



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

стр.27 из 50

№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических ус- ройств)	Количе- ство шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количе- ство посадо- чных мест	Форма владения (пользования) собственностью
					во, реконструкцию, капитальных ремонт объектов газораспреде- ния и газопотребления. - Повышение квалификации (преаттестационная подготовка) руководителей, членов аттеста- ционных комиссий и специалистов организаций, эксплуатирующих оборудование, работающее под избыточным давлением (паровые и водогрейные котлы; трубопро- воды пара и горячей воды; сосу- ды, работающие под давлением); - повышение квалификации (пре- даттестационная подготовка) лиц, ответственных за исправное со- стояние и безопасную эксплуата- цию: паровых и водогрейных котлов; трубопроводов пара и го- рячей воды; сосудов, работающих под давлением - повышение квалификации (пре- даттестационная подготовка) спе- циалистов, ответственных за осуществление производственно- го контроля за безопасной экс- плуатацией оборудования, рабо-		

№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических устройств)	Количество шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количество посаженных мест	Форма владения (пользования) собственностью
1.3	Компьютерный класс (213)	76,7	рабочие места пользователей ПЭВМ С 1700; - ноутбуки Samsung;	10	тановшего под избыточным давлением (паровые и водогрейные котлы; трубопроводы пара и горячей воды; сосуды, работающие под давлением); - повышение квалификации (пре-дательстационарная подготовка) лиц, ответственных за наполнение, техн. обслуживание, ремонт баллонов для хранения и транспортирования сжатых, сжиженных и растворенных под давлением газов; - повышение квалификации (пре-дательстационарная подготовка) руководителей, членов аттестационных комиссий и специалистов организаций, осуществляющих проектирование, строительство, реконструкцию, ремонт, обслуживание, монтаж (демонтаж), наладку оборудования, работающего под избыточным давлением.	24	



№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических ус- ройств)	Количе- ство шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количе- ство посадо- чных мест	Форма владения (пользования) собственностью
			- Моноблоки HP Pro All-in-One; -панель плазменная демонст- рационная; -мультимедийный проектор PLC-XW20; -экран переносной для мульти- медийного проектора; - DVD проигрыватель XORO HSD311; -телевизор LCD TV LG47LB2R; - видеоматнитофон SAMSUNG; - видеокамера «SONY»; - диктофон «JL YMPUS». - учебно-программный компь- ютерный комплекс «Трубопро- водная арматура» - учебно- тренировочная про- грамма «Олимп-ОКС» (разра- ботчик ЗАО «Термика») для обучения и проверке знаний по охране труда и промышленной безопасности руководителей и специалистов организаций - собственная программа для проверки знаний (итоговой и	3 1 1 1 1 1			

[illegible]

№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических устройств)	Количество шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количество посадо- чных мест	Форма владения (пользования) собственностью
сти (301)					эксплуатацию химически опасных производственных объектов; - повышение квалификации (пре- дтестационная подготовка) руководителей и специалистов организаций, эксплуатирующих объекты химии и нефтехимии; - повышение квалификации (пре- дтестационная подготовка) руководителей и специалистов организаций, эксплуатирующих аммиачные холодильные установки; - повышение квалификации (пре- дтестационная подготовка) руководителей и специалистов организаций электроэнергетики, эксплуатирующих объекты нефтехимии; - повышение квалификации (пре- дтестационная подготовка) руководителей и специалистов		



№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических ус- ройств)	Количе- ство шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количе- ство посадо- чных мест	Форма владения (пользования) собственностью
					ганизаций, осуществляющих строительство, реконструкцию, техническое перевооружение, ка- питальный ремонт, консервация и ликвидация химически опасных производственных объектов; - повышение квалификации (пре- дипломная подготовка) ру- ководителей и специалистов по порядку безопасного проведения ремонтных работ на химических, нефтехимических и нефтепера- батывающих опасных производ- ственных объектах; - повышение квалификации (пре- дипломная подготовка) ру- ководителей и специалистов ор- ганизаций по организации безо- пасного проведения газоопасных работ; - повышение квалификации (пре- дипломная подготовка) ру- ководителей и специалистов ор- ганизаций, эксплуатирующих станционарных компрессорных установок, воздухопроводов и газопроводов.		



