



Корпоративный центр  
подготовки кадров

**Персонал**  
Магнитогорск

Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»

**АНО ДПО «КЦПК «Персонал»**

## ПРИКАЗ

09 ОКТ 2019 № 188

г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в  
действие СТО КЦПК СМК-ОО-01-  
2019 редакция №1

С целью определения требований к процессу организации обучения по программам дополнительного образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019 «Система менеджмента качества. Организация обучения по программам дополнительного образования», редакция №1 (приложение).

2 Признать утратившим силу СТО КЦПК СМК-ОО-01-2018 «Система менеджмента качества. Организация обучения по программам дополнительного образования», редакция №0.

Директор

А.А. Козловский

Ю.В. Кочергина

24 11 24



Корпоративный центр  
подготовки кадров

**Персонал**  
Миниоборск

Приложение  
к приказу от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА**  
**СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ**  
**ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
**СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019**

Редакция № 1

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 1 из 13	

### Содержание

1	Область применения	2
2	Нормативные ссылки	2
3	Термины, определения и сокращения	3
4	Общие требования к организации образовательного процесса	3
5	Планирование образовательной деятельности	5
7	Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	7
8	Ответственность	13

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 2 из 13	

## 1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к организации процесса обучения по программам дополнительного образования: дополнительным общеобразовательным общеразвивающим программам и профессиональным программам (в том числе программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки).

1.2 Стандарт является документом системы менеджмента качества.

1.3 Стандарт обязателен для применения в подразделениях АНО ДПО «КЦПК «Персонал», участвующих в организации учебного процесса.

1.4 Работники подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал» должны быть ознакомлены с данным стандартом под протокол.

## 2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий стандарт разработан на основании следующих нормативных документов и источников:

2.1.1 **ISO 9000:2015** Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь.

2.1.2 **ISO 9001:2015** Системы менеджмента качества. Требования.

2.1.3 **Трудовой кодекс Российской Федерации** от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

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

2.1.5 **Федеральный закон** от 27.07.2006 №152-ФЗ № «О персональных данных».

2.1.6 **ГОСТ 12.0.004-2015** Межгосударственный стандарт. Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения.

2.1.7 **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

2.1.8 **Приказ** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. N 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.1.9 **Постановление** Министерства труда РФ и Министерства образования РФ 13.01.2003 №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверке знаний требований охраны труда работников организаций».

2.1.10 **Письмо** Министерства образования и науки РФ от 09.10.2013 N 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании».

2.1.11 **Устав** АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

2.1.12 **СТО КЦПК СМК-МО-01** Система менеджмента качества. Порядок изготовления, заполнения, учета и хранения документов об обучении и (или) о квалификации и дубликатов документов в АНО ДПО КЦПК «Персонал – редакция № 0.

2.1.13 **СТО КЦПК СМК-РБ-02** Система менеджмента качества. Порядок определения и оценки уровня удовлетворенности внешних потребителей – редакция № 0.

2.1.14 **СТО КЦПК СМК-СМ-01** Система менеджмента качества. Организационные роли, ответственность и полномочия при управлении системой менеджмента качества. Порядок работы Совета по вопросам системы менеджмента качества – редакция № 1.

2.1.15 **СТО КЦПК СМК-СМ-02** Система менеджмента качества. Порядок управления Политикой в области качества – редакция № 1

2.1.16 **СТО КЦПК СМК-СМ-05** Система менеджмента качества. Управление несоответствиями – редакция № 1.

2.1.17 **И КЦПК СМК-СМ-01** Инструкция о порядке управления картами процессов системы менеджмента качества, оценки и анализа процессов системы менеджмента качества - редакция № 1.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 3 из 13	

2.1.18 **ПД КПЦК СМК-ГИ/ИБ-01** Положение о постоянно действующей комиссии по защите коммерческой тайны АНО ДПО «КЦПК «Персонал» - редакция № 0.

2.1.19 **ПД КЦПК СМК-МО-04** Положение об обучении по индивидуальному учебному плану - редакция № 0.

