

ПОЛОЖЕНИЕ
О КУРСАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

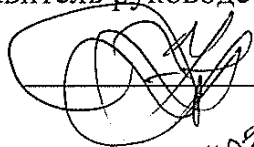
Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления кадров,
оплаты труда и правового обеспечения,
представитель руководства по СМК и СЭИ

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»



О.В.Колотилин



В.Б.Кондратьев

«27» октября 2020 г.

«27» октября 2020 г.

Введено взамен
П-УЦ-73-2017

ПОЛОЖЕНИЕ О КУРСАХ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Разработано Учебным центром
Действительно до: «не устанавливается»
Контролируемая копия № ____
Изменения:

№ п/п	Дата внесения изменения	Код изменения	Раздел	Номер страницы

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Курсы дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) являются структурным подразделением учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ» (далее – институт).

Курсы ДПО предназначены для организации и осуществления на базе института образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам - программам повышения квалификации.

Дополнительная профессиональная программа (далее - ДПП) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

1.2 Курсы ДПО создаются и ликвидируются приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.3 Курсы ДПО возглавляет начальник курсов дополнительного профессионального образования, который непосредственно подчиняется и подконтролен руководителю учебного центра института.

Работники курсов ДПО находятся в непосредственном подчинении и подконтрольны начальнику курсов ДПО.

1.4 Назначение на должность начальника курсов ДПО, педагогических работников курсов и освобождение их от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» или лицом, действующим на основании доверенности.

1.5 На должность начальника курсов ДПО назначается лицо, имеющее высшее образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.6 Курсы ДПО в своей деятельности руководствуются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- законами Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и

- обновления информации об образовательной организации»;
- приказом Министерства промышленности и торговли Российской Федерации от 21 октября 2015 г. № 41 с «Об утверждении Перечня сведений, подлежащих засекречиванию, Министерства промышленности и торговли Российской Федерации»;
 - приказом Минобрнауки России от 23 июля 2015 г. № 749 «Об утверждении Положения о порядке замещения должностей педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 11 января 2011 г. № 1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;
 - приказом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. № 293 «Об утверждении Положения о порядке проведения аттестации работников, занимающих должности педагогических работников, относящихся к профессорско-преподавательскому составу»;
 - приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
 - письмом Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
 - приказом Минобрнауки России от 29 мая 2014 г. № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;
 - Уставом предприятия;
 - приказами и распоряжениями по предприятию;
 - настоящим Положением;
 - директивными указаниями вышестоящих инстанций, действующей НТД (стандартами, техническими условиями, руководящими техническими материалами);
 - текущими и перспективными планами предприятия и учебного центра;
 - договорными обязательствами и календарным планом;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - политикой предприятия в области качества;
 - целями в области качества предприятия и подразделения;
 - экологической политикой предприятия;

- экологическими целями и задачами предприятия и подразделения;
- политикой предприятия в области охраны труда;
- требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;
- законами Российской Федерации и нормативными документами по защите государственной, коммерческой и служебной тайны;
- требованиями законодательных, нормативных документов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
- внутренними нормативными документами систем менеджмента;
- требованиями инструкций по охране труда и экологической безопасности
- требованиями и ограничениями кодекса этики и служебного поведения работников предприятия.

2. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ (ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И РАБОТЫ)

2.1 Основными целями курсов ДПО являются:

- удовлетворение потребностей специалистов в получении новых знаний о достижениях в области химии, химической технологии и смежных наук, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- проведение повышения квалификации;
- обеспечение необходимого научно-практического рейтинга предприятия.

2.2 В соответствии со своими целями курсы ДПО осуществляют деятельность по следующим направлениям:

- разработка дополнительных профессиональных программ;
- организация и осуществление учебного процесса по ДПП;
- разработка учебных и учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;
- осуществление воспитательной работы с обучаемыми, формирование у них активной гражданской позиции, способности к творческому труду и к профессиональной деятельности в современных условиях;
- участие в совершенствовании учебной материально-технической базы подготовки;
- систематическое повышение квалификационного уровня научно-педагогических работников.

