выполнения работ,

проявление интереса в освоении профессии,

соблюдение производственной дисциплины)

По результатам производственного обучения рекомендуется присвоить _____ разряд по профессии _____

Инструктор производственного обучения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

М.П.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение II
(обязательное)
Лист учета посещаемости занятий

Группа _____

№ _____

№ пп	Ф. И. О. обучающихся	Время прибытия	Ф.И.О. преподавателя, дата занятий											
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
6.														
7.														
8.														
9.														
10.														
11.														
12.														
13.														
14.														
15.														
16.														
17.														
18.														
19.														
20.														
21.														

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Р

(обязательное)

Бланк справки о посещаемости учебных занятий

Частное профессиональное образовательное учреждение «Тюменский нефтепроводный профессиональный колледж» («ТНПК»)

625013, г. Тюмень
ул. Пермякова, 2 «в»

Тел/факс: (3452) 49-30-34;
(6371) 30-34

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Ф.И.О. обучающегося

находился(ась) на обучении в "ТНПК" с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

За время обучения пропущено:

Дата									
Кол-во часов									

Продолжительность учебного дня 8 часов

Справка дана для предъявления в бухгалтерию для начисления з/платы

Куратор группы _____ Ф.И.О. куратора

Приложение С
(обязательное)

Бланк справки об отсутствии обучающегося на занятиях

СПРАВКА ОБ ОТСУТСТВИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ НА ЗАНЯТИЯХ ЗА « ____ » _____

№ п/п	Отделение	Ф.И.О. обучающегося	Год рождения	№ группы и наименование программы	Регистрация в общежитии «ТНПК»	Место работы	Количество часов пропуска	Причина пропуска, принятые меры	Отсутствует с даты

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение У
(обязательное)

**Бланк Акта выявления признаков употребления
алкоголя, наркотических средств и психотропных
веществ(состояния опьянения)**

**Акт выявления признаков употребления алкоголя,
наркотических средств и психотропных веществ (состояния
опьянения)**

_____ (м
есто составления акта)

Я, _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество работника)

выявил у: _____ (дата)

_____ (фамилия, имя, отчество, группа, профессия, место работы обследуемого)

признаки алкогольного опьянения:

1. Отмечаются следующие симптомы, подозрительные на употребление алкоголя, наркотических средств или психотропных веществ (состояния опьянения): _____

2. Походка, координация движений: _____

3. Запах изо рта алкоголя, токсических веществ: _____

Письменные объяснения обследованного: _____

Подпись работника, составившего акт _____

Свидетели: 1. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, подпись)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Пояснения к заполнению Акта

1 При заполнении пункта №1

Например, несвязанная, "смазанная" речь, нарушение артикуляции, признаки эйфории, дисфории или психомоторной заторможенности, окраска кожи, склер, слизистых глаз, слюнотечение.

2 При заполнении пункта №2

Например, пошатывание, разбрасывание ног при ходьбе, неточность пальценосовой пробы, неадекватные поступки, поведение; ускоренная речь, быстрая смена ассоциаций и поверхностность суждений, снижение критики к своему поведению и высказываниям; узкие зрачки и бледность.

3 При заполнении пункта «подпись работника, составившего Акт»

В случае отказа обследуемого от письменных объяснений выполняется запись: «Отказался, данный акт был зачитан вслух».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Ф

(обязательное)

Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования

Акт об отказе от прохождения медицинского освидетельствования

г. Тюмень «__» _____ 20__ г.

Настоящим актом удостоверяем, что в нашем присутствии _____

_____ (время и место составления акта)

1. _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

2. _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

3. _____

(фамилия, имя, отчество, наименование должности)

предложено пройти медицинское освидетельствование на содержание алкоголя, наркотических средств или психотропных веществ в биологической среде

_____ (фамилия, имя, отчество)

пройти освидетельствование отказался, ничем не мотивируя.

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

1. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

2. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

3. _____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 200__ г.