2.1.20 **ПД КЦПК СМК-МО-05** Положение об итоговой аттестации - редакция № 0.

2.1.21 **ПД СМК ММК УК-24** Положение о мониторинге, оценке и выборе поставщиков образовательных услуг – редакция № 0

2.1.22 **Раздел Альбом форм** - представлен по адресу <http://sp.personal.local/DocLib38/Forms/AllItems.aspx>.

### 3 Термины, определения и сокращения

3.1 В стандарте применяются термины, определения и условные сокращения в соответствии с глоссарием АНО ДПО «КЦПК «Персонал», размещенном на внутреннем портале АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

### 4 Общие требования к организации образовательного процесса

4.1 Дополнительное образование направлено на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, нравственном, физическом и (или) профессиональном самосовершенствовании, а также организацию его свободного времени.

4.2 Дополнительное образование включает в себя такие подвиды как дополнительное образование детей и взрослых и дополнительное профессиональное образование.

4.2.1 Дополнительное образование детей и взрослых:

1) Направлено на формирование и развитие творческих способностей детей и взрослых, удовлетворение их индивидуальных потребностей в интеллектуальном, нравственном и физическом совершенствовании, формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья, а также на организацию их свободного времени.

2) Осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ и не сопровождается повышением уровня образования. К освоению общеобразовательных программ допускаются лица без предъявления требований к уровню образования.

4.2.2 Дополнительное профессиональное образование:

1) Направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей человека, обеспечение квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2) К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающее среднее профессиональное и (или) высшее образование. Осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ, к которым относятся: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки.

2.1) Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации в том числе обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

2.2) Программа профессиональной переподготовки направлена на получение новой компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

3) Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются программой.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 4 из 13	

4) Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

5) При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

7) Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, получаемых при освоении программ профессиональной подготовки или повышения квалификации.

8) Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией или проверкой знаний требований охраны труда в форме, определяемой программой и проводится на основании ПД КЦПК СМК-МО-05.

9) Для проведения итоговой аттестации по дополнительным программам профессиональной переподготовки утверждается итоговая аттестационная комиссия. Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (КЦПК СМК-МО-24, АФ). Для проведения проверки знаний требований охраны труда утверждается комиссия по проверке знаний требований охраны труда. Состав комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО КЦПК «Персонал» по основной деятельности (КЦПК СМК-ЮД-15, АФ).

10) Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, проверки знаний требований охраны труда или получившим на ней неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленными из АНО ДПО «КЦПК «Персонал», выдается справка об обучении и о периоде обучения (КЦПК СМК-МО-11, АФ).

11) Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, проверку знаний требований охраны труда выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке, удостоверение по проверке знаний требований охраны труда. Требования к порядку заполнения, выдачи и учету документов о квалификации установлены СТО КЦПК СМК-МО-01.

4.3 Обучение по дополнительным образовательным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об обучении.

4.4 Обучение по дополнительным образовательным программам АНО ДПО «КЦПК «Персонал» осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим лицом или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

В договоре об образовании должны быть указаны основные характеристики образования, в том числе вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, форма обучения, срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения).

4.5 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: сессии, лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы. Для всех видов аудиторных занятий академический

<b>АНО ДПО «КЦПК «Персонал»</b>	<b>Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования</b>		<b>СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019</b>
	<b>Редакция № 1</b>	<b>стр. 5 из 13</b>	

час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6 Содержание дополнительных образовательных программ определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной АНО ДПО «КЦПК «Персонал», учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, учитывает потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное образование.

4.7 Порядок разработки и утверждения образовательных программ изложен в ПД КЦПК СМК-МО-02.

4.8 Возможна организация обучения по индивидуальному учебному плану, с учетом особенностей образовательного уровня, обучающегося в соответствии с ПД КЦПК СМК-МО-04.

4.9 Прием на обучение по программам дополнительного образования проводится по личным заявлениям установленной формы для физических лиц (КЦПК СМК-ОО-01, АФ) и заявкой на обучение в произвольной форме от юридических лиц.

4.10 Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, итоговые аттестационные работы и др.) подлежат хранению согласно ПД КЦПК СМК-ЮД-04.

