

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
Протокол № 3
от «12» сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
_____ Чапская Я.М.
«12» сентября 2023 г.
Приказ № 294



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 018EBDD20049AFAA84458FEF31A130D871

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

ПОЛОЖЕНИЕ
о реализации основных программ профессионального
обучения АНО ДПО «Учебный центр профподготовки
ЭФКО»

г. Алексеевка, 2023 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ *Приказом* по АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» от «_____» _____ 2023 г. № _____
2. Положение разработано с учетом требований Положения о порядке разработки, согласования, учета и внедрения нормативных регуляторов от 14.03.2012 г. и Изменением к Положению от 16.05.2017 г. Критерии качества при разработке и оформлении нормативных регуляторов.
3. ВВЕДЕНО: впервые.

Содержание

№ пп	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	5
5	Общие положения	5
6	Организация учебного процесса по основным программам профессионального обучения	8
7	Прекращение образовательных отношений	10
8	Восстановление в учебный центр	10
9	Заключительные положения	11

1. Область применения

- 1.1. Положение о реализации основных программ профессионального обучения (далее по тексту- Положение) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения в Автономную некоммерческую организацию дополнительного профессионального образования "Учебный центр профподготовки ЭФКО" (далее по тексту – Учебный центр).
- 1.2. Положение предназначено для слушателей Учебного центра, сотрудников и педагогических работников, реализующих основные программы профессионального обучения.

2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначения/сокращения	Расшифровка обозначения/сокращения
1	Учебный центр, Организация, Образовательная организация	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
2	Положение	Положение о реализации основных программ профессионального обучения АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п\п	Нормативные ссылки
1	Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»
2	Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»
3	Федеральный закон №273-ФЗ от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
4	Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»
5	Устав АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"
6	Положение о правилах внутреннего распорядка слушателей

4. Основные определения

- 4.1. **Профессиональное обучение** - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению профессиональными компетенциями, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами и получению квалификационных разрядов, классов, категорий (при наличии) по профессии рабочего, должности служащего без изменения уровня образования.
- 4.2. **Программа профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего** - основная программа профессионального обучения для лиц, ранее не имеющих профессии рабочего или должности служащего, направленная на приобретение профессиональных знаний, умений, навыков и компетенций, и получение профессии рабочего или должности служащего.
- 4.3. **Программа повышения квалификации рабочих и служащих** - основная программа профессионального обучения для лиц, имеющих профессию рабочего или должность служащего, направленная на последовательное совершенствование профессиональных знаний, умений, навыков по имеющейся профессии рабочего или должности служащего, без повышения образовательного уровня.
- 4.4. **Программа переподготовки рабочих и служащих** - основная программа профессионального обучения для лиц, имеющих профессию рабочего или должность служащего, направленная на получение новой профессии рабочего, должности служащего с учетом потребности производства, вида профессиональной деятельности.
- 4.5. **Образовательная программа** - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации. Образовательная программа представлена в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.
- 4.6. **Итоговая аттестация обучающихся** - форма оценки степени и уровня освоения обучающимися отдельной части или всего объема образовательной программы.
- 4.7. **Документ о квалификации** - документ, подтверждающий присвоение разряда или класса, категории по результатам профессионального обучения - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.
- 4.8. **Дистанционные образовательные технологии** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.
- 4.9. **Практика** - вид учебной деятельности, направленный на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.
- 4.10. **Обучающийся** - физическое лицо.
- 4.11. **Слушатели** - лица, осваивающие основные программы профессионального обучения.

5. Общие положения

- 5.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональных компетенций, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий (при наличии) по профессии рабочего или должности служащего, без повышения уровня образования.
- 5.2. Профессиональное обучение осуществляется в соответствии с Перечнем профессий рабочих, должностей служащих, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 14 июля 2023 года № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»).
- 5.3. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации основных программ профессионального обучения (Федеральный закон №273-ФЗ от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации», Устав АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"):
- программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностей служащих;
 - программ повышения квалификации рабочих и служащих;
 - программ переподготовки рабочих и служащих.
- 5.4. Профессиональное обучение осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в учебных центрах профессиональной квалификации и на производстве, а также в форме самообразования.
- 5.5. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются образовательной организацией самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Допускается сочетание различных форм получения образования и форм обучения (Приказа Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 года № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»).
- 5.6. Содержание и продолжительность профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой Учебным центром на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.7. Срок освоения основной программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