С актом ознакомлен

_____ (Ф.И.О. и подпись работника)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение X (обязательное)

Инструкция дежурного администратора на отделениях профессионального обучения

1 Дежурство осуществляется в соответствии с утвержденным графиком в двух учебных корпусах по адресам:

- г. Тюмень, ул. Пермякова, 2 «в»;
- п. Винзили, ул. 60 лет Октября, 1.

2 Обязанности дежурного администратора ответственного за учебный процесс в выходные и нерабочие праздничные дни:

2.1 В 8:00 проверяет присутствие лица, ответственного за перевозку обучающихся и контролирует отправку транспорта, осуществляющего перевозку обучающихся от учебного корпуса г. Тюмени до учебного корпуса пос. Винзили.

2.2 Собирает информацию о присутствии занятых в учебном процессе педагогических работников посредством получения сообщений по электронной почте.

2.3 При отсутствии педагогического работника на рабочем месте немедленно сообщает о данном факте непосредственному руководителю педагогического работника и совместно с ним принимает меры по замене отсутствующего, организует открытие учебного помещения и осуществляет контроль присутствия обучающихся группы до прибытия педагогического работника.

2.4 В 9:30 отправляется на служебном транспорте в учебный корпус пос. Винзили, контролирует проведение учебного процесса, заменяет расписание учебных занятий на информационном стенде

2.5 В 11:00 отправляется в учебный корпус г. Тюмени.

2.6 В 12:00 заменяет расписание учебных занятий на информационном стенде учебного корпуса г. Тюмень

2.7 В течение рабочего дня осуществляет контроль за соблюдением учебно-производственной дисциплины обучающимися и педагогическими работниками.

2.8 При необходимости согласовывает заявления обучающихся об отсутствии на занятиях.

2.9 При внештатных ситуациях незамедлительно докладывает директору (заместителю директора по УПР, заместителю директора по персоналу и общим вопросам) «ТНПК».

2.10 До конца рабочего дня на основании данных предоставляемых педагогическими работниками направляет по электронной почте информацию об отсутствующих обучающихся и о выявленных нарушениях в учебном процессе инженеру отдела планирования и организации учебного процесса, заместителю директора по учебно-производственной работе и директору «ТНПК».

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Ц
 (обязательное)
Форма информационной справки о проведенном обучении на производстве

ФИО, должность преподавателя _____

Наименование программы обучения _____

Сроки обучения _____

Место проведения занятий _____

Количество обучающихся _____

Количество пропусков учебных занятий (чел/час) _____

Соответствие помещений заявленным требованиям

(мультимедийный проектор с компьютером, экран, доска для записей и т.д.)

Соответствие оборудования и материалов заявленным требованиям _____

Организация работы экзаменационной комиссии _____

Замечания по организации учебного процесса _____

(подпись)

(дата)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Ш

(обязательное)

Форма личного заявления об индивидуальном обучении

Директору «ТНПК»

Казакову С.Н.

от _____

ФИО полностью

заявление

Прошу разрешить мне освоение программы

_____ по

индивидуальному учебному плану.

С условиями перевода и обучения по индивидуальному плану ознакомлен(а), согласен(сна) и обязуюсь выполнять.

Дата, подпись

Приложение Ш
(обязательное)
Форма акта проверки организации производственного обучения на предприятии
АКТ
проверки организации производственного обучения на предприятии

Дата _____

№ _____

_____ (наименование филиала ОСТ, структурного подразделения)

_____ (фамилия, имя, отчество и должность специалиста «ТНПК»)

провел проверку организации производственного обучения на предприятии

Ф.И.О. обучающегося	Номер группы и дата обучения	Наименование курсов	Ф.И.О. инструктора производственного обучения	Замечания	Оценка организации производственного обучения

Предложения по устранению замечаний:

С актом ознакомлен: 1. _____ 2. _____

(подпись руководителя структурного подразделения, Ф.И.О.) (В случае наличия замечаний - подпись руководителя филиала, Ф.И.О.)

Специалист «ТНПК»,

проводивший проверку _____

(подпись)

(Ф.И.О)

Дата _____

«ТНПК»
Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования
Р-03.100.30-ТНПК-065-19

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Э (обязательное)

Форма акта проверки производственного обучения на предприятии

Акт проверки производственного обучения на предприятии

Дата _____

№ _____

(наименование ОСТ, филиала, структурного подразделения)

(фамилия, имя, отчество, должность специалиста образовательной организации)

провел проверку организации производственного обучения на предприятии.

