Управление жилищно-коммунального хозяйства Гродненского облисполкома

Государственное учреждение дополнительного образования взрослых «Гродненский областной центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров жилищно-коммунального хозяйства»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Гродненского

областного центра

подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров ЖКХ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.В.Есипок

 «06»февраля 2023года

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о планировании и организации образовательного процесса**

Гродно, 2023

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения | 3-4 стр. |
| 2. | Руководство образовательным процессом | 4-5 стр. |
| 3. | 1. Планирование образовательного процесса
 | 5-6 стр. |
| 4. | Организация образовательного процесса | 6-16 стр. |
| 5. | Учебно-материальная база | 16 стр. |

 **1. Общие положения**

 1. Настоящее Положение о планировании и организации образовательного процесса (далее - Положение) является локальным актом Государственного учреждения дополнительного образования взрослых «Гродненский областной центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров жилищно-коммунального хозяйства» (далее – Учреждение), определяющим действующую систему и порядок организации образовательного процесса по подготовке, переподготовке и повышению квалификации кадров в Учреждении.

 В Положении определён порядок работы по планированию и организации образовательного процесса, а также ведению и учету учебно-планирующей документации. Положение является обязательным для использования и применения.

 2. Учреждение является юридическим лицом, имеет на правах оперативного управления обособленное имущество, имеет самостоятельный баланс, счет в банке, бланки, печать с изображением Государственного герба Республики Беларусь и со своим наименованием.

 Тип Учреждения - учреждение дополнительного образования взрослых.

 Вид Учреждения – центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров.

1. Предметом деятельности Учреждения является:

 осуществление образовательной деятельности по повышению квалификации руководящих работников и специалистов, профессиональной подготовке, повышению квалификации и переподготовке рабочих (служащих) и иной деятельности в пределах, установленных законодательством.

1. Целями деятельности Учреждения являются:

 реализация принципов и направлений государственной политики в сфере дополнительного образования взрослых;

 обеспечение профессионального развития личности, освоения новых методов и технологий, формирования знаний, умений и компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, повышения уровня профессиональной подготовки кадров системы жилищно-коммунального хозяйства и других отраслей экономики, а также индивидуальных запросов граждан и безработных в порядке, установленном законодательством;

 удовлетворение познавательных потребностей слушателя.

1. Основными задачами Учреждения являются:

 совершенствование форм и методов обучения;

 организация образовательного и воспитательного процессов с использованием научно-технических средств;

 разработка учебно-программной документации образовательных программ дополнительного образования взрослых, учебно-методической документации, учебных пособий;

 реализация образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов, повышения квалификации рабочих (служащих), переподготовки рабочих (служащих), профессиональной подготовки рабочих (служащих), обучающих курсов (лектории, тематические семинары, практикумы и иные виды обучающих курсов); курсов целевого назначения;

 проведение методической работы, направленной на совершенствование образовательного процесса;

 внедрение методик использования современных средств информационно-коммуникационных технологий, включая методики применения дистанционных технологий при реализации образовательных программ;

 консультационное и методическое сопровождение внедрения в практику знаний и умений, полученных слушателями в процессе освоения содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых;

 повышение компетентности педагогических работников и других специалистов Учреждения;

 формирование у слушателей здорового образа жизни, духовно-нравственных ценностей, гражданственности, патриотизма;

 создание условий для саморазвития личности;

 взаимодействие с другими учреждениями образования с целью изучения передового опыта организации процессов обучения и воспитания посредством участия в семинарах, конференциях, выставках и других формах сотрудничества.

 Методическая работа в Учреждении осуществляется в соответствии с Положением о методической работе.

 В соответствии с целями и задачами Учреждение осуществляет следующие виды деятельности:

 прочее образование, не включенное в другие группировки (код 85590);

 образовательная деятельность.

 6.Учреждение осуществляет виды деятельности, разрешенные законодательством Республики Беларусь и предусмотренные Общегосударственным классификатором Республики Беларусь ОКРБ 005-2011 «Виды экономической деятельности».

 **2. Руководство образовательным процессом**

 7. Учреждение находится в коммунальной собственности Гродненской области, относится к ведению управления жилищно-коммунального хозяйства Гродненского областного исполнительного комитета (далее – Уполномоченный орган), которое осуществляет функции органа государственного управления Учреждением и функции учредителя в пределах, установленных Гродненским областным исполнительным комитетом.

