



Корпоративный центр
подготовки кадров

Персонал
Магнитогорск

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

АНО ДПО «КЦПК «Персонал»

ПРИКАЗ

19 ДЕК 2022

№ 242

г. Магнитогорск

Об утверждении и введении в действие
СТО КЦПК SMK-00-01-2022,
редакция № 0

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Утвердить и ввести в действие СТО КЦПК SMK-00-01-2022 Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 0 (приложение).

2 Признать утратившим силу приказ от 09.10.2019 № 188 Об утверждении и введении в действие СТО КЦПК SMK-00-01-2019 Система менеджмента качества. Организация обучения по программам дополнительного образования, редакция № 1.

Директор

А.А. Козловский

Ольга Владимировна Репина
510525 доб.160

Приложение
к приказу от _____ № 272
19 ДЕК 2022

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОЦЕССА ОБУЧЕНИЯ
ПО ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В АНО ДПО «КЦПК «ПЕРСОНАЛ»
СТО КЦПК СМК-00-01-2022

Редакция № 0

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-00-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 1 из 9 | |

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 интегрированной системы менеджмента в области функционирования 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», участвующие в процессе организации обучения по программам дополнительного образования, должны быть ознакомлены с данным стандартом под протокол.

2 Нормативные ссылки

2.1 Настоящий стандарт разработан на основании следующих 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 **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

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

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

2.1.9 **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 № 2.

2.1.10 **СТО КЦПК СМК-РБ-02** Система менеджмента качества. Порядок определения и оценки уровня удовлетворенности внешних потребителей, редакция № 1.

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

2.1.12 **ПД КЦПК СМК-МО-04** Положение об итоговой аттестации, редакция № 1.

2.1.13 **ПД КЦПК СМК-ЮД-04** Положение об архиве в АНО ДПО «КЦПК «Персонал», редакция № 0.

3 Термины, определения и сокращения

3.1 В стандарте применяются следующие термины с соответствующими определениями:

альбом форм - сборник эталонных унифицированных форм документов, применяемых для документирования деятельности организации;

дело – совокупность документов или документ, относящийся к одному вопросу или участку деятельности и помещенные в отдельную обложку;

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|----------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-ОО-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 2 из 9 | |

дистанционные образовательные технологии - технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников;

документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке, свидетельство о профессии рабочего/должности служащего;

дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

заказчик – физические лица и (или) юридическое лицо, имеющие намерение заказать либо заказывающие платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;

квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности (№273-ФЗ);

образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в предусмотренных настоящим Федеральным законом случаях в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации (№273-ФЗ);

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 (№273-ФЗ);

слушатели - лица, осваивающие образовательные программы;

уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований (№273-ФЗ);

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

3.2 В стандарте используются следующие сокращения и обозначения:

АНО ДПО «КЦПК «Персонал» – автономная некоммерческая профессионального образования «Корпоративный центр подготовки кадров «Персонал»;

АФ - информационная система «Альбом форм»;

ГИ - служба главного инженера;

ГИС - группа по внедрению и сопровождению информационных систем и автоматизации бизнес-процессов;

ДПО - дополнительное профессиональное образование

МО - направление по планированию и методическому обеспечению;

ОО - направление по организации обучения;

ОП - образовательная программа;

РБ - направление по развитию бизнеса и контролю процессов;

ЮД - группа юридического и документационного обеспечения деятельности;

ФЭГ - финансово-экономическая группа;

1С:УУЦ - программный продукт «1С:Управление учебным центром».

| | | |
|---|---|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | СТО КЦПК СМК-ОО-01-2022 |
| | редакция № 0 | |

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:

- 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.

- 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:

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

- 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.

4.2.2.1 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.

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

- Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются учебной программой.

- 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.

- 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.

- Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией в форме, определяемой программой, и проводится на основании ПД КЦПК СМК-МО-04.

- Для проведения итоговой аттестации по дополнительным программам профессиональной переподготовки утверждается итоговая аттестационная комиссия.

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-ОО-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 4 из 9 | |

Состав итоговой аттестационной комиссии утверждается приказом директора АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (КЦПК СМК-МО-24, АФ).

- Лицам, не прошедшим итоговой аттестации 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).

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

4.3 Обучение по дополнительным образовательным программам в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» осуществляется на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключаемого с физическим лицом (КЦПК СМК-ЮД-26, АФ) или юридическим лицом (КЦПК СМК-ЮД-27 и КЦПК СМК-ЮД-28, АФ), 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).