4.11 Обучение по программам дополнительного образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» проводится в учебных аудиториях, расположенных по адресам:

- Калинина, 18;
- Казакова, 11/1;
- Ленина, 34;
- Электросети, 6 (Школа безопасности).

4.12 Организация процесса обучения по программам дополнительного образования возложена на руководителя направления организации обучения (далее – руководитель ОО) с привлечением других подразделений АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

## **5 Планирование образовательной деятельности**

5.1 Планирование образовательной деятельности проводится с целью равномерного распределения учебной нагрузки с учетом имеющихся ресурсов АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и сохранении высокого качества образовательного процесса.

5.2 Планирование образовательной деятельности включает годовое (таблица 1) и ежемесячное (таблица 2) планирование.

5.2.1 Годовое планирование образовательной деятельности должно учитывать потребности в обучении ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК», других потенциальных организаций заказчиков.

5.2.2 При планировании должен быть проведен анализ:

- рынка образовательных услуг,
- заявок на обучение на планируемый период,
- нормативной документации в сфере предоставляемых образовательных услуг,
- информации об актуальных образовательных программах.

5.2.3 По результату проведенного анализа руководители ОО, РБ и МО определяют перечень образовательных программ для разработки и актуализации с учетом требований рынка образовательных услуг на планируемый период.

5.2.4 Разработанные и актуализированные программы по мере утверждения МО передает в ОО для внесения в каталог учебных программ на планируемый период.

5.2.5 При необходимости расчета стоимости образовательных программ специалист ОО производит этот расчет самостоятельно на основании прейскуранта цен АНО ДПО «КЦПК «Персонал» или оформляет заявку на расчет стоимости в ФЭГ (КЦПК СМК-ФЭГ-2, АФ).

5.2.6 На основании полученных данных создается и утверждается годовой план-график обучения по дополнительным образовательным программам, годовая производственная программа на планируемый период.

Таблица 1 - Годовое планирование образовательной деятельности

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 6 из 13	

Деятельность	1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Анализ потребности в обучении	1 Руководитель ОО 2 Руководители РБ, МО 3 Специалисты ОО, МО, РБ	Анализ рынка образовательных услуг, анализ удовлетворенности обучающихся	Учет заявок на обучение от заказчиков, планов обучения, анализа рынка образовательных услуг
2 Составление перечня программ для разработки и актуализации	1 Руководитель ОО 2 Руководители РБ, МО 3 Специалисты ОО	Перечень программ для разработки и актуализации программ	Регулярно, по мере необходимости
3 Актуализация каталога учебных программ	1 Руководитель ОО 2 Руководители РБ, МО 3 Специалисты ОО	Актуализированный каталог учебных программ	Регулярно, по мере необходимости
4 Планирование образовательной деятельности на год	1 Руководитель ОО 2 Руководители РБ, ФЭГ 3 Специалисты ОО	План-график учебных групп на планируемый год, производственная программа на планируемый год	Учет заявок на обучение от заказчиков, равномерное распределение нагрузки в течение года

5.2.7 Ежемесячное планирование учитывает актуальные потребности заказчиков в обучении на предстоящий период.

Таблица 2 - Ежемесячное планирование образовательной деятельности

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Анализ поступивших и не исполненных заявок на обучение	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Поступившие заявки на обучение	Ежедневно, по мере поступления
2 Внесение информации о планируемом обучении в КИС «Персонал»	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Электронный план учебной деятельности	Ежедневно, по мере поступления
3 Составление ежемесячного плана обучения в	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	План-график учебных групп на месяц	Учет требований заказчика, учет годового плана графика

## 6 Информирование заказчиков об актуальных образовательных услугах

6.1 Информирование заказчиков об актуальных образовательных услугах (таблица 3) производится с целью доведения до сведения заинтересованных лиц информации о планируемом обучении, изменениях в нормативных документах в сфере предоставляемых образовательных услуг, повышения заинтересованности в образовательных услугах, предлагаемых АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

6.2 После формирования годовых и ежемесячных план-графиков учебных групп руководитель ОО передает их для размещения на корпоративном портале ПАО «ММК».