Фамилия, имя, отчество обучающегося	Номер группы и дата обучения	Наименование профессии, по которой проводится производственное обучение, разряд	Фамилия, имя, отчество инструктора производственного обучения	Замечания	Оценка организации производственного обучения
1	2	3	4	5	6

Предложения по устранению замечаний: _____

С актом ознакомлены:

Представитель отдела кадров структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Руководитель структурного подразделения _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Руководитель филиала¹⁾ _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

Специалист образовательной организации, проводившей проверку _____ И.О. Фамилия
(подпись, дата)

¹⁾ Ознакомление при наличии замечаний.

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Ю (обязательное) Формы карт анализа занятий

Ю.1 Карта анализа теоретического занятия

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____ Дата _____
 Информация о группе (профессия, номер группы, количество человек) _____
 Раздел по тематическому плану программы _____
 Тема занятия или виды практических работ _____
 Фамилия, имя, отчество эксперта, посетившего занятие _____

№ п/п	Оцениваемый показатель	Оценка	
		качественная	в баллах
1	2	3	4
1 СОДЕРЖАНИЕ			
1.1	Целевая направленность занятия	Высокая Средняя Низкая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.2	Связь и сочетание теоретического материала с практическим	Выдержано в достаточной степени Представлено частично Слабо Отсутствует	8-9-10 5-6-7 2-3-4 1
1.3	Доказательность	Убедительно Декларативно Бездоказательно	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.4	Профильность (учет специфики профессии, технологий, оборудования и др.)	Хорошая Удовлетворительная Плохая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.5	Структура занятия	Четкая Расплывчатая Беспорядочная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.6	Отбор материала (по объему, соответствию содержания целям программы)	Полностью соответствует Частично соответствует	7-8-9-10 1-2-3-4-5-6
1.7	Уровень новизны	Используются последние достижения науки Присутствует элемент новизны Новизна материала отсутствует	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
1.8	Использование времени	Используется рационально Излишние траты на организационные моменты, «посторонние» разговоры Время используется нерационально	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
2 ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА			
2.1	Методы изложения (преимущественно)	Проблемные Частично-поисковые Объяснительно-иллюстративные	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.2	Использование наглядности (реальных объектов, их изображений, макетов и др.)	Используется в полном объеме Используется недостаточно Не используется	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

2.3	Владение материалом	Свободно владеет, излагает материал без конспекта Частично пользуется конспектом Читает по конспекту	8-9-10 4-5-6-7 2-3
2.4	Реакция аудитории	Повышенный интерес Выраженной реакции нет Низкий интерес. Слушают «из вежливости»	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3 ПОВЕДЕНИЕ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ			
3.1	Манера ведения занятия	Увлекательная, живая Увлекательность и живость не выражены Монотонная, скучная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.2	Культура, качество речи	Высокие Средние Низкие	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.3	Контакт с аудиторией	Ярко выражен Недостаточный Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.4	Внешнее проявление психического состояния	Спокойствие и уверенность Некоторая нервозность Выраженная нервозность	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.5	Отношение преподавателя к обучающимся. Оценивание преподавателем знаний и умений	В меру требовательное Слишком строгое Равнодушное	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.6	Такт преподавателя	Тактичен Допускает нетактичное поведение Бестактен	7-8-9-10 3-4-5-6 1-2
		ИТОГО	

Уровень проведения занятия (нужное подчеркнуть):

- 148-180 – высокий;
- 126-147 – выше среднего;
- 92-125 – средний, удовлетворительный;
- 71-91 – ниже среднего;
- менее 70 – низкий.