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

РУКОВОДСТВО ПО КАЧЕСТВУ

стр.33 из 50

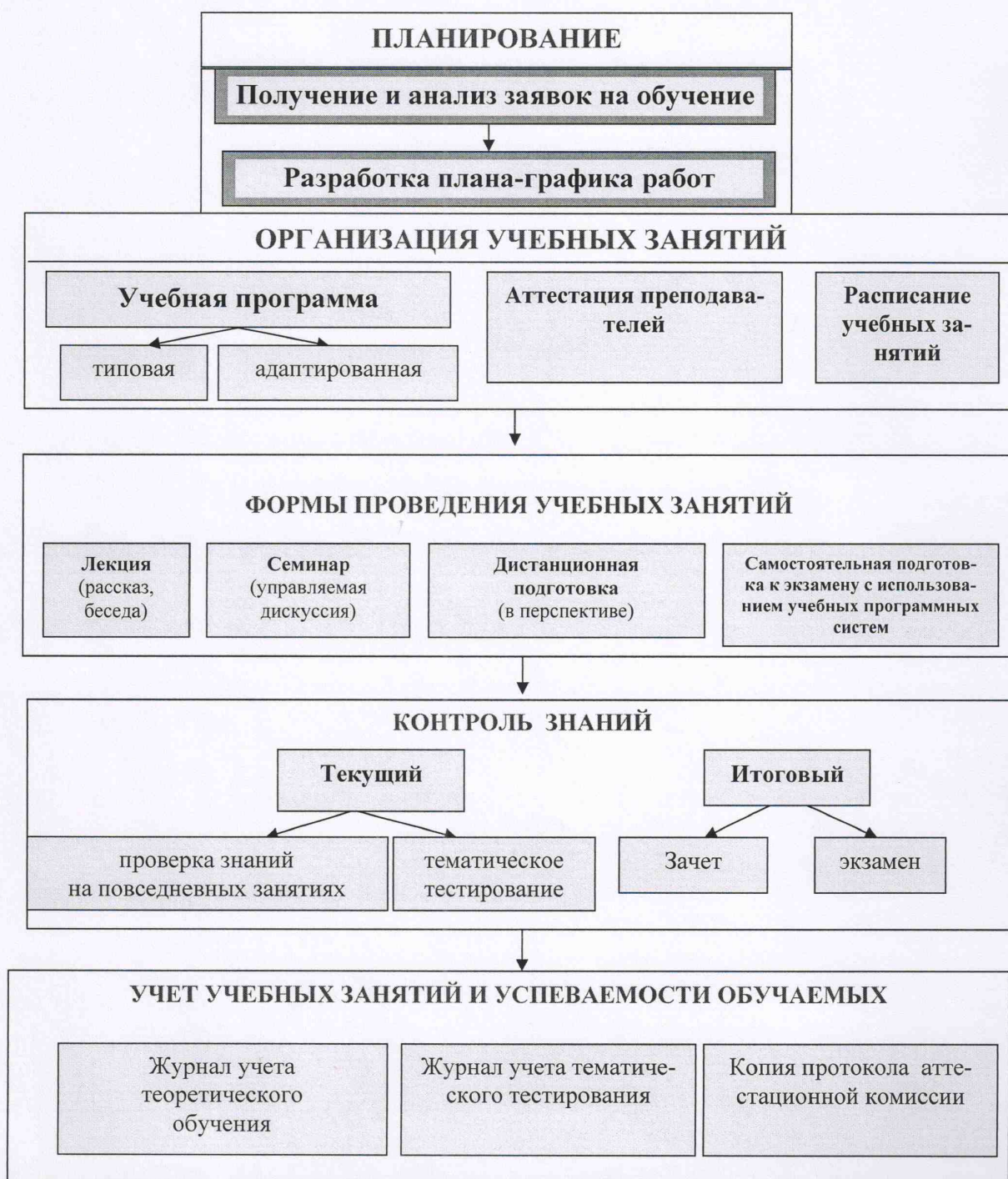
№ п/п	Место расположения (почтовый адрес)	Общая площадь м ²	Оснащенность оборудованием (типы, виды технических ус- ройств)	Количе- ство шт.	Осуществляемые виды подготовки	Количе- ство посадо- чных мест	Форма владения (пользования) собственностью
1.6.	Кабинет первой помощи (211)	18,2	- робот-тренажер "Гюша-2"; - ПЭВМ Р150 ММХ в комплекте с роботом-тренажером искусствен- ного дыхания "Гюша-2" - комплект лекарств и перевязоч- ных материалов; -тонометр Оптон РК3.	2 1 2 1	все виды подготовок	6	