2.3 Учебная, научная, научно-методическая (методическая) деятельность курсов ДПО

2.3.1 Повышение квалификации специалистов осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

Сроки и формы обучения устанавливаются учебным центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.3.2 Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) разрабатываются, утверждаются и реализуются курсами ДПО самостоятельно на основе установленных требований к содержанию программ и по согласованию с заказчиком.

2.3.3 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

2.3.4 Устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировка, самостоятельная работа, консультации, аттестация.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.3.5 При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

2.3.6 Курсы ДПО выполняют научно-методическую (методическую) работу по подготовке учебных и учебно-методических пособий, учебно-методических материалов для проведения различных видов занятий и другой методической литературы для обучающихся.

2.4 Выполняемые курсами ДПО ключевые процессы и подпроцессы отражены в Картах процессов, представленных в Приложении А.

3. СТРУКТУРА

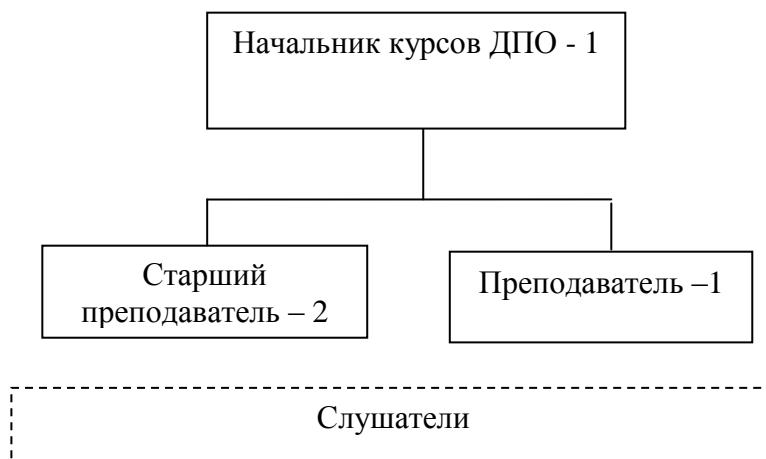
3.1 Структуру и штатную численность курсов ДПО утверждает генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ», исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению начальника управления кадров, оплаты труда и правового обеспечения, а также руководителя учебного центра.

3.2 Штат курсов ДПО комплектуется из квалифицированных научно-педагогических кадров, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

3.3 Структура курсов ДПО приведена на рисунке.

3.4 Распределение обязанностей между научно-педагогическими работниками курсов ДПО осуществляет начальник курсов ДПО в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.5 Учебная нагрузка преподавательского состава курсов ДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ». Учебная нагрузка преподавательского состава не может превышать 800 часов за учебный год.



3.6 Наряду со штатным профессорско-преподавательским составом занятия со слушателями могут проводить ведущие ученые, специалисты и научно-педагогические работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.7 Положение о курсах ДПО утверждается генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ» или другим, уполномоченным на это должностным лицом, распределение обязанностей между работниками курсов ДПО производится начальником курсов ДПО.

4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Для выполнения процессов (задач, функций, работ) и реализации прав курсы ДПО взаимодействуют с другими подразделениями предприятия по вопросам реализации ДПП.

4.2 С финансовым отделом по вопросам:

- оплаты счетов, выплаты заработной платы научно-педагогическим работникам, получения средств на совершенствование учебной материальной базы и хозяйственные нужды;
- контроля за расходованием средств по договорам.

4.3 С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления фактических затрат по договорам;

- расчета заработной платы, разовых выплат, табелям.

4.4 Со службой главного инженера по вопросам:

- ремонта помещений и оборудования, используемых курсами ДПО, а также ремонта коммуникаций;
- обеспечения средствами пожаротушения и другим необходимым для нормального функционирования оборудованием и имуществом;

4.5 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- расчета трудозатрат учебного центра для оформления контрактов и договоров;
- заработной платы научно-педагогическим работникам курсов ДПО.

4.6 С планово-экономическим отделом по вопросам расчета ориентировочной цены контрактов и договоров.

4.7 С отделом менеджмента качества по вопросам создания, функционирования и совершенствования систем менеджмента.