Вопросы к преподавателю: _____

Находки преподавателя, положительный опыт: _____

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации: _____

Предложения, рекомендации: _____

Преподаватель _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Ю.2 Карта анализа практического занятия

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____ Дата _____

Информация о группе (профессия, номер группы, количество человек) _____

Раздел по тематическому плану программы _____

Тема занятия или виды практических работ _____

Фамилия, имя, отчество эксперта, посетившего занятие _____

№ п/п	Оцениваемый показатель	Оценка	
		Качественная	в баллах
1	2	3	4
1 СОДЕРЖАНИЕ			
1.1	Целевая направленность занятия	Высокая Средняя Низкая	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.2	Проведение вводного инструктажа, повторение (закрепление) правил безопасности труда, пожарной безопасности и электробезопасности	Выдержано Представлено частично Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.3	Связь и сочетание практического материала с теоретическим	Выдержаны в достаточной степени Представлены частично Слабо Отсутствует	8-9-10 5-6-7 2-3-4 1
1.4	Подбор практических заданий, лабораторно-практических работ в соответствии с изучаемым теоретическим материалом, программой	Полностью соответствует Частично соответствует	7-8-9-10 1-2-3-4-5-6
1.5	Использование методических руководств и их «качество»	Хорошее Среднее Не используются	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.6	Организация вводной, основной и заключительной части занятия.	Четкая Расплывчатая Беспорядочная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
1.7	Уровень новизны	Используются современные методы, технологии Присутствует элемент новизны Предлагаемые методы, технологии устарели	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
1.8	Использование времени	Используется рационально Излишние траты на организационные моменты, «посторонние» разговоры Время используется нерационально	8-9-10 3-4-5-6-7 1-2
2 ИЗЛОЖЕНИЕ МАТЕРИАЛА			
2.1	Методы изложения и предлагаемые задания (преимущественно)	Проблемные Частично-поисковые Репродуктивные	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.2	Подготовка, оснащение и состояние материально-технической базы	Хорошее Среднее Низкое	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
2.3	Владение теоретическим и практическим материалом	Свободно и правильно излагает материал, показывает приемы и операции Отдельные затруднения Допускаются ошибки	8-9-10 4-5-6-7 0-1-2-3
2.4	Реакция аудитории	Работают с повышенным интересом Творчески подходят к работе Низкий интерес	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

3 ПОВЕДЕНИЕ МАСТЕРА			
3.1	Манера ведения занятия	Увлекательная, живая Увлекательность и живость выражены неярко Монотонная, скучная	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.2	Культура, качество речи	Высокие Средние Низкие	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.3	Контакт с аудиторией	Ярко выражен Недостаточный Отсутствует	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.4	Внешнее проявление психического состояния	Спокойствие и уверенность Некоторая нервозность Выраженная нервозность	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.5	Отношение преподавателя к обучающимся. Оценивание преподавателем знаний и умений	В меру требовательное Слишком строгое Равнодушное	8-9-10 4-5-6-7 1-2-3
3.6	Такт преподавателя	Тактичен Допускает нетактичное поведение Бестактен	7-8-9-10 3-4-5-6 1-2
		ИТОГО	

Уровень проведения занятия (нужное подчеркнуть):

- 148-180 – высокий;
- 126-147 – выше среднего;
- 92-125 – средний, удовлетворительный;
- 71-91 – ниже среднего;
- менее 70 – низкий.

Вопросы к преподавателю: _____

Находки преподавателя, положительный опыт: _____

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации: _____

Предложения, рекомендации: _____

Преподаватель _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Ю.2Карта анализа теоретического занятия

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Дата _____

Информация о группе (наименование программы обучения, профессия, курса номер группы, количество человек обучающихся) _____