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 7 из 13	

6.3 После получения информации об актуальных учебных программах, их стоимости, с учетом годовой производственной программы, ежемесячного плана-графика, специалист ОО (при необходимости) готовит заявку на руководителя РБ для размещения информации об обучении в СМИ, рекламную поддержку образовательных программ (КЦПК СМК-РБ-1, КЦПК СМК-РБ-2, АФ).

6.4 Для ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК» специалист ОО готовит и своевременно направляет информационные письма о планируемых программах обучения в установленном формате через электронную систему документооборота ПАО «ММК».

6.5 Для размещения информации на сайте АНО ДПО «КЦПК «Персонал» в сети Интернет специалист ОО вносит информацию о планируемых программах обучения в КИС «Персонал».

Таблица 3 - Информирование заказчиков об актуальных образовательных услугах

Деятельность	1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Подготовка информации и заявки на ее размещение в СМИ	1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ 3 Специалисты ОО, РБ	Заявка на размещение информации	Своевременное предоставление информации, направление заявки в РБ
2 Направление информационно-рекламных писем потенциальным заказчикам образовательных услуг	1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ 3 Специалисты ОО, РБ	Информационное письмо об обучении	Направляется по поддерживаемым в актуальном состоянии спискам рассылки
3 Размещение информации об обучении в КИС «Персонал», на сайте	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Данные внесенные в КИС «Персонал»	Требуется поддержание информации в КИС «Персонал» в актуальном состоянии

## 7 Организация образовательного процесса по программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

7.1 По результатам информирования заказчиков об актуальных образовательных услугах в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» поступает заявка (в свободной форме) на организацию обучения от физического или юридического лица с указанием требуемого вида и уровня образования.

7.2 Специалист ОО проводит анализ поступившей заявки:

- 1) на наличие требуемого обучения в плане – графике учебных групп на предстоящий месяц;
- 2) на наличие требуемого обучения в каталоге образовательных программ АНО ДПО «КЦПК «Персонал»;
- 3) на возможность проведение обучения силами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7.3 В случае поступления заявки на запланированное обучение в предстоящем месяце специалист ОО проводит работу по формированию учебной группы.

7.4 В случае поступления заявки на незапланированное в текущем месяце обучение специалист ОО планирует запрошенное обучение в предстоящем периоде, о чем информирует заказчика.

7.5 При невозможности проведения требуемого заказчиком обучения силами АНО ДПО «КЦПК «Персонал», специалист ОО совместно со специалистом МО при необходимости проводит поиск, подбор и привлечение сторонних учебных организаций, осуществляющих обучение по требуемой программе.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 8 из 13	

7.6 Подбор сторонней учебной организации осуществляется в соответствии с ПД СМК ММК УК-24.

7.7 При необходимости разработки, внесения изменений в образовательную программу, по которой требуется проведение обучения, специалист ОО направляет заявку в МО на разработку (КЦПК СМК-МО-3, АФ) или актуализацию (КЦПК СМК-МО-2) образовательной программы в соответствии с ПД СМК-МО-03.

7.8 После разработки, актуализации и утверждения образовательной программы специалист ОО направляет заявку на расчет ее стоимости в ФЭГ (при необходимости) (КЦПК СМК-ФЭГ-2, АФ).

7.9 В двухдневный срок с момента поступления заявки специалист ФЭГ передает подписанный директором АНО ДПО «КЦПК «Персонал» расчет стоимости обучения специалисту ОО. Анализ информации для принятия решения о целесообразности проведения обучения по данной образовательной программе с определенной стоимостью и с учетом требований заказчика осуществляют руководитель ОО и руководитель РБ.

7.10 После принятия решения о возможности и целесообразности проведения обучения по образовательной программе специалист ОО планирует запрошенное обучение в предстоящем периоде, о чем информирует заказчика.