**Кабинеты и учебно-тренировочные полигоны производственных
отделений филиала ПАО «МРСК Волги» - «Чувашэнерго»**

Принадлежность полигона	Площадь	Целевое назначение	Оборудование
Южное производственное отделение филиала ОАО «МРСК Волги»- «Чувашэнерго» - договор аренды	4388 кв.м	Практические занятия	- ПС 35/10 кВ Полигон (1 трансформатор 1800 кВА и 5 яч. 10 кВ) с ВЛ 10 кВ «Южная» (16 опор); - КТП-400 кВА к/х «Мир» с ВЛ 0,4 кВ к/х «Мир» (2 опоры); - МТП-100кВА СТФ с ВЛ 0,4 кВ СТФ (2 опоры); - КТП-100 кВА МТК в ВЛ 0,4 кВ «Коллективный сад» (2 опоры); - КТП-25 кВА «Мехпарк»; - ВЛ 220 кВ «Южная» (5 опор); - ВЛ 110 кВ «Северная» (5 опор); - ВЛ 35 кВ Бикшихи (5 опор); - СВ-1-10кВ «Южный»; - СВ-2-10кВ «Южный»; - СВ-1-10 кВ «Западный»; - ВЛ 10кВ «Западная» (1 опора); - ВЛ 10кВ «Восточная» (4 опоры).
Алатырское производственное отделение филиала ОАО «МРСК Волги»- «Чувашэнерго» - договор аренды	15277 кв.м	Практические занятия	- ВЛ 110 кВ УТП Кр.Четаи-Запад; - ВЛ 35 кВ «Тренажер»; - ВЛ 10 кВ «Тренажер»; - ВЛ 10 кВ Л-1; - ВЛ 10 кВ Л-5; - ВЛ 0,4 кВ МТФ исп.; - ВЛ 0,4 кВ ТПУ Быт; - ВЛ 0,4 кВ ТП2; - ВЛ 0,4 кВ «Тренажер»; - ВЛС; - КТП – 3 с 10/04 «МТФ» - МТП 10/04 «АТП» - КТП 10/04 «Быт»
Учебные кабинеты при учебно-тренировочном полигоне Алатырского производственного отделения филиала ОАО «МРСК Волги» - «Чуваш-энерго», расположенного по адресу: Чувашская Республика, Красночетайский район, с. Красные Четаи	63,65 кв.м	Лекции, практические занятия	Ученические столы, компьютерные столы, смонтирована локальная вычислительная сеть, мультимедийный проектор «SONY», робот-тренажер «ГОША», грузовой манекен для снятия пострадавшего «АЛЕКС»

XIV. Порядок проведения повышения квалификации (предаттестационной подготовки), текущего и итогового контроля знаний обучающихся

Общий порядок проведения подготовительных работ, повышения квалификации (предаттестационной подготовки), текущего и итогового контроля знаний обучающихся отражен в прилагаемой структурной схеме организации учебной работы:



XV. Документированные процедуры, применяемые при подготовке (обучении) и контроле (проверке) знаний

Учет учебных занятий и успеваемости обучаемых

Ежедневный учет учебных занятий и успеваемости обучающихся ведется в журналах теоретического обучения. Конечный результат успеваемости оценивается при тестировании с использованием учебно-контролирующих программных систем.