Наименование темы согласно тематическому плану программы обучения _____

Методический блок		
№	Параметр оценки учебного занятия	Баллы
1	<i>Постановка темы учебного занятия:</i>	
	А) тема поставлена, озвучена и отображена на доске, слайде и тп.	3
	Б) тема занятия не озвучена и не сформулирована	0
2	<i>Постановка цели учебного занятия:</i>	
	А) цель поставлена, озвучена и отображена на доске, слайде и тп.	3
	Б) цель занятия не озвучена и не сформирована	0
3	<i>Постановка задач учебного занятия:</i>	
	А) задачи поставлены и озвучены преподавателем с использованием и профессионального опыта обучающихся	3
	Б) задачи занятия поставлены не корректно	1
	В) задачи не поставлены	0
4	<i>Проведение этапа мотивации:</i>	
	А) данный этап проведен, обучающиеся мотивированы на изучение материала	3
	Б) данный этап занятия не проведен	0
5	<i>Повторение и актуализация опорных знаний:</i>	
	А) было проведено в форме	3
	Б) не проводилось	0
6	<i>Подача материала на теоретическом занятии происходит в форме: (могут отмечаться нескольких пунктов)</i>	
	А) устной фронтальной подачи информации преподавателем, без использования презентации и (или) учебной доски, преподаватель выдает 70% материала под диктовку для записи в тетради	1
	Б) устной фронтальной подачи информации преподавателем, с использованием презентации и (или) учебной доски	2
	В) обучающиеся самостоятельно осуществляют поиск, и анализ определенной части информации в НД, специальной литературе и в раздаточном материале	5
7	<i>Коммуникации на учебном занятии преподавателя и обучающегося построено в форме: (могут отмечаться нескольких пунктов)</i>	
	А) монолога преподавателя	1
	Б) диалога (беседы)	2
	В) консультации по производственным ситуациям	2
	Г) формат «подготовленный вопрос (обучающиеся) - ответ (преподаватель)»	4
Д) дискуссии по запланированным вопросам	5	

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

	Е) используются несколько форм подачи информации	3
8	<i>Технологии и их элементы, применяемые на учебном занятии:</i> (могут отмечаться нескольких пунктов)	
	А) традиционная технология	3
	Б) используются элементы технологии активного обучения	7
9	<i>Методы обучения, применяемые на учебном занятии:</i> (могут отмечаться нескольких пунктов)	
	А) иллюстративно-объяснительный	1
	Б) репродуктивный	3
	В) метод проблемного изложения	5
	Г) частично поисковый (эвристический) метод	5
	Д) исследовательский метод	10
	Е) используются несколько методов обучения	3
10	<i>Приемы обучения, применяемые на учебном занятии:</i> (могут отмечаться нескольких пунктов)	
	А) применение дидактических средств (использование: наглядности, дидактического материала, работа с НД, справочниками)	5
	Б) структуризация учебного процесса (визуализация мыслительного процесса, построение структурно-логических схем, построение таблиц, отбор ключевых понятий)	5
	В) приемы, направленные на активизацию учебной деятельности обучающихся (постановка проблемного вопроса, организация обсуждения, анализ реальных производственных ситуаций, решение ситуационных задач, составление схем и таблиц обучающимися, выполнение заданий с текстом)	5
	Г) приемы не применяются	
11	<i>Формы проведения проверки знаний на учебном занятии:</i> (могут отмечаться нескольких пунктов)	
	А) контроль проводится в следующей форме (ах):	
	– фронтальный опрос	1
	– контрольные вопросы, отображенные в презентации или на бумажном носителе	2
	– работа со схемами	3
	– работа с таблицами	3
	– работа с текстом	3
	– тестирование	3
	– сборник «кейс» с заданиями для контроля знаний	10
	– доклад, сообщение, подготовка презентации	10
	другое _____	1-10
	Б) контроль не проводится	0
В) используются несколько форм проведения знаний	3	
12	<i>Оценивание результатов контроля на учебном занятии:</i>	
	А) оценивание проведено обучающимися (самопроверка, взаимопроверка)	7
	Б) оценивание не проведено	0
13	<i>Проведение рефлексии на учебном занятии:</i>	
	А) рефлексия проведена в форме _____	3
	Б) рефлексия не проведена	0