4.4 Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы.

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

4.6 Возможна организация обучения по индивидуальному учебному плану, с учетом особенностей образовательного уровня, обучающегося в соответствии с ПД КЦПК СМК-МО-02.

4.7 Прием на обучение по программам дополнительного образования осуществляется на основании личного заявления слушателя (КЦПК СМК-ОО-01, АФ) или на основании заявки (в произвольной форме) от организации заказчика.

4.8 Специалисты ОО формируют приказ о зачислении на обучение по форме КЦПК СМК-ОО-02, АФ. Приказ согласовывается в 1С:УУЦ и подписывается директором АНО ДПО «КЦПК «Персонал» цифровой подписью не позднее даты начала обучения.

4.9 Обучение по программам дополнительного образования проводится в учебных аудиториях АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

5 Планирование образовательной деятельности

5.1 Планирование образовательной деятельности включает годовое планирование с разбивкой по месяцам (таблица 1).

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

5.1.2 При планировании должен быть проведен анализ:

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

5.2 Специалист ОО проводит анализ поступившей заявки:

- 1) на наличие требуемого обучения в плане – графике учебных групп на предстоящий период;
- 2) на наличие образовательной программы в 1С:УУЦ;

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-00-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 5 из 9 | |

3) на возможность проведение обучения в АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

5.2.1 В случае поступления заявки на запланированное обучение в предстоящем периоде специалист ОО проводит работу по формированию учебной группы в 1С:УУЦ.

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

5.3 При необходимости разработки и/или актуализации образовательной программы, по которой требуется проведение обучения, специалист ОО направляет заявку в МО (КЦПК СМК-МО-02, АФ).

5.4 Стоимость образовательных программ определяется в прейскуранте стоимости образовательных программ для ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК», иных организаций (КЦПК СМК-ФЭГ-65 или КЦПК СМК-ФЭГ-67, АФ). При необходимости расчета стоимости, специалист ОО оформляет заявку в ФЭГ на расчет стоимости программы обучения (КЦПК СМК-ФЭГ-2, АФ).

5.5 Планирование образовательной деятельности осуществляется в соответствии с таблицей 1.

Таблица 1 - Планирование образовательной деятельности

| Деятельность | 1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель | Документирование |
|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Планирование образовательной деятельности на год (с разбивкой по месяцам) | 1 Руководитель ОО 2 Руководители МО 3 Специалисты ОО | План-график учебных групп на планируемый год (с разбивкой по месяцам) |
| 2 Анализ поступивших и не исполненных заявок на обучение | 1 Руководитель ОО 3 Специалисты ОО | Поступившие заявки на обучение |
| 3 Предоставление заявки на разработку и/или актуализацию программы (при необходимости) | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель МО 3 Специалисты ОО, МО | Заявка на разработку и/или актуализацию образовательных программ (КЦПК СМК-МО-02, АФ); Перечень дисциплин в 1С:УУЦ |
| 4 Предоставление заявки на расчет стоимости образовательной программы (при необходимости) | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель ФЭГ 3 Специалисты ОО, ФЭГ | Прейскурант стоимости программ (КЦПК СМК-ФЭГ-65 или КЦПК СМК-ФЭГ-67, АФ); заявка на расчет стоимости программ (КЦПК СМК-ФЭГ-66, АФ) |
| 5 Анализ поступивших заявок в 1С:УУЦ, взаимодействие с заказчиком | 1 Руководитель ОО 3 Специалисты ОО | Заявки на обучение |
| 6 Внесение информации о планируемом обучении в 1С:УУЦ | 1 Руководитель ОО 3 Специалисты ОО | План-график (расписание) (КЦПК СМК-00-19, АФ) |

6 Информирование заказчиков об образовательных услугах

6.1 Информирование заказчиков об образовательных услугах (таблица 2) осуществляется с целью повышения заинтересованности в образовательных услугах, предлагаемых АНО ДПО «КЦПК «Персонал».

6.2 После формирования годового Плана-графика обучения, специалист ОО оформляет и своевременно направляет на ПАО «ММК» и организации Группы ПАО «ММК» информационные письма о планируемых программах обучения (в установленном формате) через электронную систему документооборота ПАО «ММК».

