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 № 187

г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в действие СТО КЦПК СМК-ОО-02-2019 редакция №1

С целью определения требований к процессу организации профессионального обучения в АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие СТО КЦПК СМК-ОО-02-2019 «Система менеджмента качества. Организация процесса профессионального обучения», редакция №1 (приложение).

2 Признать утратившим силу СТО КЦПК СМК-ОО-02-2018 «Система менеджмента качества. Организация процесса профессионального обучения», редакция №0.

Директор А.А. Козловский

Ю.В. Кочергина
24 11 24

Корпоративный центр
подготовки кадров
Персонал
Магнитогорск

Приложение
к приказу от_____№_____

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ ОРГАНИЗАЦИИ

ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

СТО КЦПК СМК-ОО-02-2019

Редакция № 1

Содержание

1	Область применения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Термины, определения и сокращения	4
4	Общие требования к организации образовательного процесса	4
5	Планирование образовательной деятельности	7
7	Организация процесса профессионального обучения	9
8	Ответственность	15

1 Область применения

1.1 Настоящий стандарт устанавливает требования к организации процесса профессионального обучения: профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации.

1.2 Стандарт является документом системы менеджмента качества.

1.3 Стандарт обязателен для применения в подразделениях АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

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 **Конституция Российской Федерации** от 12.12.1993.

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

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

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

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

2.1.8 **Приказ** Минобразования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

2.1.9 **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 02.07.2013 №513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение».

2.1.10 **Приказ** Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29 января 2007 г. № 37 «О порядке подготовки и аттестации работников организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору».

2.1.11 **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».

2.1.12 **Профессиональные стандарты** по рабочим профессиям.

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

2.1.14 **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.

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

2.1.16 **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.

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

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

2.1.19 **И КЦПК СМК-СМ-01** Инструкция о порядке управления картами процессов системы менеджмента качества, оценки и анализа процессов системы менеджмента

качества - редакция № 1.

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

2.1.21 **ПД КЦПК СМК-МО-02** Положение об обучении по индивидуальному учебному плану - редакция № 0.

2.1.22 **ПД КЦПК СМК-МО-04** Положение об итоговой аттестации - редакция № 0.

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

2.1.24 **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 Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

4.2 Профессиональное обучение включает в себя такие подвиды как профессиональная подготовка, профессиональная переподготовка и повышение квалификации.

4.2.1 Профессиональное обучение:

1) по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

2) по программам переподготовки рабочих и служащих понимается обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

3) по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

4) по программам профессионального обучения повышения квалификации рабочих без изменения уровня образования (далее по тексту КЦН) понимается вид непрерывного профессионального обучения рабочих и служащих, организуемый для изучения новой техники, оборудования, материалов, технологических процессов, прогрессивных форм организации труда, трудового законодательства, правил технической эксплуатации оборудования, требований безопасности труда, а также вопросов, связанных с повышением качества продукции, и других вопросов, направленных на решение конкретных технических, экономических и иных задач.

4.2.2 Профессиональное обучение направлено на формирование и развитие профессиональных компетенций, знаний и умений в соответствии с требованиями профессиональных стандартов, с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

1) К освоению программы профессионального обучения (далее по тексту ОП) - профессиональной подготовки, допускаются лица, различного возраста, в том числе, не

имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (если иное не определяется профессиональным стандартом (далее по тексту ПС)).

2) К ОП - профессиональной переподготовки, допускаются лица, имеющие профессию рабочего (если иное не определяется ПС).

3) К ОП – повышение квалификации, допускаются лица, имеющие профессию рабочего и соответствующую квалификацию.

4) К ОП – повышение квалификации (КЦН), допускаются разные категории лиц, требования, предъявляемые к ним, представлены в конкретной образовательной программе.

4.2.3 Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

1) При реализации 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.

2) При освоении профессиональных программ возможна организация обучения по индивидуальному учебному плану, с учетом особенностей образовательного уровня, обучающегося в соответствии с ПД КЦПК СМК-МО-02.

3) Освоение профессиональных программ завершается итоговой аттестацией, которая проводится в форме квалификационного экзамена.

4) Для успешного освоения профессиональной программы, обучающимся необходимо посетить, не менее 75% от общего количества часов, отводимых на освоение ОППО.

5) Для проведения итоговой аттестации по программам профессионального обучения утверждается итоговая квалификационная комиссия. Состав комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (по форме КЦПК СМК-МО-24, АФ). Для проведения итоговой аттестации по программам КЦН могут формироваться комиссии, либо она проводится преподавателем, реализующим обучение по программе.

6) Лицам, успешно освоившим профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об обучении: свидетельство о профессии, подготовке/ переподготовке, повышении квалификации по профессиям рабочих и сертификат о краткосрочном повышении квалификации (КЦН). Требования к порядку заполнения, выдачи и учету документов установлены СТО КЦПК СМК-МО-01.