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

14	<i>Формы организации работы обучающихся на учебном занятии: (могут отмечаться нескольких пунктов)</i>	
	А) индивидуальная	2
	Б) парная	3
	В) групповая	4
	Г) фронтальная	1
15	<i>Форма заданий на самоподготовку на вне учебное время:</i>	
	А) задание на самоподготовку выдавалось	3
	Б) задание на самоподготовку не выдавалось	0
16	<i>Методическая разработка учебного занятия (план-конспект):</i>	
	А) предоставлена, соответствует установленной форме, этапы и элементы соответствуют предоставленной методической разработки	10
	Б) предоставлена, соответствует установленной форме, имеются замечания по составлению, а также присутствуют расхождения с фактически проведенным учебным занятием	7
	В) предоставлена, не соответствует установленной форме, есть грубые расхождения с фактически проведенным учебным занятием	2
	Г) не предоставлена	0
17	<i>Такт преподавателя:</i>	
	А) тактичен	3
	Б) допускает нетактичное поведение	0
Содержательный блок		
№	Параметр оценки учебного занятия	Баллы
18	<i>Актуальность и достоверность излагаемого преподавателем материала:</i>	
	А) вся информация актуальна и достоверна	16
	Б) допускает в редких случаях неточности (не соответствия федеральным законам, нормативным документам и др.) существенно не влияющие на технологию и безопасность	8
	В) допускает неточности (не соответствия федеральным законам, нормативным документам и др.) существенно влияющие на технологию и безопасность	4
19	<i>Уровень новизны материала:</i>	
	А) используются последние достижения науки	16
	Б) присутствует элемент новизны	8
	В) новизна материала отсутствует	0
20	<i>Владение материалом преподавателем:</i>	
	А) свободно владеет	16
	Б) частично пользуется конспектом (учебником, презентацией)	8
	В) читает по конспекту (учебнику, презентации)	4
21	<i>Профильность изучаемого материала (учет специфики профессии, технологий, оборудования и др.):</i>	
	А) соответствует	16
	Б) частично соответствует	8
	В) не соответствует	0
22	<i>Последовательность изложения материала:</i>	
	А) соблюдена полностью	16
	Б) не соблюдается	0
23	<i>Соответствие излагаемого материала целям программы обучения по объему и</i>	

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

	<i>содержанию:</i>	
	А) полностью соответствует	16
	Б) частично соответствует	8
	В) не соответствует	0
24	<i>Раскрытие смысла определений и формулировок:</i>	
	А) смысл раскрывается и поясняется полностью	16
	Б) смысл раскрывается и поясняется частично	8
	В) смысл не раскрывается и не поясняется	0
25	<i>Подкрепление излагаемого материала примерами событий на производстве (несчастные случаи, аварии, инциденты, собственный опыт и др.):</i>	
	А) примеры приводятся часто	16
	Б) примеры приводятся редко	8
	В) примеры не приводятся	0
26	<i>Ответы на вопросы обучающихся по теме занятия:</i>	
	А) ответ информативен, преподаватель ссылается на нормативно-техническую и нормативно-правовую документацию	16
	Б) ответ информативен, но преподаватель не подкрепляет свой ответ ссылкой на нормативно-техническую и нормативно-правовую документацию	8
	В) затрудняется ответить на вопросы по теме занятия	0
27	<i>Наличие и качество презентаций:</i>	
	А) презентации имеются и в большей степени содержат таблицы, графики, чертежи, фото и видеоматериал и т.п.	16
	Б) презентации имеются и в большей степени содержат текстовой материал	8
	В) презентации отсутствуют	0
	ИТОГО:	

Уровень проведения занятия (нужное подчеркнуть):

- 326-263 – высокий;
- 262-200 – выше среднего;
- 199-163 – средний, удовлетворительный;
- 162-100 – ниже среднего;
- менее 99 – низкий.

Находки педагогического работника, положительный опыт:

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации:

Предложения, рекомендации:

Педагогический работник _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____
(подпись, дата)

И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Ю.4 Карты анализа занятия по производственному обучению в образовательной организации

Фамилия, имя, отчество педагогического работника _____

Дата _____

Информация о группе (наименование программы обучения, профессия, курса номер группы, количество человек обучающихся) _____