4.8 Со службой промышленной и экологической безопасности по вопросам создания, функционирования системы экологического менеджмента, в том числе:

4.8.1 С отделом охраны труда по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам охраны труда, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по проведению специальной оценки условий труда;
- предоставления заявок на проведение обучения специалистов и персонала по охране труда;
- взаимодействия при составлении и согласования списков профессий и должностей для прохождения периодических медицинских осмотров;
- взаимодействия при разработке и согласования перечней и инструкций по охране труда;
- согласования заявок на приобретение средств индивидуальной защиты;
- взаимодействия (участие при необходимости) в комиссии по произошедшим несчастным случаям и разработка мер по их предотвращению.

4.8.2 С санитарной лабораторией по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- оформления заявки (служебной записка) для проведения необходимых замеров на рабочих местах;
- анализа параметров микроклимата (температуры воздуха; относительной влажности воздуха; атмосферного давления);

- анализа освещенности;
- анализа уровня звука.

4.8.3 С сектором охраны природы по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения экологической безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного экологического контроля в структурном подразделении.

4.8.4 С отделом промышленной безопасности по вопросам:

- предоставления необходимой документации по вопросам обеспечения промышленной безопасности, изложенным в нормативной и технологической документации в соответствии с СМК и СЭМ, в приказах и распоряжениях по предприятию;
- предоставления необходимой документации по вопросам проведения производственного контроля за соблюдением требований промышленной безопасности в структурном подразделении;
- учета пожарных датчиков, содержащих источники ионизирующих излучений для их учета.

4.9 С первым отделом по вопросам:

- оформления, ведения учета и хранения архивных документов и других материалов;
- получения разрешения на вынос за пределы предприятия несекретной документации.

4.10 Со вторым отделом по вопросам предоставления:

- списков должностей работников для составления номенклатуры должностей;
- списков работников, имеющих право вскрывать и сдавать режимные помещения;
- документов по вопросу приема командированных лиц;
- списков имеющейся и получаемой оргтехники иностранного производства.

4.11 С отделом правового обеспечения по вопросам, касающимся реализации курсами дополнительного профессионального образования ДПП.

4.12 С отделом кадров по вопросам предоставления:

- списков для составления графика отпусков работников;
- документов на работников, представленных к поощрениям (взысканиям) и аттестации;
- документов на проведение конкурсов на замещение должностей профессорско-преподавательского состава;
- документов, необходимых для оформления гражданско-правовых договоров с педагогическими работниками;
- заявок на потребность в научно-педагогических работниках;

- сведений об изменении персональных данных работников.
- утвержденного графика отпусков.

4.13 С Ученым секретарем по вопросам утверждения ДПП, учебных, методических и научных разработок Ученым советом.

4.14 С научно-технической библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса учебной, научной и методической литературой, а также периодическими изданиями.

4.15 С отделом комплектации оборудования и материальных ресурсов по вопросам обеспечения учебного процесса.

4.16 Разногласия, возникающие между курсами ДПО и другими подразделениями предприятия, разрешаются у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ НАЧАЛЬНИКА КУРСОВ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

5.1 Обязанности начальника курсов ДПО определены в должностной инструкции ИД-УЦ-234.

5.2 Начальник курсов ДПО имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности и деятельности возглавляемого им подразделения;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- требовать от руководства предприятия обеспечения курсов ДПО всеми необходимыми материальными средствами, в том числе учебной литературой, периодическими изданиями, документацией, ресурсами сети «Интернет»;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вести переписку через генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по вопросам, связанным с организацией и реализацией учебного процесса с физическими и юридическими лицами;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию курсов ДПО, в виде проектов;
- отдавать научно-педагогическим работникам и слушателям распоряжения, связанные с их функциональными обязанностями и

соблюдением установленных правил (норм), и требовать их точного выполнения;

- привлекать к всестороннему и полному обеспечению процесса реализации тематических планов курсов другие подразделения предприятия;
- проводить проверки качества и своевременности исполнения поручений, выполнения индивидуальных планов работы своих подчиненных;
- отстранять от работы научно-педагогических работников курсов ДПО, нарушающих правила охраны труда, пожарной и экологической безопасности, внутреннего распорядка и режима;
- прекращать (приостанавливать) работы (в случае нарушений и несоблюдения установленных требований), требовать соблюдения установленных норм, правил, инструкций, давать указания по исправлению недостатков и устранению нарушений;
- предоставлять учебно-методические материалы и документацию на утверждение руководителю учебного центра;
- подписывать документы, касающиеся обучения на курсах ДПО;
- вносить предложения о приеме, перемещении и увольнении (отчислении) научно-педагогических работников (обучающихся), поощрять или накладывать на них взыскания.