Основным документом контроля выполнения учебных программ является журнал теоретического обучения.

Журнал ведется на каждую учебную группу. В журнале учитываются все занятия, проводимые преподавателями, посещаемость обучающихся, выполнение ими контрольных работ, выставляются оценки за устные и письменные работы.

Записи в журнале производятся преподавателями.

Во время занятий журналы находятся у преподавателей. По завершению курса обучения журналы сдаются на хранение методисту учебно-методического кабинета.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся.

Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся проводится с целью определения уровня их теоретических знаний до обучения и после него. При итоговой проверке знаний группы обучающихся (с различным уровнем начальных знаний) объективно выявляется качество учебных программ и профессионализм преподавателей.

Контроль успеваемости подразделяется на текущий и итоговый.

Результаты текущего и итогового контроля успеваемости обучаемых определяются оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачет», «незачет» или «аттестован», «не аттестован».

В процессе оценки знаний

"отлично" - ставится за правильный и полный ответ;

"хорошо" - ставится за правильный ответ, полнота которого достигается наводящими вопросами;

"удовлетворительно" ставится за правильный ответ, правильность и полнота которого достигается дополнительными вопросами.

При проведении контроля с использованием компьютерных систем оценки выставляются по критериям, заложенным в эти системы. Обычно 80% правильных ответов соответствуют результату: «аттестован».

Текущий контроль предназначен для проверки хода и качества формирования знаний, управления учебным процессом, стимулирования учебной работы обучаемых и совершенствования методики проведения занятий. Он



проводится в ходе всех видов занятий в форме, избранной преподавателем. Результаты текущего контроля отражаются в журнале теоретического обучения.

К текущему контролю относятся:

- проверка знаний;
- контрольные работы;
- зачеты.

Проверка знаний обучающихся на повседневных занятиях проводится с целью повторения пройденного и закрепления изучаемого материала. Она активизирует деятельность обучаемых на занятиях, обеспечивает систематическую работу над изучением программного материала, побуждает к систематической самостоятельной работе, воспитывает чувство личной ответственности за овладение знаниями и навыками, способствует развитию у обучаемых логического мышления, позволяет преподавателю управлять процессом формирования знаний слушателей.

Контрольные работы проводятся в объеме пройденного материала нескольких тем или разделов. Количество контрольных работ определяется преподавателем.

Зачеты служат формой проверки уровня знаний обучаемых. В отдельных случаях зачеты могут устанавливаться по курсу в целом или отдельным ее частям.

Зачеты принимаются преподавателями, читающими лекции по данной дисциплине. Прием зачетов проводится в часы, отведенные для изучения соответствующей дисциплины.

Итоговый контроль предназначен для определения степени достижения учебных целей всего курса подготовки. Формы итогового контроля устанавливаются учебным планом.

Требования к проведению и оформлению результатов итогового контроля знаний.

При поведении повышения квалификации (предаттестационной подготовки) специалистов организаций, поднадзорных Ростехнадзору перед аттестацией руководителей, членов аттестационных комиссий и специалистов в территориальной аттестационной комиссии Ростехнадзора или аттестационной комиссии организации, итоговый контроль знаний производится в форме тестирования с использованием экзаменационной системы «Экзаменатор» и (или) программно-информационной системы «ОЛИМП:ОКС», разработанных ЗАО «ТЕРМИКА». Занятия с использованием данной системы проводятся первоначально в режиме подготовки (обучения), а затем в режиме аттестации. При успешном прохождении тестирования в режиме аттестации обучаемому выдается справка о прохождении повышения квалификации (предаттестационной подготовки) (образец прилагается), которая представляются в ат-



тестационную комиссию Ростехнадзора или в аттестационную комиссию организации.

XVI. Порядок контроля качества работ при подготовке (обучении) и контроле (проверке знаний).

Контроль учебного процесса проводится с целью получения объективной информации для оперативного принятия мер по его совершенствованию. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным и охватывать все направления учебного процесса, выявлять недостатки и положительные стороны, сочетаться с оказанием практической помощи и решать главную задачу – повышение качества обучения. Контроль является, наряду с организационными, методическими, материальными и кадровыми вопросами, одним из направлений обеспечения качества учебного процесса.