Наименование темы согласно тематическому плану программы обучения _____

Фамилия, имя, отчество эксперта, посетившего занятие _____

№	Параметр оценки учебного занятия	Баллы
1	<i>Постановка темы учебного занятия:</i>	
	А) тема поставлена, озвучена и отображена на доске, слайде и тп.	3
	Б) тема занятия не озвучена и не сформулирована	0
2	<i>Постановка цели учебного занятия:</i>	
	А) цель поставлена, озвучена и отображена на доске, слайде и тп.	3
	Б) цель занятия не озвучена и не сформирована	0
3	<i>Постановка задач учебного занятия:</i>	
	А) задачи поставлены, озвучена и отображена на доске, слайде и тп.	3
	Б) задачи не поставлены и не озвучена	0
4	<i>Проведения этапа мотивации:</i>	
	А) данный этап проведен, обучающие мотивированы на изучение материала и (или) выполнения работ	3
	Б) данный этап занятия не проведен	0
5	Подготовка лаборатории и рабочих мест к выполнению лабораторно-практических работ	
	А) рабочие места готовы к занятию	5
	Б) рабочие места не готовы к занятию	0
6	Повторение и актуализация опорных знаний необходимых для выполнения практической или лабораторной работы	
	А) повторение и актуализация опорных знаний проведено в форме _____	3
	Б) повторение и актуализация знаний не проведены	0
7	<i>Проведение инструктажа по охране труда на рабочем месте</i>	
	А) Инструктаж проведен	5
	Б) Инструктаж не проведен	0
8	<i>Обучающиеся соблюдают правила техники безопасности и охраны труда</i>	
	А) соблюдаются	8
	Б) не соблюдаются	0
9	<i>Общение на учебном занятии педагогического работника и обучающегося построено в форме:</i>	
	А) монолога педагогического работника в течении большей части занятия	1
	Б) диалога (беседы)	5
	В) консультации по выполняемым заданиям	10
10	<i>Технологии и их элементы, применяемые на учебном занятии:</i>	
	А) традиционная технология	3

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

	Б) элементы технологии активного обучения	10
11	<i>Методы обучения, применяемые на учебном занятии (могут быть отмечены несколько вариантов):</i>	
	А) иллюстративно-объяснительный	1
	Б) репродуктивный	3
	В) самостоятельное выполнение практической работы по УП, МР	12
12	<i>Формы проведения проверки умений на учебном занятии (могут быть отмечены несколько вариантов):</i>	
	А) контроль проводится в следующих формах (е):	
	– визуальный контроль	3
	– экспертная проверка выполненных практических заданий	5
	– используются приемы по самопроверки и взаимопроверки	5
Б) контроль не проводится	0	
13	<i>Оценивание результатов контроля на учебном занятии:</i>	
	А) оценивание проведено	6
	Б) оценивание не проведено	0
14	<i>Разработка критерии оценивания:</i>	
	А) критерии оценивания разработаны	10
	Б) критерии оценивания разработаны, но не объективны	5
	В) критерии оценивания не разработаны	0
15	<i>Формы организации работы обучающихся на учебном занятии (могут быть отмечены несколько вариантов):</i>	
	А) индивидуальная	5
	Б) парная	5
	В) групповая	5
	Г) фронтальная	1
16	<i>Соответствие учебного занятия представленной методической разработке (плану-конспекту)</i>	
	А) предоставлена, соответствует установленной форме, этапы и элементы занятия соответствуют предоставленной методической разработке	10
	Б) предоставлена, соответствует установленной форме, имеются замечания по составлению, а также присутствуют расхождения с фактически проведенным учебным занятием	7
	В) предоставлена, не соответствует установленной форме, есть грубые расхождения с фактически проведенным учебным занятием	2
	Г) не предоставлена	0
17	<i>Связь практического обучения с теоретическим</i>	
	А) прямая связь с ранее изученным материалом	4
	Б) связь представлена частично	2
	В) связь отсутствует	0
18	<i>Такт преподавателя</i>	
	А) тактичен	3
	Б) допускает нетактичное поведение	0
ИТОГО:		

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Уровень проведения занятия (нужное подчеркнуть):

- 140-105 высокий;
- 104-77 – выше среднего;
- 76-50– средний, удовлетворительный;
- 50-25– ниже среднего;
- менее 25 – низкий.