5.3 Ответственность начальника курсов дополнительного профессионального образования

5.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций курсов ДПО, перечисленных в настоящем положении, несёт начальник курсов ДПО.

5.3.2 На начальника курсов ДПО возлагается персональная ответственность:

- за организацию деятельности подразделения по выполнению процессов (подпроцессов), возложенных на подразделение;
- за определение рисков и возможностей подразделения при выполнении процессов (подпроцессов) и планирование действий по рассмотрению этих рисков и возможностей.
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за действия подчиненных ему лиц - в пределах, определенных действующим законодательством Российской Федерации и должностной инструкцией;

- за невыполнение требований по защите государственной, коммерческой и служебной тайны, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима;
- за нарушение требований инструкций по охране труда и экологической безопасности, пожарной безопасности;
- за соблюдение действующего трудового законодательства в процессе руководства курсами ДПО;
- за своевременную и качественную реализацию учебного процесса по ДПП;
- за составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе курсов ДПП;
- за выполнение работниками курсов ДПП возложенных на них должностных обязанностей;
- за соблюдение курсами ДПП правил пользования и обращения со служебной документацией, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- за организацию на курсах ДПП работ по защите сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайну;
- за обеспечение сохранности имущества, находящегося на курсах ДПО;
- за разработку и проведение мероприятий, направленных на совершенствование СМК и СЭМ;
- за проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- за проведение мероприятий, направленных на смягчение отрицательного воздействия на окружающую среду;
- за выявление и регистрацию любых проблем и отклонений показателей качества процессов;
- за выработку рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;
- за управление и контроль за доработкой продукции (процесса), несоответствующей требованиям, за проверку выполнения решений;
- за проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий и оценке их результативности.

5.4 Ответственность работников курсов ДПО устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЕЙ

6.1 Слушателями курсов ДПО являются лица, зачисленные на обучение по ДПП соответствующим приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

6.2 Права и обязанности обучающихся, их материальное обеспечение определяются Уставом ФГУП «ГосНИИОХТ», правилами внутреннего распорядка обучающихся ФГУП «ГосНИИОХТ», договором, настоящим Положением и инструкциями.

6.2.1 Обязанности слушателя

Слушатель обязан:

- добросовестно осваивать образовательную программу, выполнять учебный план, в том числе посещать предусмотренные им учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные научно-педагогическими работниками в рамках образовательной программы;
- выполнять требования устава предприятия, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил проживания в общежитиях и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;
- заботиться о сохранении и укреплении своего здоровья, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников предприятия, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;
- бережно относиться к имуществу учебного центра;
- соблюдать требования инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- строго хранить сведения, составляющие государственную, коммерческую и служебную тайну, выполнять режимные требования, принятые на предприятии.
- неукоснительно выполнять правила и нормы пропускного и внутриобъектового режима.

6.2.2 Права слушателя

Слушатель имеет право:

- пользоваться в порядке, установленном ФГУП «ГосНИИОХТ», имеющейся на предприятии учебно-материальной базой, нормативной, научной, учебно - методической литературой, а также

библиотечным фондом, информационными ресурсами и услугами других подразделений;

- ознакомиться со свидетельством о государственной регистрации, с уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с учебной документацией, другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в организации;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации учебного центра и администрации института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2.3 За слушателями курсов ДПО на время их обучения с отрывом от основной работы сохраняется средняя заработная плата по основному месту работы за счет направляющей стороны.

Иногородним слушателям, направленным на обучение с отрывом от основной работы, выплачиваются суточные по установленным для командировок на территории Российской Федерации нормам.