6.3 Для размещения информации об обучении в СМИ и рекламной поддержки обучения по образовательным программам, специалист ОО оформляет заявку на руководителя РБ (КЦПК СМК-РБ-2, АФ).

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-00-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 6 из 9 | |

6.4 Для ПАО «ММК», организаций Группы ПАО «ММК» специалист ОО оформляет и 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 1С УУЦ, с проставлением назначения «Выгрузка на сайт» (при необходимости).

Таблица 2 - Информирование заказчиков об образовательных услугах

| Деятельность | 1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель | Документирование |
|--|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Подготовка информации и заявки на ее размещение в СМИ | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ 3 Специалисты ОО, РБ | Заявка на размещение информации (КЦПК СМК-РБ-2, АФ) |
| 2 Направление информационно-рекламных писем потенциальным заказчикам | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ 3 Специалисты ОО, РБ | Информационное письмо об обучении |
| 3 Размещение информации об обучении в 1С:УУЦ, на сайте | 1 Руководитель ОО 3 Специалисты ОО | Данные внесенные в 1С:УУЦ |

7 Организация процесса обучения

7.1 По результатам информирования заказчиков об образовательных услугах в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» поступает заявка (в свободной форме) на организацию обучения от физического или юридического лица.

7.2 На основании поступивших заявок для формирования учебной группы специалист ОО взаимодействует заказчиками обучения.

7.3 Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования осуществляется в 1С:УУЦ в соответствии с таблицей 3.

Таблица 3 - Организация процесса обучения по ОП ДПО

| Деятельность | 1 Ответственный 2 Исполнитель | Документирование |
|--|---|--|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Формирование учебной группы | 1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО | Договор на обучение; заявки на обучение; составление списка слушателей |
| 2 Подготовка, согласование: - распоряжения об обучении для ПАО «ММК»; - приказа о зачислении на обучение | 1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО | Распоряжение об обучении для ПАО «ММК»; приказ о зачислении на обучение в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (КЦПК СМК-00-02, АФ) |
| 3 Обеспечение процесса обучения преподавательским составом | 1 Руководители ОО, МО 2 Специалисты ОО | Договор возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями (КЦПК СМК-ЮД-32, КЦПК СМК-ЮД-33, АФ) |

| | | | |
|--------------------------------|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-ОО-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 7 из 9 | |

Окончание таблицы 3

| 1 | 2 | 3 |
|---|---------------------------------------|---|
| 4 Осуществление административного сопровождения процесса обучения | 1 Руководитель ОО 2 Специалисты ОО | Заявление на обучение (КЦПК СМК-ОО-01); план-график (расписание) (КЦПК СМК-00-19, Аф); приказ о зачислении на обучение (КЦПК СМК-00-02, Аф); журнал учета учебной работы (КЦПК СМК-00-08, Аф); ведомость промежуточной аттестации (при необходимости) (КЦПК СМК-МО-30, Аф); приказ об итоговой аттестации (при необходимости) (КЦПК СМК-МО-24, Аф); протокол итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-29, Аф) или ведомость итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-27-0); приказ об отчислении (КЦПК СМК-00-04, КЦПК СМК-00-05, Аф); лист регистрации выданных документов (КЦПК СМК-МО-15, КЦПК СМК-МО-16, КЦПК СМК-МО-17, Аф) |

7.4 При изменении списка слушателей группы создается приказ о внесении изменений в приказ о зачислении (КЦПК СМК-00-18, Аф) либо приказ об отчислении по причине (КЦПК СМК-00-05, Аф).

7.5 Юридическое, материально-техническое, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности проводится, в соответствии с таблицей 4. Таблица 4 – Юридическое, материально-техническое, информационно-методическое обеспечение образовательной деятельности

| Деятельность | 1 Ответственный 2 Взаимодействие 3 Исполнитель | Документирование |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1 Согласование и заключение договора с заказчиком на оказание образовательных услуг | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель ЮД 3 Специалисты ОО | Подписанный сторонами договор |
| 2 Обеспечение процесса обучения преподавательским составом | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель МО 3 Специалисты ОО | Подписанный договор возмездного оказания услуг с внештатными преподавателями (КЦПК СМК-ЮД-32, КЦПК СМК-ЮД-33, Аф) |
| 3 Предоставление заявок в службу ГИ для материально-технического, транспортного обеспечения учебного процесса | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель ГИ 3 Специалисты ОО | Заявка на МТР (КЦПК-АХГ-3, Аф); транспортное обслуживание (КЦПК-АХГ-1, Аф), (при необходимости) |
| 4 Предоставление заявок в РБ для информационно-методического оснащения учебного процесса | 1 Руководитель ОО 2 Руководитель РБ, преподаватели 3 Специалисты ОО | Заявка в РБ (КЦПК СМК-РБ-1, Аф) (при необходимости) |

| | | | |
|---|---|--------------------|------------------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-00-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 8 из 9 | |

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

7.7 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.