7) На подготовку и выдачу документов устанавливается срок 10 рабочих дней, со дня итоговой аттестации.

4.3 Обучение по профессиональным образовательным программам осуществляется единовременно и непрерывно в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об оказании платных образовательных услуг.

4.4 Обучение по профессиональным 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 оказании образовательных услуг 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: лекции, практические занятия, лабораторные

работы, консультации, выполнение квалификационной (итоговой) работы. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.6 Практическое обучение является основой профессионального обучения и проводится в целях формирования, закрепления и углубления основ профессионального мастерства, знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения.

4.6.1 Практическое обучение:

1) производственное обучение проводится в учебных пунктах (мастерских) АНО ДПО «КЦПК «Персонал» под руководством мастера производственного обучения;

2) производственная практика проводится в структурных подразделениях ПАО «ММК» или организаций Группы ПАО «ММК» под руководством мастера или под руководством квалифицированного рабочего, назначенного инструктором производственной практики.

При отсутствии учебного пункта (мастерской) допускается проведение практического обучения в течение всего периода в структурных подразделениях ПАО «ММК» или организаций Группы ПАО «ММК».

4.6.2 Перед началом прохождения практического обучения слушатель направляется на первичный медицинский осмотр.

4.7 Содержание профессионального обучения определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной АНО ДПО «КЦПК «Персонал», с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, учитывая потребности заказчика, по инициативе которого осуществляется профессиональное обучение.

4.8 Порядок разработки и утверждения образовательных программ изложен в ПД КЦПК СМК-МО-03.

4.9 Прием на обучение по программам профессионального обучения осуществляется по личным заявлениям от физических лиц (КЦПК СМК-ОО-02, АФ) и заявке на обучение от юридических лиц в произвольной форме.

4.10 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.

4.11 На основании личных заявлений и/или заявок от юридических лиц специалист по организации обучения формирует проект приказа о зачислении на обучение по форме (КЦПК СМК-ОО-02, АФ). Приказ утверждается не позднее даты начала обучения.

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

4.13 Обучение по программам профессионального обучения в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» проводится в учебных аудиториях, расположенных по адресам:

- Калинина, 18;
- Казакова, 11/1;
- Ленина, 34;
- Школа безопасности, (Электросети, 6);
- Технические школы ПАО «ММК»;
- Учебный пункт, (Верхнеуральское шоссе, 20).

4.14 Организация процесса обучения по программам профессионального обучения 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 сохранения 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 образовательные программы, по мере утверждения, специалисты МО вносят в реестр образовательных программ, на основании которого специалисты ОО формируют каталог программ обучения на планируемый период.

5.2.5 Стоимость образовательных программ определяется прейскурантом (КЦПК СМК–ФЭГ–65, АФ) или расчетом стоимости (КЦПК СМК-ФЭГ-66, АФ).

5.2.6 Планирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Планирование образовательной деятельности

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	Регулярно, по мере необходимости
3 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
4 Актуализация каталога учебных программ	1 Руководитель ОО 2 Руководители РБ, МО 3 Специалисты ОО	Актуализированный каталог учебных программ	Регулярно, по мере необходимости

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 обучение в КИС «Персонал»	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Электронный план учебной деятельности	Ежедневно, по мере поступления
3 Составление ежемесячного плана обучения	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».

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 (по форме КЦПК СМК-РБ-1, АФ) рекламную поддержку образовательных программ (по форме 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	Заявка на размещение информации	Своевременное предоставление информации, направление заявки в РБ

Деятельность	1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
	ОО, РБ		
2 Направление информационно-рекламных писем потенциальным заказчикам образовательных услуг	1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ 3 Специалисты ОО, РБ	Информационное письмо об обучении	Информация для списков рассылки поддерживается в актуальном состоянии
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 процесса профессионального обучения

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.

7.6 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-2-0) образовательной программы в соответствии с ПД СМК-МО-03.

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

7.8 В течение двух рабочих дней с момента поступления заявки специалист ФЭГ передает специалисту ОО подписанный директором АНО ДПО «КЦПК «Персонал» расчет стоимости обучения. Анализ информации для принятия решения о целесообразности проведения обучения по образовательной программе с определенной

стоимостью и с учетом требований заказчика осуществляет руководитель ОО и руководитель РБ.

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

7.10 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-0003-2 в системе электронного документооборота ПАО «ММК»;

4) информирования об условиях обучения;

- с юридическими лицами иных организаций 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.