 К полномочиям Уполномоченного органа относится:

 определение предмета и целей деятельности Учреждения;

 утверждение Устава, изменений и (или) дополнений в Устав Учреждения;

 принятие решений о привлечении к дисциплинарной и материальной ответственности директора Учреждения;

 решение вопросов о благотворительной деятельности Учреждения и оказании им безвозмездной помощи;

 представление на должность директора Учреждения;

 определение условий оплаты труда директора Учреждения;

 принятие решения о реорганизации или ликвидации Учреждения;

 дача согласия на совершение сделок (заключение договоров) по аренде или распоряжению иным способом недвижимым имуществом Учреждения;

 иные вопросы, отнесенные к полномочиям Уполномоченного органа актами законодательства.

 8. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет директор. Основным органом самоуправления является Совет.

 Непосредственное руководство деятельностью Совета осуществляет председатель Совета, которым является директор Учреждения.

 Совет осуществляет свою деятельность в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением о совете учреждения образования; Положением о Совете Государственного учреждения дополнительного образования взрослых «Гродненский областной центр подготовки, повышения квалификации и переподготовки кадров жилищно-коммунального хозяйства» и Уставом.

 Для осуществления деятельности Учреждения ежегодно утверждается штатное расписание.

 Структура Учреждения отображена в схеме (Приложение 1).

 **3. Планирование образовательного процесса**

9. Учреждение реализует образовательные программы: повышения квалификации руководящих работников и специалистов; повышения квалификации рабочих (служащих); переподготовки рабочих (служащих); профессиональной подготовки рабочих (служащих); курсов целевого назначения; обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов и иных видов обучающих курсов) на основании заключённых договоров и заявок, поступающих от предприятий (организаций) всех форм собственности, Управлений по труду, занятости и социальной защите и физических лиц в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

10. Ежегодно Учреждение представляет предприятиям (организациям) перечень образовательных программ на следующий календарный год для формирования потребности в обучении кадров.

На основании заявок предприятий (организаций) Учреждение формирует годовой план-график обучения. План-график обучения согласовывается с Уполномоченным органом и утверждается директором Учреждения.

 На основании годового плана-графика обучения и текущей потребности предприятий (организаций-заказчиков) в обучении кадров ежемесячно составляются уточнённые планы по обучению кадров с указанием наименования образовательной программы, сроков обучения и кураторов групп.

Утвержденные месячные планы могут корректироваться в связи с производственной необходимостью как предприятий (организаций-заказчиков), так и Учреждения.

Бухгалтерия Учреждения, на основании полученных данных, составляет плановую калькуляцию.

Учреждение, на основании плана обучения на месяц, рассылает предприятиям (организациям-заказчикам) письма с информацией о дате и времени начала занятий, сроках обучения.

11. С предприятиями (организациями - заказчиками) заключаются договоры об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе, договоры на организацию и проведение производственного обучения (практики) слушателей.

Обучение по заявке предприятия (организации-заказчика) может проводиться на территории предприятия (организации-заказчика).

 **4.Организация образовательного процесса**

12. Образовательный процесс в Учреждении организуется в соответствии с Кодексом Республики Беларусь об образовании, Положением об учреждении дополнительного образования взрослых, утверждённым Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 10.10.2022 №379, Положением о непрерывном профессиональном образовании руководящих работников и специалистов, Положением о непрерывном профессиональном обучении по профессиям рабочих, должностям служащих, кроме должностей руководителей и специалистов, Положением о курсах целевого назначения, утверждённых Постановлением Совета Министров от 01.09.2022 №574, Положением об обучающих курсах дополнительного образования взрослых, утвержденных Постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 №296, иными законодательными актами в сфере образования, локальными актами Учреждения.

 13. Образовательный процесс при реализации образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов; повышения квалификации рабочих (служащих); переподготовки рабочих (служащих); профессиональной подготовки рабочих (служащих); курсов целевого назначения; обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов и иных видов обучающих курсов) осуществляется в соответствии с учебно-программной документацией, разрабатываемой Учреждением, рассматриваемой на заседаниях Совета и утверждаемой директором.

14. Учебно-программная документация образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов включает в себя:

учебно-тематические планы;

учебные программы повышения квалификации.