Оплата проезда слушателей к месту учебы и обратно, а также выплата суточных за время их нахождения в пути осуществляются за счет средств направляющей стороны.

На время обучения слушатели обеспечиваются гостиницей (общежитием) с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

6.2.4 Слушателям, успешно усвоившим ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца.

6.3 Ответственность слушателя

Слушатель несет ответственность:

- за ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим положением – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации;
- за правонарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации;
- за невыполнение требований по защите, сведений, составляющих государственную, коммерческую и служебную тайну, вплоть до уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за несоблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.
- за нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и

экологической безопасности;

- за нарушение Устава предприятия, положения об Учебном центре и настоящего положения.

6.4 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка обучающихся ФГУП «ГосНИИОХТ» слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

Отчисление оформляется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по представлению руководителя учебного центра.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Оригинал положения регистрируется в отделе менеджмента качества и сдаётся на хранение в отдел организации труда и заработной платы (ООТиЗ).

7.2 Контролируемая копия положения регистрируется в ООТиЗ и хранится у руководителя курсов дополнительного профессионального образования.

7.3 Решение о продлении срока действия или отмене положения принимается руководителем учебного центра.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Разработка проектов изменений в настоящее положение осуществляется начальником курсов ДПО.

8.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение соответствует требованиям стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документированной информацией».

8.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО-ООТиЗ-06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах».

Заместитель руководителя учебного центра

Одобрено Ученым советом
Протокол № 14 от 29 сентября 2020 г.



Н.Ф.Морозов

Приложение А
(обязательное)

КАРТА ПРОЦЕССА № 1

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Реализация учебного процесса по дополнительным профессиональным программам		Курсы ДПО 8 (495) 673-78-65, 29-13	Афанасьева А.А.
Цель	Повысить квалификацию слушателей в соответствии с программой повышения квалификации /или программой профессиональной переподготовки		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - план повышения квалификации работников предприятия; - договора и контракты на обучение по программам повышения квалификации или профессиональной переподготовки; - дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки); - учебно-методическая литература 		<ul style="list-style-type: none"> - документ о повышении квалификации или профессиональной переподготовке 	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499; - письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 № 06-735; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Учебное помещение Компьютеры Учебная и учебно-методическая литература Программы ДПП		Научно-педагогические работники курсов ДПО
Показатели оценки	Итоговая аттестация слушателей по программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки		

КАРТА ПРОЦЕССА № 2

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)		Курсы ДПО 8 (495) 673-78-65, 29-13	Афанасьева А.А.
Цель	Разработать программу повышения квалификации /или программу профессиональной переподготовки		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - план повышения квалификации работников предприятия; - договора и контракты на обучение по программам повышения квалификации или переподготовку; - Результаты анализа научно-технической литературы; - Результаты анализа Стратегии развития предприятия 		<ul style="list-style-type: none"> - дополнительные профессиональные программы (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) 	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499; - письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 № 06-735; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Учебное помещение Компьютеры Учебная и учебно-методическая литература		Научно-педагогические работники курсов ДПО
Показатели оценки	Утверждение программы методической комиссией учебного центра. Одобрение программы на заседании Ученого совета предприятия. Утверждение программы генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ».		

КАРТА ПРОЦЕССА № 3

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка учебно-методических пособий для реализации учебного процесса		Курсы ДПО 8 (495) 673-78-65, 29-13	Афанасьева А.А.
Цель	Разработать современные учебно-методические пособия в соответствии с программами повышения квалификации /или программами профессиональной переподготовки		
Входы		Выходы	
- дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки); - научная литература		Учебно-методические пособия по ДПП	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Предприятие		Слушатели, заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499; - письмо Минобрнауки РФ от 09.10.2013 № 06-735; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Учебное помещение Научно-техническая библиотека Учебная и учебно-методическая литература		Научно-педагогические работники курсов ДПО
Показатели оценки	Одобрение учебно-методического пособия методической комиссией учебного центра. Утверждение учебно-методического пособия на заседании Ученого совета предприятия.		