- 5.8. Сроки начала и окончания профессионального обучения определяются в соответствии с учебным планом конкретной основной программы профессионального обучения.
- 5.9. Основные программы профессионального обучения реализуются Учебным центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Использование сетевой формы реализации основных программ профессионального обучения осуществляется на основании договора между организациями.
- 5.10. Учебный центр осуществляет обучение по основным программам профессионального обучения на основе договора на обучение по программам профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»).
- 5.11. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией слушателей в форме квалификационного экзамена.
- 5.12. Лицо, успешно сдавшее квалификационный экзамен, получает квалификацию по профессии рабочего, должности служащего с присвоением (при наличии) квалификационного разряда, класса, категории по результатам профессионального обучения, что подтверждается документом о квалификации (свидетельством о профессии рабочего, должности служащего).
- 5.13. Учебный центр самостоятельно устанавливает образец выдаваемых свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, и определяют порядок их заполнения и выдачи. При определении порядка заполнения, учета и выдачи свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в нем также предусматривается порядок заполнения, учета и выдачи дубликата указанного свидетельства. Бланки свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, выдаваемых Учебным центром, являются защищенной от подделок полиграфической продукцией.
- 5.14. Квалификация, указываемая в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью или выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам профессионального обучения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.15. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть основной программы профессионального обучения и (или) отчисленным из Учебного центра, выдается *Справка об обучении или о периоде обучения* по образцу, самостоятельно устанавливаемому Учебным центром.
- 5.16. Выдача документов о квалификации и документов об обучении оформляются в установленном, порядке.

6. Организация учебного процесса по основным программам профессионального обучения

- 6.1. Слушателями Учебного центра являются лица, зачисленные на обучение приказом Директора Учебного центра.
- 6.2. Обучение по основным программам профессионального обучения осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно, в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевой формы, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном основной программой профессионального обучения и (или) договором на обучение по программам профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих.
- 6.3. Учебный центр для реализации основных программ профессионального обучения устанавливает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, выездные занятия, консультации, учебная практика, производственная практика и другие виды занятий и учебных работ.
- 6.4. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.
- 6.5. Образовательная деятельность по основным программам профессионального обучения организуется в Учебном центре в соответствии с расписанием занятий и основной программой профессионального обучения, утвержденных в установленном порядке.
- 6.6. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.
- 6.7. На каждую учебную группу слушателей с момента зачисления на обучение по основной программе профессионального обучения заводится личное дело, укомплектованное следующими документами: договор на обучение по программе профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих, заявление, согласие на обработку данных, копии документов, подтверждающих предшествующее обучение (при наличии).
- 6.8. На каждую группу слушателей ведется *Учебный журнал*, который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости по каждому предмету для контроля за выполнением графика учебного процесса.
- 6.9. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестацией слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации обучающихся устанавливаются Учебным центром самостоятельно, определяются учебным планом.
- 6.10. По каждому предмету оформляется ведомость результатов промежуточной аттестации.
- 6.11. Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью.

- 6.12. Слушатели, не ликвидировавшие в установленный срок академическую задолженность, отчисляются приказом директора, как не выполнившие обязанностей по освоению образовательной программы.
- 6.13. Организация практики:
- 6.13.1. Программа профессионального обучения включает в себя учебную и (или) производственную практику.
- 6.13.2. Программа учебной и (или) производственной практики является неотъемлемой составной частью основной программы профессионального обучения.
- 6.13.3. Сроки проведения учебной и (или) производственной практики устанавливаются Учебным центром в соответствии с основной программой профессионального обучения.
- 6.13.4. Содержание всех этапов практики определяется программой практики.
- 6.13.5. Слушатели, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, проходят производственную практику в организации по месту работы, в случаях, если осуществляемая ими профессиональная деятельность соответствует целям практики.
- 6.13.6. Организацию и руководство практикой по основной программе профессионального обучения осуществляют руководители практики от организации.
- 6.13.7. В период прохождения практики слушателем ведется дневник практики.
- 6.13.8. По результатам практики руководителями практики от организации формируется заключение, содержащее сведения об уровне освоения обучающимися профессиональных компетенций.
- 6.13.9. Слушатели, не прошедшие практику или получившие отрицательную оценку, не допускаются к прохождению итоговой аттестации.
- 6.14. К итоговой аттестации допускаются слушатели, не имеющие академических задолженностей.
- 6.14.1. Освоение программ профессионального обучения по профессиям рабочих, должностям служащих завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится Учебным центром для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих (при наличии таких разрядов, классов, категорий).
- 6.14.2. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются

представители работодателей, их объединений. Формы проведения квалификационного экзамена устанавливаются Учебным центром.