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

7.9 При составлении расписания для размещения учебных групп в помещениях КЦПК «Персонал» специалист ОО руководствуется реестром учебных аудиторий АНО ДПО «КЦПК «Персонал» (КЦПК СМК-ГИ-02, АФ). Бронирование аудиторий происходит заранее, путем оформления заявки (КЦПК СМК-РБ-06, АФ) администратору РБ.

7.10 Специалисты СГИ в части своей ответственности без заявок обеспечивают:

- достаточным количеством и своевременной заменой баллонов с водой в аудиториях и коридорах;
- работоспособными и чистыми нагревательными приборами для воды (чайник, термопот и прочее) (при необходимости);
- достаточным количеством пищевых принадлежностей для преподавателя (мел, фломастеры для досок и прочее);
- комфортного температурно-влажностного режима, необходимого уровня освещенности аудиторий и коридоров.

7.11 На основании заявок специалиста ОО:

- специалисты службы ГИ организуют кофе-паузы для учебных групп;
- специалисты ГИС производит установку необходимого программного обеспечения.

7.12 Финансово-экономическое обеспечение образовательного процесса в части расчета стоимости обучения, выставление счетов на оплату образовательных услуг осуществляют специалисты ФЭГ.

7.13 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.

7.14 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).

7.15 В день окончания обучения или на следующий день специалист ОО оформляет приказ об отчислении (КЦПК СМК-ОО-04, АФ).

7.16 Подготовка и передача документации по результатам обучения проводится специалистом ОО и предоставляется представителям заказчика, в соответствии с договором на оказание образовательных услуг и иным заинтересованным сторонам.

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

7.18 По завершению обучения проводится анализ деятельности по организации и проведению обучения. Все анкеты обратной связи специалистом ОО передаются в РБ для оценки удовлетворенности слушателей прошедшим обучением.

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

7.19 Специалистом ОО, по результатам проведенного обучения, формируется дело группы, содержащее: заявление на обучение (КЦПК СМК-ОО-01, АФ); копию и/или реквизиты документов об образовании слушателей; приказ о зачислении на обучение (КЦПК СМК-ОО-02, АФ); журнал учета учебной работы (КЦПК СМК-ОО-08, АФ); ведомость промежуточной аттестации (КЦПК СМК-МО-30, АФ) (при необходимости); приказ об итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-24, АФ) (при необходимости); протокол

| | | | |
|--------------------------------|--|-------------|----------------------------|
| АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | Система менеджмента качества. Организация процесса обучения по образовательным программам дополнительного профессионального образования в АНО ДПО «КЦПК «Персонал» | | СТО КЦПК СМК-00-01-2022 |
| | редакция № 0 | стр. 9 из 9 | |

итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-28-0, АФ) или ведомость итоговой аттестации (КЦПК СМК-МО-27-0, АФ); приказ об отчислении (КЦПК СМК-00-4, АФ); лист регистрации выданных документов (КЦПК СМК-МО-15, КЦПК СМК-МО-16, КЦПК СМК-МО-17, АФ).

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

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».

РАЗРАБОТЧИК

Руководитель направления по
организации обучения

Репина 15.12.2022 О.В. Репина

СОГЛАСОВАНО

Руководитель направления
по планированию и методическому
обеспечению

Гасилина О.Д. Гасилина

Руководитель направления по развитию
бизнеса и контролю процессов

Кочергина 15.12.2022 Ю.В. Кочергина
15.12.2022

Главный инженер

Хоменко 15.12.2022 И.В. Хоменко

Менеджер
финансово-экономической группы

Лукина 15.12.2022 О.В. Лукина

Руководитель группы юридического и
документационного обеспечения
деятельности – старший юрист

Бутакова 15.12.2022 И.Г. Бутакова

Ведущий инженер по системе
менеджмента

Шурупова 15.12.2022 А.А. Шурупова