Учебно-тематические планы и учебные программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов разрабатываются в соответствии с требованиями Инструкции об общих требованиях к учебным планам, учебным программам, учебно-тематическим планам, на основании которых осуществляется повышение квалификации, переподготовка руководителей и специалистов, о порядке их разработки и утверждения, утвержденной постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.11.2009 № 70.

15.Учебно-программная документация образовательной программы повышения квалификации рабочих (служащих) включает в себя:

учебные планы повышения квалификации рабочих (служащих);

учебные программы по учебным дисциплинам.

16. Учебно-программная документация образовательной программы переподготовки рабочих (служащих) включает в себя:

учебные планы переподготовки рабочих (служащих) по профессиям рабочих, должностям служащих;

учебные программы по учебным дисциплинам.

17. Учебно-программная документация образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих) включает в себя:

учебные планы;

учебные программы по учебным дисциплинам.

18. Учебно-программная документация обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров и иных видов обучающих курсов) включает в себя учебные программы обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров и иных видов обучающих курсов).

19. Учебно-программная документация образовательной программы курсов целевого назначения включает в себя учебную программу курсов целевого назначения.

20. Учебные планы и учебные программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (служащих) разрабатываются в соответствии с требованиями рекомендаций «Об общих требованиях к разработке и утверждению учебно-программной документации образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (служащих), утвержденных Первым заместителем министра образования Республики Беларусь 15.05.2012.

21. Образовательный процесс при реализации образовательных программ повышения квалификации, переподготовки, профессиональной подготовки рабочих (служащих) включает теоретическое и производственное обучение. Производственное обучение организуется в соответствии с Положением об организации производственного обучения, рассмотренном на Совете и утверждённом директором.

22. Основные виды учебных занятий определяются учебными, учебно-тематическими планами и учебными программами: лекции, семинары, практические и лабораторные занятия, практикумы, конференции, круглый стол и иные занятия дополнительного образования взрослых.

На занятиях теоретического обучения должны использоваться наглядные пособия, видеофильмы, презентации, плакаты и современные средства обучения (компьютерная, мультимедийная техника и др.).

В целях обеспечения усвоения учебного материала слушателями и повышения качества их самостоятельной работы используется раздаточный материал, опорные конспекты, учебные пособия и др. дидактический материал. Для самоподготовки и успешного усвоения материала слушателям предоставляется возможность получения электронного варианта лекций, презентаций по изучаемым дисциплинам (темам).

23. Образовательный процесс при реализации образовательных программ дополнительного образования взрослых осуществляется в учебных группах или индивидуально, при невозможности укомплектовать учебную группу.

При осуществлении образовательного процесса индивидуально слушатель осваивает теоретический курс самостоятельно, производственное обучение проходит индивидуально на рабочем месте. Консультации при индивидуальном обучении составляют не менее 8 процентов от объёма часов, отводимых на самостоятельное освоение теоретического курса.

При организации образовательного процесса допускается объединение учебных групп для проведения лекционных занятий по сходным темам реализуемых учебных программ.

Возможна организация обучения в on-line режиме реального времени с использованием информационно-коммуникационных технологий.

24. Обучение в заочной форме получения образования проводится при повышении квалификации руководящих работников и специалистов. Заочная форма предусматривает преимущественно самостоятельное освоение содержания образовательной программы обучающимся, участвующим лично только в ограниченном числе учебных занятий и итоговой аттестации, организуемых учреждением образования.

Для организации заочной формы обучения предприятие (организация-заказчик) или физическое лицо предоставляют в Учреждение заявление лица или направление организации, регистрационную карточку используя электронную или факсимильную связь.

При обучении в заочной форме лекционный материал по изучаемым дисциплинам (темам) предоставляется в электронной форме. Слушатель изучает материал преимущественно самостоятельно.

Консультации по изучаемым дисциплинам (темам) проводятся в очной форме согласно учебно-тематическому плану и расписанию занятий. В рамках консультации начитывается лекционный материал, выдаются источники обучающей информации, осуществляется процесс изучения материалов, контролируется степень усвоения обучающего материала.

 Итоговая аттестация слушателей проводится в очной форме.

25. При обучении в учебных группах начало учебных занятий определяется сроками комплектования учебных групп. Наполняемость учебных групп слушателей, осваивающих содержание образовательных программ дополнительного образования взрослых за счет средств юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, за счет собственных средств граждан, осуществляется в соответствии с требованиями Кодекса Республики Беларусь об образовании и определяется директором Учреждения.