- 6.14.3 По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об отчислении и о выдаче слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию свидетельств о профессии рабочего, должности служащего.
- 6.14.4 Документирование учебного процесса в Учебном центре осуществляется как на бумажных носителях, так и на электронных носителях. Электронные документы оформляются по общим правилам делопроизводства и имеют реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.
- 6.14.5 Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей и др.) подлежат хранению согласно номенклатуре дел Учебного центра.

7. Прекращение образовательных отношений

- 7.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из Учебного центра:
- в связи с завершением обучения по программам профессионального обучения;
 - досрочно по основаниям, установленным пунктом 6.2. настоящего Положения.
- 7.2. Образовательные отношения могут быть прекращены досрочно в следующих случаях:
- по инициативе слушателя и (или) физического или юридического лица, оплачивающего его обучение;
 - по инициативе Учебного центра в следующих случаях:
 - невыполнение слушателем обязанностей по добросовестному освоению программ профессионального обучения и выполнению учебного плана;
 - установления нарушения слушателем Положения о правилах внутреннего распорядка слушателей.
- 7.3. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ директора об отчислении слушателя.
- 7.4. Права и обязанности слушателя, предусмотренные законодательством об образовании и локальными нормативными актами Учебного центра, прекращаются с даты его отчисления из Учебного центра.
- 7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений после издания приказа об отчислении обучающегося выдает слушателю, отчисленному из Учебного центра, по его заявлению справку об обучении установленного образца.

8. Восстановление в Учебный центр

- 8.1. Слушатель, отчисленный из Учебного центра до завершения освоения программы профессионального обучения, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии наличия в Учебной центре реализуемой программы, по которой обучался слушатель.

- 8.2. Порядок и условия восстановления в Учебный центр слушателя определяются приказом директора.

9. Заключительные положения

- 9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 9.2. Любой участник настоящего Положения имеет право предлагать изменения и дополнения к нему.
- 9.3. При большом количестве принятых изменений и дополнений или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую, а также все изменения и дополнения к ней.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Директор АНО ДПО "Учебный центр
профподготовки ЭФКО"

Чапская Я.М.

Согласовано:

Менеджер по бизнес-
администрированию
АО «Управляющая компания ЭФКО»

Ю.А. Хорошевская

Ведущий менеджер по обучению и
развитию персонала АО «Управляющая
компания ЭФКО»

Е.В. Зыкова

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество о листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение о реализации основных программ профессионального обучения в АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"
2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) ¹

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1	-	-	-

б) «Типовой»²

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование Согласование в ___ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц³:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Чапская Ярослава Михайловна	Директор	Служба директора	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»	8 915-570-31-13	ya.chapskaya@efko.ru

Дата: 26 августа 2023 год.

¹ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

² Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.

ПАСПОРТ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛЯТОРА⁴

4. Наименование Положение о реализации основных программ профессионального обучения в АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"

1. Дата создания нормативного регулятора: 26 августа 2023 г.
2. Масштаб документа (подчеркнуть):

Внутренний по предприятию/дивизиональный/междивизиональный/общехолдинговый

3. Участники НР: работники предприятий Группы Компаний ЭФКО.
4. Несовершенства в нормативном регуляторе и методы их устранения:

п/п	Несовершенства взаимоотношений в системе управления (цели нормативного регулятора)	Методы устранения несовершенств

5. Разработчик нормативного регулятора:

Чапская Ярослава Михайловна

ФИО (полностью)

Директор

Должность

АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

Структурное подразделение/Дивизион/Направление

8-915-570-31-13, ya.chapskaya @efko.ru

Контактные данные (электронная почта, телефон)

Подпись _____

6. Дополнительные сведения⁵:

7. Принято к учету «__» _____ 20__ год

8. Документ зарегистрирован «__» _____ 20__ год, Рег.№

9. Дополнительная информация (комментарий):

10. Ответственный сотрудник по регистрации, учету и хранению нормативного регулятора: _____

ФИО

Должность

Структурное подразделение

Подпись _____

⁴Пункты 1-7 заполняются разработчиком нормативного регулятора либо ответств.сотрудником, назначенным руководителем разработчиком. Пункты 8-11 заполняются ответственным сотрудником по регистрации, учету и хранению нормативного регулятора в соответствующей закреплённой зоне ответственности.

⁵ Заполняется в случаях изменения наименования нормативного регулятора (указать наименование предыдущей редакции документа); а так же в случае замены/отмены нормативного регулятора (указать регистрационные номера нормативных регуляторов, которые заменяет/отменяет новая редакция документа).