7.11 На основании поступивших заявок для формирования учебной группы специалист ОО взаимодействует со следующими заказчиками обучения:

**- с физическими лицами с целью:**

1) получения заявления на обучение физического лица в установленной форме (КЦПК СМК-ОО-01, АФ);

2) заключения договора на оказание платных образовательных услуг (КЦПК СМК-ЮД-13, АФ), получения подтверждения оплаты образовательных услуг;

3) информирования об условиях обучения;

**- с юридическими лицами организаций Группы ПАО «ММК» с целью:**

1) актуализации (при необходимости) договора на оказание образовательных услуг (КЦПК СМК-ЮД-14, АФ);

2) уточнения списка сотрудников, направляемых на обучение;

3) подготовки распоряжения об обучении для ПАО «ММК» по форме ММК СМК АО-0003 в системе электронного документооборота ПАО «ММК»;

4) информирования об условиях обучения;

**- с юридическими лицами иными организациями с целью:**

1) заключения, актуализации договора на оказание образовательных услуг (КЦПК СМК-ЮД-14, АФ), передачи документов на оплату образовательных услуг;

2) уточнения списка сотрудников, направляемых на обучение;

3) информирования об условиях обучения.

7.12 Специалист по организации обучения доводит до заказчика и до слушателя информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг, в порядке и объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации. Знакомит заказчика и слушателя с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности АНО ДПО «КЦПК Персонал», правами и обязанностями слушателей, размещенными на сайте <https://kcpk.ru/>, а также на информационном стенде в месте оказания Услуг.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 9 из 13	

7.13 Формирование учебной группы, подготовка образовательного процесса осуществляется в соответствии с таблицей 4.

Таблица 4 - Формирование учебной группы, подготовка образовательного процесса

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Формирование учебной группы, взаимодействие с заказчиками	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Составление проекта списка обучающихся, рассылка информации заказчиком. Информационные письма потенциальным заказчиком	Соблюдение условий договора на обучение: графика обучения, сроков обучения, численного состава группы, требований к уровню образования слушателей
2 Подготовка, согласование приказа о зачислении на обучение	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Приказ о зачислении на обучение в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Своевременное внесение данных в информационную систему ПАО «ММК»
3 Обеспечение процесса обучения преподавательским составом 4 Составление расписания занятий	1 Руководители ОО, МО 2 Специалисты ОО	Расписание занятий. Данные внесенные в КИС «Персонал»	При подборе преподавательского состава необходимо учитывать квалификацию и цели обучения
5 Осуществление административного сопровождения процесса обучения	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Заявление на обучение, журнал учета учебной работы, документы об образовании или о квалификации, проект протокола итоговой аттестации, проверки знаний требований по охране труда, проект приказа об отчислении и др.	В соответствии с учебной программой

7.14 Формирование учебной группы работников ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК», подготовка образовательного процесса осуществляется в соответствии с таблицей 5.

Таблица 5 - Формирование учебной группы работников ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК», подготовка образовательного процесса

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Анализ поступивших заявок через Human Resource. Взаимодействие с заказчиком	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Файл сводного отчета на текущую дату	Проводится ежедневно
2 Создание учебной группы в Human Resource	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Файл, список группы на обучение	С учетом требований ПАО «ММК»
3 Подготовка проекта распоряжения на обучение ПАО «ММК», размещение в СЭД «ММК»	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Проект распоряжения о направлении на обучение	Контроль и взаимодействие с согласующими, при необходимости

<b>АНО ДПО «КЦПК «Персонал»</b>	<b>Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования</b>		<b>СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019</b>
	<b>Редакция № 1</b>	<b>стр. 10 из 13</b>	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
4 Дополнительное информирование подразделений ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК»	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Телефонограмма в подразделения	При необходимости

7.15 Юридическое, материально-техническое, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности проводится, в соответствии с таблицей 6. Таблица 6 – Юридическое, материально-техническое, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности

<b>Деятельность</b>	<b>1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель</b>	<b>Документирование</b>	<b>Требования</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1 Согласование и заключение договора с заказчиком и (или) партнером на оказание образовательных услуг	1 Руководитель ОО 2 Руководитель ЮД 3 Специалисты ОО	Подписанный сторонами договор	Типовой договор АНО ДПО «КЦПК «Персонал» или договор, согласованный с заказчиком с учетом его требований
2 Составление договора возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями	1 Руководитель ОО 2 Руководитель ЮД 3 Специалисты ОО	Проект договора возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями	Сумма оплаты работы преподавателя в соответствии с расчетом стоимости программы
3 Составление заявок в службу ГИ для материально-технического, транспортного обеспечения учебного процесса	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Заявка на МТР (КЦПК-АХГ-3, АФ), транспортное обслуживание (КЦПК-АХГ-1, АФ), (при необходимости)	МТР должны быть включены в стоимость обучения. Должна быть обеспечена работоспособность компьютерной техники
4 Составление заявок в ИЦ для информационно-методического оснащения учебного процесса	1 Руководители ОО, МО 2 Специалисты ОО	Заявка в ИЦ, РБ (КЦПК СМК-РБ-1, АФ)	Проводится необходимое тиражирование раздаточного материала

7.16 Юридическое обеспечение в части правовой экспертизы договоров с заказчиками на оказание образовательных услуг осуществляет старший юрист.

7.17 Для заключения договоров с юридическими и физическими лицами, договоров возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями используются типовые формы договоров АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7.18 При требовании заказчика возможно использование иной формы договора, которые специалист ОО передает на согласование старшему юристу. Старший юрист проводит согласование договора в течении пяти рабочих дней.

7.19 Материально-техническое и транспортное обеспечение образовательного процесса осуществляет служба ГИ по заявкам специалиста ОО.

7.20 При составлении расписания для размещения учебных групп в помещениях КЦПК «Персонал» специалист ОО руководствуется реестром учебных аудиторий АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (КЦПК СМК-ГИ-2).

7.21 Без заявок служба ГИ формирует необходимые условия для осуществления учебной деятельности слушателей и преподавателей, а именно проводит мониторинг учебных аудиторий, расположенных по адресу Калинина, 18 и их обеспечение:

- достаточным количеством и своевременной заменой баллонов с водой в аудиториях и коридорах;

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 11 из 13	

- работоспособными и чистыми нагревательными приборами для воды (чайник, термопот и прочее);
- достаточным количеством пишущих принадлежностей для преподавателя (мел, фломастеры для досок и прочее);
- комфортного температурно-влажностного режима, необходимого уровня освещенности аудиторий и коридоров;
- работоспособной компьютерной техникой и программным обеспечением.

7.22 На основании заявок специалиста ОО служба ГИ организывает кофе-паузы для учебных групп, обеспечивает сопровождение образовательного процесса, установку необходимого программного обеспечения и прочее.

7.23 Финансово-экономическое обеспечение образовательного процесса в части расчета стоимости обучения, выставление счетов на оплату образовательных услуг осуществляет финансово-экономическая группа.

7.24 Сопровождение проведения образовательного процесса осуществляется в соответствии с таблицей 7.

Таблица 7 – Сопровождение проведения образовательного процесса

Деятельность	1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Обучение слушателей	1 Руководитель ОО 3 Штатные и (или) внештатные преподаватели, специалисты ОО	Учебный план и программа обучения, договор на оказание платных образовательных услуг	Соблюдение содержания учебной программы; информирование слушателей о содержании программы, преподавательском составе, режиме занятий, контрольных мероприятиях
2 Проверка посещаемости обучающихся, информирование заказчика о посещаемости (по запросу)	1 Руководитель ОО 3 Штатные и (или) внештатные преподаватели, специалисты ОО	Журнал учета учебной работы	В соответствии с условиями договора между АНО ДПО «КЦПК «Персонал» и заказчиком на оказание платных образовательных услуг
3 Контроль за обеспечением комфортных условий обучения	1 Руководитель ГИ 2 Штатные и (или) внештатные преподаватели, специалисты ОО 3 Специалисты службы ГИ	Журнал контроля состояния помещений	Поддержание инфраструктуры необходимой для функционирования образовательного процесса

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 12 из 13	

7.25 Контроль результатов обучения проводится в части соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемыми результатами обучения.