26. На основании заявок от предприятий (организаций-заказчиков) куратор группы, направляет письмо-вызов в соответствующие предприятия (организации-заказчиков), в котором указываются следующие сведения:

 наименование учебной программы, по которой будет проводиться обучение;

 сроки и стоимость обучения;

 адрес и время прибытия на обучение;

 перечень необходимых документов для зачисления в состав слушателей учреждения.

27. Учреждение оказывает образовательные услуги на основании договора об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе (Приложение 2).

Договоры на обучение оформляются бухгалтерией Учреждения, подписываются директором и регистрируются в книге регистрации договоров с предприятиями и организациями на обучение (Приложение 3).

28. Лица, изъявившие желание получить дополнительное образование взрослых, представляют в Учреждение следующие документы:

- для освоения содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов:

заявление лица (Приложение 4) или направление организации,

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

- для освоения содержания образовательной программы повышения квалификации рабочих (служащих):

заявление или направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет средств индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств гражданина);

оригинал и копию документа об образовании (документа об обучении), подтверждающего факт получения профессии и присвоения квалификации;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

оригинал и копию документа об образовании, подтверждающего факт получения основного образования, необходимого в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристики профессии рабочего (должности служащего), профессионального стандарта, содержащихся в Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих (далее – ЕТКС), Едином квалификационном справочнике должностей служащих (далее – ЕКСД), при наличии установленного в них требования к основному образованию;

- для освоения содержания образовательной программы профессиональной подготовки рабочих (служащих):

заявление;

направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет средств индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств гражданина);

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

оригинал и копию документа об образовании, подтверждающего факт получения основного образования, необходимого в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристики профессии рабочего (должности служащего), профессионального стандарта, содержащихся в ЕТКС, ЕКСД, при наличии установленного в них требования к основному образованию;

- для освоения содержания образовательной программы переподготовки рабочих (служащих):

заявление;

направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет средств индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств гражданина);

оригинал и копию документа об образовании (документа об обучении), подтверждающего факт получения профессии и присвоения квалификации;

оригинал и копию документа, удостоверяющего личность;

оригинал и копию документа об образовании, подтверждающего факт получения основного образования, необходимого в соответствии с требованиями тарифно-квалификационной (квалификационной) характеристики профессии рабочего (должности служащего), профессионального стандарта, содержащихся в ЕТКС, ЕКСД, при наличии установленного в них требования к основному образованию;

- для освоения содержания образовательной программы обучающих курсов и курсов целевого назначения:

 заявление или направление организации (кроме лиц, получающих образование за счет средств индивидуальных предпринимателей, физических лиц или собственных средств гражданина).

29. Слушатели, прибывшие на обучение, заполняют регистрационную карточку установленной Учреждением формы (Приложение 5). Слушатели, изъявившие желание обучаться в on-line режиме, предоставляют документы (направление на обучение, регистрационную карточку, заявление) посредством электронной или факсимильной связи.

Куратор группы принимает и проверяет правильность предоставленных и заполненных документов. При регистрации куратор проводит со слушателями вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомит с Правилами внутреннего распорядка для слушателей, с учебно-программной документацией, настоящим Положением, антикоррупционным законодательством и получает согласие на обработку персональных данных. Ознакомиться с указанным перечнем документов потенциальные слушатели могут самостоятельно на сайте Учреждения <http://groducgkh.by>. В регистрационной карточке слушатель подтверждает факт ознакомления.

30. Зачисление в состав слушателей Учреждения оформляется приказом директора.

Допускается доукомплектование учебной группы в течение 3-х дней, со дня начала занятий, о чем издается приказ о дополнительном зачислении на обучение.

31. Для каждой учебной группы куратор группы составляет и подписывает расписание учебных занятий (Приложение 6), которое утверждается директором Учреждения.

 Расписанием учебных занятий группы определены дата, время, место проведения учебного занятия, наименование дисциплины (темы) учебной программы, количество часов, отведенных на нее, фамилия и инициалы преподавателя. Копии расписания вывешиваются на информационном стенде Учреждения, а оригинал подшивается в дело учебной группы.

