**Организация и осуществление образовательной деятельности**

**1 Организация учебного процесса**

**1.1 Порядок формирования учебной группы**

УЦ рассылает на предприятия промышленности и органам по сертификации
приглашения на посещения семинаров.

Предприятиям, выразившим желание прислать своих представителей, направляется формы заявки и договор.

Учебная группа формируется в количестве не более 40 человек.

Ответственность за формирование учебной группы несет менеджер по организации обучения.

**1.2 Подготовка к обучению**

Подготовка к обучению состоит из:

- решения режимных вопросов;

- подготовка помещения УЦ;

- размножение раздаточного материала.

Ответственность за подготовку к семинару несет менеджер-методист.

**1.3 Правила приема обучающихся**

К освоению программ обучения УЦ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Прием в УЦ проводится:

- без вступительных испытаний;

- на основании заявок на обучение по соответствующим программам обучения.

Форма заявки размещена на сайте cniihm.ru. Заявку можно направить посредством электронной формы через почтовый сервер ФГУП «ЦНИИХМ» по адресу orgsertifica@cniihm.ru либо направить в бумажном виде на почтовый адрес предприятия.

Все заявки регистрируются менеджером в УЦ и хранятся в деле УЦ в соответствии с номенклатурой дел, регламентированной согласно Инструкции по делопроизводству
ФГУП «ЦНИИХМ».

Заявка содержит конфиденциальную информацию и подлежит обращению в соответствии с правилами обращения с конфиденциальными документами в УЦ..

Менеджер УЦ проводит анализ поступивших заявок на предмет:

- заполнения необходимых реквизитов;

- однозначности требований к обучению;

- одинакового толкования текста заявки УЦ и заказчиком услуг;

- возможности УЦ предоставить образовательную услугу в соответствии с заявленной программой, сроками, местом проведения занятий, языком преподавания и другими специфическими условиями заказчика.

Подлинники заявок хранятся в деле УЦ.

Основанием для предоставления образовательной услуги является договор между УЦ и заказчиком образовательных услуг.

Зачисление на обучение производится после выпуска приказа по УЦ «О проведении обучения» после оплаты за обучение в сроки, установленные договором.

Информация о дате, времени, месте обучения доводится УЦ до сведения обучающихся не позднее 3 (трех) дней до начала занятий.

Отчисление обучающихся производится:

- по личному заявлению;

- за грубое нарушение условий договора;

- за пропуск более 40% занятий.

Отчисление осуществляется путем расторжения договора.

Ответственность за соблюдение действующего законодательства в части организации платных образовательных услуг в УЦ осуществляет руководитель УЦ.

**1.4 Правила внутреннего распорядка УЦ**

Занятия в УЦ проводятся в течение всего года без каникул.

Начало занятий группы определяется расписанием реализуемого курса в соответствии с его образовательной программой.

Продолжительность академического часа 45 минут. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 60 минут. При необходимости разрешается два и более академических часа соединять в одно занятие с перерывами между занятиями в 10-15 минут.

Вход обучающихся (слушателей) в аудиторию после начала занятий и выход из аудитории допускается только с разрешения преподавателя.

С началом занятий должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить в аудитории во время их проведения, кроме случаев, вызванных чрезвычайными обстоятельствами.

До начала каждого учебного занятия и в перерывах между занятиями менеджер-методист подготавливает необходимые для проведения занятия учебные пособия и аппаратуру.

Наблюдение за состоянием учебной дисциплины в группе на занятиях, а также за сохранностью учебного помещения, мебели, учебного оборудования и инвентаря возлагается на менеджера по обучению.

**2 Права и обязанности обучающихся**

Обучающиеся имеют право на:

* посещение помещений УЦ на период проведения занятий, если обучение проводится не удаленно;

- получение консультационной, методической помощи;

- бесплатное пользование средствами обучения УЦ;

- на уважение своего человеческого достоинства;

- на условия образования, гарантирующие безопасность и охрану здоровья;

- на создание благоприятных условий для самообразования;

- на выражение собственного мнения;

- на личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением обучающегося;

- обжалование решений руководителя УЦ в порядке, установленное законодательством Российской Федерации;

- на сохранение в тайне персональных данных;

- на получение документов об обучении. Обучающиеся имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом и другими локальными актами ФГУП «ЦНИИХМ».

Обучающиеся обязаны:

- осваивать содержание выбранной ими программы;

- осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные преподавателем в рамках образовательной программы;

- уважать честь и достоинство других обучающихся и работников УЦ, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

- соблюдать правила внутреннего распорядка УЦ, посещать занятий согласно учебному расписанию, не опаздывать на занятия;

- бережно и аккуратно относиться к учебному и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, другому имуществу УЦ;

- соблюдать тишину во время занятий;

- извещать УЦ об уважительных причинах пропуска занятий.