Находки педагогического работника, положительный опыт:

Недостатки, ошибки, недопустимые ситуации:

Предложения, рекомендации педагогическому работнику:

Педагогический работник _____

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

Эксперт _____

(подпись, дата)

И.О. Фамилия

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение Я (обязательное)

Форма анкет оценки качества учебного процесса

Я.1 Форма анкета оценки качества учебного процесса для обучающегося

Анкета оценки качества учебного процесса для обучающегося

Просим Вас выразить мнение по ряду вопросов, связанных с Вашей учебой, организованной нашим образовательным учреждением

Прежде, чем ответить на каждый вопрос, внимательно прочитайте имеющиеся варианты ответов и поставьте знак «X» напротив того ответа, который соответствует Вашему мнению.

1 Как Вы в целом оцениваете качество учебных занятий в нашем образовательном учреждении?

- Дисциплины преподаются на очень хорошем профессиональном уровне.
 Большая часть дисциплин преподается на хорошем профессиональном уровне, по отдельным дисциплинам можно сделать замечания.
 Большая часть дисциплин преподается на невысоком профессиональном уровне, необходимо изменить содержание и характер преподавания по большей части предметов.

2 Кто из преподавателей Вам понравился больше всего? (назовите не более трех фамилий)

3 Как, по Вашему мнению, организован учебный процесс? (удобство расписания, условия проведения занятий, регистрация и оформление документов и т.д.)

- На высоком уровне.
 Удовлетворительно.
 Неудовлетворительно, хотелось бы высказать следующие замечания:

4 Оцените качество работы библиотеки нашего образовательного учреждения

- Высокий уровень.
 Средний уровень.
 Низкий уровень, потому что _____
 Не обращался.

5 Оцените условия проживания в общежитии нашего образовательного учреждения

- Все условия (санитарно-гигиенические, удобство, сервис и т.д.) в целом хорошие.
 Большая часть условий в норме.
 Не проживаю.
 Условия неудовлетворительные, необходимо изменить следующее:

6 Оцените качество питания в столовой нашего образовательного учреждения

- Качество питания (ассортимент блюд, качество приготовления, санитарно-гигиенические условия, сервис и т.д.) хорошее.
 Качество питания удовлетворительное.
 Качество питания неудовлетворительное, необходимо изменить следующее: _____

7 Замечания и пожелания по работе сотрудников охраны _____

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	P-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Я.2 Форма анкеты оценки качества обучения для руководителя

Анкета оценки качества обучения для руководителя

Фамилия, имя, отчество

Филиал, подразделение _____

Должность

Наименование оцениваемого образовательного учреждения _____

1. Удовлетворяет ли Вас качество обучения на курсах целевого назначения, проводимых в образовательном учреждении. Если нет, то почему?

2. Всем ли требованиям соответствует персонал, прошедший обучение в образовательном учреждении? Если не всем, то каким не соответствует?

3. По каким теоретическим знаниям и практическим умениям недавние выпускники недостаточно подготовлены?

4. Какого типа ошибки совершают эти работники на рабочих местах?

5. Устраивает ли Вас порядок планирования обучения (порядок и сроки подачи заявки, соблюдение условий договора, регулирование и корректировка плана-графика)? Ваши замечания и предложения:

6. Насколько полно образовательное учреждение удовлетворяет потребности Вашего структурного подразделения в обучении персонала? Какие проблемы имеются в этом вопросе?

7. Ваши предложения по улучшению качества обучения персонала:

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

Приложение 1
(обязательное)

Форма отчета о взаимопосещении учебного занятия педагогическим работником

ФИО посещающего _____

ФИО посещаемого _____

Название профессии, курса _____

Дата проведения занятия _____ Номер группы _____

Тип занятия: теоретическое/практическое/комбинированное (нужное подчеркнуть)

Анализ посещенного занятия _____

Положительный опыт _____

Подпись посещающего _____ (_____)

«ТНПК»	Организация учебного процесса в «ТНПК» по программам профессионального обучения и программам дополнительного профессионального образования	Р-03.100.30-ТНПК-065-19
--------	--	-------------------------

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к регламенту Организации учебного процесса в «ТНПК»
по программам профессионального обучения и программам дополнительного
профессионального образования

Должность	Ф.И.О.	Подпись согласовывающего лица	Дата
Зам. директора по УПР	Парамонов Е.А.		
Начальник ОП иОУП	Безикова С.Т.		
Начальник МО	Хоробрых Н.А.		