 32. На каждую учебную группу заводится дело учебной группы, которое в зависимости от реализуемой образовательной программы содержит следующие документы:

* направление организации;
* заявление;
* регистрационные карточки слушателей;
* копия документа, удостоверяющего личность;
* копия документа об образовании/обучении;
* расписание занятий;
* копия приказа о зачислении слушателей на обучение;
* копия приказа о направлении слушателей на производственную практику;
* отрывной талон от направления на производственное обучение (практику) или копия приказа о закреплении инструктора на период производственного обучения;
* копия приказа о подведении итогов обучения и составе комиссии;
* копия зачётно-экзаменационной ведомости;
* копия протокола заседания экзаменационной (квалификационной) комиссии;
* копия приказа об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения;
* журнал учета теоретических занятий (Приложение 7);
* журнал учебных занятий (Приложение 8);
* журнал учета производственного обучения (Приложение 9).

33. При реализации образовательных программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации рабочих (служащих), а так же курсов целевого назначения, обучающих курсов ведется журнал учета теоретических занятий. В журнале преподаватель на правой стороне журнала отмечает дату каждого занятия, тему учебного занятия в соответствии с тематическим планированием, факт проведения которого подтверждает подписью. На левой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения учебного занятия, а также выставляет отметки текущей и промежуточной аттестации по десятибалльной шкале либо отметки «зачтено», «не зачтено». Отсутствие слушателя обозначается буквой «н».

Текущая и промежуточная аттестация осуществляется в следующих формах: индивидуальный и фронтальный опрос, тестирование.

 Слушатели, осваивающие содержание образовательных программ: курсов целевого назначения, обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов) текущую и промежуточную аттестацию не проходят.

 34. При реализации образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов, а так же курсов целевого назначения, обучающих курсов ведется журнал учебных занятий.

 В журнале преподаватель на правой стороне журнала отмечает дату каждого занятия, тему учебного занятия в соответствии с тематическим планированием, вид занятий (лекция-Л, практическое занятие - ПЗ, круглый стол- КС, выездное занятие- ВЗ, лабораторное занятие –ЛЗ, деловая игра –ДИ, тренинг- Т, конференция - К), факт проведения которого подтверждает подписью. На левой стороне журнала преподаватель записывает дату проведения учебного занятия. Отсутствие слушателя обозначается буквой «н».

35. При освоенииобразовательных программ: повышения квалификации рабочих (служащих), переподготовки рабочих (служащих), профессиональной подготовки рабочих (служащих) проводится производственное обучение.

Производственное обучение является составной частью образовательного процесса. Основными задачами производственного обучения являются формирование, закрепление и совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков слушателей, полученных при теоретическом обучении.

Производственное обучение проводится в два этапа.

На первом этапе производственное обучение организуется и проводится в составе учебной группы на базе Учреждения или на участках предприятий жилищно-коммунального хозяйства и других организаций области с использованием их производственной базы.

Занятия первого этапа производственного обучения проводятся по расписанию занятий преподавателем специальных дисциплин.

Для учета выполнения программы первого этапа производственного обучения ведется Журнал учета производственного обучения.

 Сведения о слушателях группы заполняются к началу обучения куратором группы.

 В форме «Учет посещаемости и текущей аттестации» учитываются посещаемость, результаты текущей аттестации, которые оцениваются отметками в баллах по десятибалльной шкале, либо отметками «зачтено», «не зачтено». Записываются дата, номер и наименование темы и краткое содержание выполняемых учебно-производственных работ, количество затраченных на них учебных часов, факт проведения которых подтверждается подписью преподавателя.

 По каждой теме учебной программы производственного обучения заполняется учет обучения слушателей безопасным методам и приемам труда по форме «Учет обучения слушателей мерам безопасности», которая включает фамилии, инициалы слушателей, дату проведения обучения мерам безопасности, отметку о проверке знаний мер безопасности, подпись слушателя, На правой стороне журнала дата проведения занятия, № темы, наименование темы и краткое содержание проведенного обучения, фамилию, инициалы лица, проводившего обучение, подпись.

В случае отсутствия специально созданной материально-технической базы в Учреждении допускается включение первого этапа производственного обучения в производственную практику на рабочих местах на предприятии (организации).

 36. В случае ошибочной записи в журналах исправление выполняется следующим образом:

неправильная запись зачёркивается, рядом (внизу или вверху) делается правильная запись, внизу страницы делается запись «исправленному верить», далее ставится подпись преподавателя и дата.

Контроль за ведением журналов осуществляется заместителем директора, который оставляет запись в разделе «Замечания и предложения по ведению журнала».

Журналы хранятся в Учреждении в течение пяти лет после выпуска слушателей данной учебной группы.