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 заказчикам. Информационные письма потенциальным заказчикам	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» (КЦПК СМК-ОО-02-0, КЦПК СМК-ОО-02.1, АФ)	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» (КЦПК СМК-ОО-19, АФ)	При подборе преподавательского состава необходимо учитывать квалификацию и цели обучения
5 Осуществление административного	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Заявление на обучение, журнал	В соответствии с учебной программой

Деятельность	1 Ответственный 2 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
сопровождения процесса обучения		учета учебной работы/ карточка учета теоретического обучения (оформляется для индивидуального обучения), (КЦПК СМК-ОО-17, АФ) карточка учета практического обучения (КЦПК СМК-ОО-09, АФ) документы об образовании или о квалификации, проект протокола итоговой аттестации, проект приказа об отчислении в связи с завершением обучения и др. (КЦПК СМК-ОО-04, АФ)	

7.11 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
4 Дополнительное информирование подразделений ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК»	1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО	Телефонограмма в подразделения	При необходимости

7.12 При изменении списочного состава группы на обучение, создается приказ о внесении изменений в приказ о зачислении (КЦПК СМК-ОО-18, АФ) либо приказ об отчислении по причине (КЦПК СМК-ОО-05, АФ).

7.13 При внесении изменении в расписание занятий, заполняется графа «Примечание» плана - графика обучения (расписания) (КЦПК СМК-ОО-19, АФ).

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

Таблица 6 – Юридическое, материально-техническое, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности

Деятельность	1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель	Документирование	Требования
1	2	3	4
1 Согласование и заключение договора с заказчиком 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 Специалисты ОО	Проект договора возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями	Сумма оплаты работы преподавателя в соответствии с учебной программой и утвержденными часовыми ставками ППС
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 РБ для информационно-методического оснащения учебного процесса	1 Руководители ОО, МО 2 Преподаватели 3 Специалисты ОО	Заявка в РБ (КЦПК СМК-РБ-1, АФ)	Проводится необходимое тиражирование раздаточного материала

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

7.16 Для заключения договоров с юридическими и физическими лицами, договоров возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями используются типовые формы договоров АНО ДПО «КЦПК «Персонал», в которых должны быть указаны шифры групп, сроки оказания услуг и наименование программы.

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

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

7.19 При составлении расписания для размещения учебных групп в помещениях АНО ДПО «КЦПК «Персонал» специалист ОО руководствуется реестром (КЦПК СМК-ГИ-2-0, АФ) учебных аудиторий АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7.20 Без заявок служба ГИ формирует необходимые условия для осуществления учебной деятельности слушателей и преподавателей, а именно проводит мониторинг учебных аудиторий, расположенных по адресу Казакова 11/1, Калинина 18, и их обеспечение:

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

7.21 На основании заявок специалиста ОО служба ГИ организовывает кофе-паузы: для учебных групп, для конкурсантов при проведении конкурсов профессионального мастерства, обеспечивает сопровождение образовательного процесса, установку необходимого программного обеспечения и прочее.

7.22 Финансово-экономическое обеспечение образовательного процесса в части расчета стоимости обучения, выставление счетов на оплату образовательных услуг, актов выполненных работ, счет фактур осуществляет ФЭГ.

7.23 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

7.24 Контроль результатов обучения проводится в части соответствия результатов освоения образовательной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

7.25 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 квалификационной комиссии, специалисты ОО	Приказ об итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-24, 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

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

7.27 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).

7.28 На следующий день за днем окончания обучения специалист ОО формирует проект приказа об отчислении (КЦПК СМК-ОО-04, АФ).

7.29 Подготовка документации по результатам обучения проводится специалистом ОО. По мере завершения обучения документация предоставляется представителям заказчика, если это указано в договоре на оказание образовательных услуг и иным заинтересованным сторонам.

7.30 Информация по результатам обучения вносится специалистами ОО в программные комплексы, функционирующие в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

7.31 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.

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

7.32 Специалистом ОО формируется дело группы, содержащее: заявления на обучение, копии и/или реквизиты документов о квалификации слушателей (при необходимости), приказы о зачислении, журналы учета учебной работы/ карточки учета теоретического обучения/ карточки учета практического обучения, приказы об отчислении.

7.33 Документы (4.11) передаются на хранение.

8 Ответственность

8.1 За выполнение требований настоящего стандарта работники АНО ДПО «КЦПК «Персонал» 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
РАЗРАБОТЧИК Руководителя группы профессионального обучения направления по организации обучения	Н.Н. Степанов
СОГЛАСОВАНО Руководитель направления по планированию и методическому обеспечению	О.Д. Гасилина
Руководитель направления по развитию бизнеса и контролю процессов	Ю.В. Кочергина
Главный инженер	И.В. Хоменко
Менеджер финансово-экономической группы	О.В. Лукина
Руководитель группы юридического и документационного обеспечения деятельности – старший юрист	И.Г. Бутакова
Ведущий инженер по качеству	А.А. Шурупова