- соблюдать Устав ФГУП «ЦНИИХМ», иные внутренние документы УЦ;

- соблюдать пропускной и внутриобъектовый режимы, правила внутреннего распорядка ФГУП «ЦНИИХМ» и общепринятые нормы поведения;

- соблюдать требования пожарной безопасности и охраны труда.

Иные обязанности обучающихся могут устанавливаться законодательством Российской Федерации, локальными актами учебного центра, договором на обучение по дополнительным образовательным программам.

**3 Осуществление учебного процесса**

3.1 Учебный процесс проводится преподавателями в соответствии со списком, утвержденным заместителем УЦ по программе обучения, утвержденной руководителем ЦО.

3.2 В учебном процессе используются технические средства, указанные в Перечне технических средств, утвержденных заместителем руководителя УЦ и
раздаточный материал на бумажных и /или электронных носителях (в зависимости от
программы обучения), указанный в Перечне раздаточных материалов и учебно-методических пособиях по программам, утвержденных заместителем руководителя УЦ.

3.3 Входной контроль знаний потребителя может производиться с помощью анкетирования.*.*

3.4 По завершению программы обучения, с целью проверки знаний может
проводиться итоговый контроль знаний (например, тестирование в соответствии с
вариантами тестов, согласованными с руководителем ЦО).

3.5 При удовлетворительных результатах итогового контроля знаний (при его проведении) обучаемых УЦ оформляет, регистрирует (получает регистрационный номер) в Реестре Военного Регистра и выдает Сертификат. Сертификаты оформляются на фирменных учетных бланках Системы. Бланки выдаются в ЦО Системы. ЦО ведет учет выдачи/возврата и использование фирменных бланков.

В случае удовлетворительных результатов обучаемому УЦ выдает Сертификат. При неудовлетворительных результатах итогового контроля знаний (при его проведении) обучаемому дается возможность переэкзаменовки (1 раз). Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию и получившим при переэкзаменовке неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении.

3.6 Ответственность за проведение учебного процесса несет заместитель
руководителя УЦ.

**4 Оценка степени удовлетворенности потребителя**

4.1 Оценка степени удовлетворенности потребителя производится с помощью
анкетирования*.*

4.2 При наличии в анкетах однотипных замечаний проводятся необходимые
корректирующие действия.

4.3 При желании потребитель может подать апелляцию на имя Руководителя или
заместителя руководителя УЦ, которая рассматривается в течении не более 5 дней с
участием преподавателей, а затем дается письменный ответ за подписью Руководителя УЦ потребителю, подавшего апелляцию.

В случае признания апелляции справедливой удовлетворяются требования, в ней
изложенные, а также принимаются необходимые корректирующие действия.

4.4 Ответственность за организацию работ по оценке степени удовлетворения
потребителя несет менеджер по организации обучения.

**5 Ведение регистрационных документов**

5.1 В учебном процессе регистрируются посещаемость учебных занятий,
наименование тем и форм проведенных преподавателями занятий, результаты итогового контроля знаний (при его проведении), отчеты по анализу учебного процесса и другие документы в соответствии с нормативной документацией СМК ФГУП «ЦНИИХМ».

5.2 Регистрационные документы сохраняются в течение всего срока аккредитации УЦ.

**6 Анализ и оценка результативности обучения, корректировка и
совершенствование учебного процесса по результатам анализа**

6.1 По окончании курса обучения производится анализ и оценка результативности обучения проведенного учебного процесса.

Входными данными для анализа являются:

- обобщения результатов анкетирования слушателей, не включая пожелания
слушателей;

- результаты контроля знаний;

- анализ несоответствующей продукции (услуг) [анализ причин неуспеваемости слушателей курсов обучения, к которым относятся слушатели, не продемонстрировавшие требуемые учебной программой знания и навыки, а также слушатели, нарушающие
установленный порядок проведения обучения; анализ причин отклонений результатов
функционирования СМК от установленных требований (условий, средств, порядка
обучения)];

- пожелания слушателей.

Выходными данными анализа являются корректирующие действия по проведению обучения.

6.2 Входные и выходные данные анализа представляются в виде отчета Руководству УЦ.

6.3 Результаты анализа (отчеты) хранятся в течение всего срока аккредитации УЦ и являются входными данными для анализа СМК УЦ со стороны руководства.

6.4 Ответственность за анализ и оценку эффективности проведения учебного
процесса несет заместитель руководителя УЦ.