37. После окончания первого этапа производственного обучения слушатели получают следующие документы для прохождения второго этапа производственного обучения (производственной практики):

договор на организацию и проведение производственного обучения (практики) слушателя;

направление на производственное обучение (практику);

тематический план производственной практики;

дневник производственной практики установленного образца.

Куратор группы готовит проект приказа о направлении слушателей на производственное обучение (практику), разъясняет слушателям порядок заполнения дневника производственной практики.

Второй этап производственного обучения (производственную практику) слушатели проходят на предприятии - заказчике или на предприятии с аналогичным оборудованием. Приказом по предприятию, на период производственной практики, за слушателем закрепляется инструктор производственного обучения из числа рабочих той же профессии, имеющих высокую квалификацию и опыт работы не менее трех лет, а также руководитель производственной практики из числа руководящих работников и специалистов. Отрывной талон от направления на производственное обучение (практику) или копия приказа о закреплении инструктора на период производственного обучения предоставляется в Учреждение.

Учреждение осуществляет контроль производственной практики: соответствие выполняемой работы программе производственной практики, оценку условий труда, своевременность и качество записей, внесенных в дневник производственной практики т.д.

Контроль за ходом выполнения программы производственной практики осуществляют: куратор группы, заместитель директора, директор Учреждения согласно планам-графикам контроля выездных занятий и производственной практики. Результаты контроля оформляются анализом контроля выездных занятий и производственной практики.

 38. С целью установления уровня теоретической и практической подготовленности слушателя к выполнению профессиональных задач и соответствия его подготовки требованиям государственного образовательного стандарта проводится итоговая аттестация.

Итоговая аттестация не проводится при освоении программ обучающих курсов (лекториев, тематических семинаров, практикумов, тренингов и иных видов обучающих курсов).

Итоговая аттестация проводится в форме собеседования, зачета, экзамена (квалификационного экзамена).

 39. Результаты итоговой аттестации при освоении содержания образовательных программ повышения квалификации руководящих работников и специалистов (зачёт, собеседование) оценивается отметками «зачтено», «не зачтено», результаты экзамена – в баллах по десятибалльной шкале. Положительными являются отметки «зачтено» либо не ниже 4 (четырёх) баллов.

Для проведения итоговой аттестации при освоении образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов приказом директора Учреждения создаётся комиссия. Председателем комиссии является директор или заместитель директора. Состав комиссии не менее двух человек.

Отметки, полученные слушателями на итоговой аттестации, фиксируются в зачётно-экзаменационной ведомости (Приложение 10), которую подписывает председатель и все члены комиссии. Зачётно-экзаменационная ведомость регистрируется в журнале регистрации протоколов и зачётно-экзаменационных ведомостей

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок, получившим отметку «не зачтено» или ниже 4 (четырёх) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации в другой срок. Срок повторной итоговой аттестации устанавливается Учреждением.

Допускается прохождение слушателем не более одной повторной итоговой аттестации.

Слушатель, не явившийся на повторную итоговую аттестацию или не получивший положительную отметку по результатам итоговой аттестации, признаётся не прошедшим итоговую аттестацию.

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию при освоении содержания образовательной программы повышения квалификации руководящих работников и специалистов, выдается свидетельство о повышении квалификации установленного образца.

40.К итоговой аттестации (квалификационному экзамену) при освоении образовательных программ: повышения квалификации рабочих (служащих), переподготовки рабочих (служащих), профессиональной подготовки рабочих (служащих) допускаются слушатели, успешно прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения в соответствии с учебными планами и учебными программами.

 Слушатели, прибывшие на квалификационный экзамен, обязаны предоставить дневник производственной практики, подписанный и утвержденный в установленном порядке.

Перед квалификационным экзаменом преподаватель проводит консультацию по вопросам, включенным в экзаменационные билеты.

Для проведения квалификационных экзаменов в Учреждении приказом директора Учреждения создаётся квалификационная комиссия.

Председателем комиссии может быть лицо, имеющее высшее образование по соответствующему профилю (направлению) образования. В состав комиссии входят руководители, преподаватели специальных дисциплин, а также могут быть включены представители предприятий (организаций – заказчиков кадров). Состав комиссии не менее трёх человек.

По результатам работы квалификационной комиссии составляется протокол, который подписывает председатель и все члены комиссии. Протокол регистрируется в журнале регистрации протоколов и зачётно-экзаменационных ведомостей.

Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок по уважительной причине, предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы квалификационной комиссии. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию в установленный срок без уважительных причин или получившим по ее результатам отметку ниже 3 (трех) баллов, предоставляется право прохождения итоговой аттестации во время работы квалификационной комиссии, но не ранее чем через один месяц.

Для проведения текущей, промежуточной и итоговой аттестации может быть использована компьютерная программа «Экзамен».

Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство о подготовке, переподготовке и повышении квалификации рабочего (служащего), установленного образца.

41. Срок получения дополнительного образования взрослых при освоении содержания образовательной программы обучающих курсов, курсов целевого назначения устанавливается Учреждением в соответствии с учебными программами обучающих курсов, курсов целевого назначения, утвержденными директором.

К обучающим курсам относятся: лектории, тематические семинары, вебинары.

Лекторий – образовательное мероприятие, включающее цикл лекций, объединённых одной тематикой.

Тематический семинар – образовательное мероприятие, включающее теоретические и (или) практические учебные занятия по определённой теме.

Вебинар – образовательное мероприятие, проводимое посредством информационно- коммуникационных технологий в режиме реального времени.

Формой организации образовательного процесса при реализации образовательной программы курсов целевого назначения, обучающих курсов является учебное занятие, виды которого определяются учебно-программной документацией.

Для освоения содержания образовательной программы обучающих курсов и курсов целевого назначения принимаются лица независимо от их образования.

Слушатели, осваивающие содержание образовательной программы обучающих курсов, текущую и итоговую аттестацию не проходят.

После завершения обучения на курсах целевого назначения по допуску к обслуживанию оборудования, установок, по вопросам охраны, по безопасным методам и приемам работы слушатели проходят проверку знаний в соответствии с требованиями Инструкции о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь № 175 от 28.11.2008) и других законодательных актов. Для этого издается приказ о проведении проверки знаний и составе комиссии. По результатам проверки знаний оформляется протокол проверки знаний по охране труда, выдается слушателям удостоверение установленного образца.

Документом, подтверждающим освоение слушателем содержания образовательной программы обучающих курсов и курсов целевого назначения, является сертификат об обучении установленного образца.

42. Выдаваемые слушателям документы об образовании и документы об обучении регистрируются в книге учета и выдачи документов об образовании (Приложение 11) и книге учета и выдачи документов об обучении (Приложение 12).

43. Образовательные отношения прекращаются досрочно:

по инициативе слушателя;

по инициативе Учреждения;

по обстоятельствам, не зависящим от воли слушателя, Учреждения.

При досрочном прекращении образовательных отношений расторгается договор об оказании услуг при реализации образовательных программ на платной основе и издаётся приказ о досрочном отчислении слушателя. Дата и номер приказа об отчислении заносятся в журнал теоретического обучения напротив фамилии отчисленного слушателя. При отчислении до окончания обучения слушателю выдаётся справка об обучении установленного образца.

44. Контроль качества образовательного процесса осуществляется в соответствии с Положением о внутреннем контроле образовательного процесса.

Самоконтроль деятельности Учреждения осуществляется с периодичностью один раз в пять лет, как правило перед аккредитацией.

45. С целью учета мнения слушателей, изучения удовлетворенности качеством оказанных образовательных услуг, совершенствования организации образовательного процесса в Учреждении проводится опрос и выборочное анкетирование (Приложение 13).

 **5. Учебно-материальная база.**

46. Материально-техническая база Учреждения обеспечивает современный уровень обучения и соответствует требованиям законодательных актов.

Образовательный процесс осуществляется в шести специализированных учебных кабинетах:

* Кабинет теплового хозяйства;
* Кабинет лифтового хозяйства;
* Кабинет газотехнического оборудования;
* Кабинет грузоподъемных механизмов;
* Кабинет водопроводно-канализационного хозяйства;
* Компьютерный класс, охрана труда.

 Кабинеты оснащены необходимой учебной мебелью, шкафами для хранения наглядных пособий, наглядными пособиями, мультимедийной и компьютерной техникой, экранами и другими техническими средствами обучения.

Организация работы учебных кабинетов осуществляется в соответствии с Положением об учебном кабинете, рассмотренном на Совете и утверждённом директором.

Заместитель директора Т.И.Кубрак

Рассмотрено и рекомендовано

к утверждению на заседании Совета учреждения

протокол от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023г. №\_\_\_\_\_\_