7.26 Контроль результатов обучения осуществляется в соответствии с таблицей 8.

Таблица 8 – Контроль результатов обучения

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Контроль результатов обучения, проведение итоговой (промежуточной) аттестации, проверки знаний	1 Руководитель ОО 2 Штатные и (или) внештатные преподаватели, члены аттестационной комиссии, специалисты ОО	Приказ об итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-24, АФ); приказ об утверждении тем (КЦПК СМК-МО-23, АФ); документы по итоговой (промежуточной) аттестации, протокол заседания итоговой аттестационной комиссии (КЦПК СМК-МО-28, АФ)	При проведении аттестации могут использоваться электронные формы контроля обучения
2 Заполнение слушателями анкет обратной связи	1 Руководитель ОО 2 Слушатель, закончивший обучение	Заполненные анкеты обратной связи	Анкеты могут заполняться в электронной форме

7.27 Подготовка и выдача документов об обучении и (или) о квалификации установленного образца осуществляется специалистом ОО по результатам итоговой аттестации, проверки знаний требований по охране труда в соответствии с СТО КЦПК СМК-МО-01.

7.28 По окончании обучения с отрывом или частичным отрывом от работы слушателям, направленным на обучение заказчиком, присутствующим на обучении, выдается справка о нахождении на обучении (КЦПК СМК-ОО-06, АФ).

7.29 На следующий день за днем окончания обучения специалист ОО готовит приказ об отчислении (КЦПК СМК-ОО-04, АФ).

7.30 Подготовка документации по результатам обучения проводится специалистом ОО и предоставляется в ФЭГ, представителям заказчика, если это указано в договоре на оказание образовательных услуг и иным заинтересованным сторонам.

7.31 Информация по результатам обучения вносится в программные комплексы, функционирующими в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7.32 По завершению обучения проводится анализ деятельности по организации и проведению обучения.

Все анкеты обратной связи предварительно анализируются специалистом ОО для оперативного реагирования на замечания, высказанные потребителями образовательных услуг.

Анкеты формы ММК СМК УК-95-4, заполненные работниками ПАО «ММК», прошедшими обучение, передаются для обработки и анализа ответственному специалисту управления кадров ПАО «ММК».

Оценка удовлетворенности проводится в соответствии с СТО КЦПК СМК-РБ-02.

7.33 По результатам проведенного обучения, специалистом ОО формируется личное дело группы, содержащее: заявление на обучение, копия или реквизиты документов об образовании слушателей, приказ о зачислении, учебный план, список обучающихся, журнал учета учебной работы, приказ об отчислении.

Документы передаются на хранение в соответствии с ПД КЦПК СМК-ЮД-04.

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»	Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по программам дополнительного образования		СТО КЦПК СМК-ОО-01-2019
	Редакция № 1	стр. 13 из 13	

## 8 Ответственность

8.1 За выполнение требований настоящего стандарта работники АНО ДПО «КЦПК «Персонал», участвующие в организации процесса обучения по программам дополнительного образования, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

И.о. руководителя направления по  
организации обучения

*Ю.В. Кочергина*  
07.10.19

Ю.В. Кочергина

РАЗРАБОТЧИК  
Ведущий специалист по организации  
обучения

*Т.В. Моисеева*  
07.10.2019

Т.В. Моисеева

СОГЛАСОВАНО  
Руководитель направления  
по планированию и методическому  
обеспечению

*О.Д. Гасилина*  
08.10.19

О.Д. Гасилина

Руководитель направления  
по развитию бизнеса и контролю  
процессов

*Ю.В. Кочергина*  
07.10.19

Ю.В. Кочергина

Главный инженер

И.В. Хоменко

Главный бухгалтер- руководитель  
финансово-экономической службы

*О.В. Лукина*  
07.10.19  
08.10.2019

О.В. Лукина

Руководитель группы юридического и  
документационного обеспечения  
деятельности – старший юрист

*И.Г. Бутакова*  
07.10.2019

И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по качеству

*А.А. Шурупова*  
07.10.2019

А.А. Шурупова