Контроль учебного процесса включает контроль организации учебных занятий.

Контроль учебных занятий производится по указанию директора.

Контроль учебных занятий осуществляется с целью определения методического уровня проводимого занятия, степени достижения учебных и воспитательных целей, уровня подготовки лица, проводящего занятие.

Отчет о контроле качества проводимых учебных занятий оформляется в виде анкет и оценочных листов.

Контроль подготовленности преподавательского состава к занятиям и готовности материально-технического обеспечения этих занятий должен быть *основным при контроле качества подготовки и проведения учебных занятий.*

Контролирующие не имеют права в ходе занятий вмешиваться в работу преподавателя, делать ему замечания и задавать вопросы обучаемым.

Должностные лица, контролирующие занятия, обязаны:

до контрольного посещения занятий:

- уточнить тему и вид контролируемого занятия по расписанию, количество часов, отведенных на него, учебные вопросы занятия, материальное обеспечение;

- ознакомиться с учебно-методическими материалами для проведения данного занятия, определить их соответствие учебной программе, тематическому плану, поставленным учебным целям;

- ориентировочно определить содержание и методику проведения занятия;

в процессе проведения занятия:

- оценить методический уровень проведения занятия, соответствие поставленных учебных целей содержанию занятия и степень их достижения;

- определить наличие всех учебно-методических материалов у преподавателя, которые необходимо иметь при проведении данного вида занятия, и их качество;

- оценить готовность материально-технического обеспечения, технических средств обучения, качество демонстрационных материалов, методику их использования при проведении занятия;

- проверить правильность и аккуратность ведения журнала теоретического обучения;

после окончания учебного занятия:

- провести разбор проведенного занятия с преподавателем;

- записать результаты контроля в журнал контроля учебных занятий.

Подробный анализ проверенных занятий и их оценка отражаются в журнале контроля учебных занятий, как правило, в день проверки.

Запись в журнале контроля учебных занятий должна отражать:

- положительные и отрицательные стороны в организации, содержании, методике проведения и материальном обеспечении занятия;

- положительный опыт, который целесообразно распространить;

- рекомендации и указания по устранению выявленных недостатков;

- оценку качества проведения занятия: «цели достигло» или «цели не достигло».

Контроль учебных занятий может быть плановым и внезапным.

Основными вопросами, подлежащими проверке при контроле учебных занятий, являются:

при контроле лекций (теоретических занятий):

- соответствие содержания лекции учебной программе, тематическому плану, отражение в ней основных вопросов темы;

- наличие у преподавателя плана проведения лекции и ее конспекта или текста;

- научный и методический уровень, реализация принципа органической связи теории с практикой, раскрытие практической значимости излагаемых теоретических положений, современных достижений науки и техники;

- умение преподавателя ясно, четко и доступно излагать материал без излишней привязанности к конспекту (тексту лекции), применять энциклопедическую терминологию, раскрывать наиболее сложные вопросы, развивать у обучаемых творческое мышление;

- соотношение содержания лекции с материалом учебника и учебных пособий по курсу обучения;

- эффективность использования учебного времени;

- голос, дикция, ясность, выразительность и образность речи лектора;

- темп изложения материала, контакт лектора с аудиторией, его умение активизировать внимание обучаемых;

–структура лекции (наличие введения, логическая стройность изложения учебных вопросов, наличие заключения с общими выводами, помогающими обучаемым осмыслить лекцию в целом, выделить ее основную идею);

при контроле проведения контрольных работ:

–наличие и качество учебно-методических материалов для проведения контрольной работы;

–соответствие целей и содержания контрольной работы учебной программе и тематическому плану;

–объективность критериев оценки качества выполнения контрольной работы;

–учет результатов контрольной работы в журнале теоретического обучения учебной группы;

при контроле проведения зачетов

–наличие и качество учебно-методических материалов для проведения зачета;

–соответствие содержания контрольных вопросов объему обязательных знаний, которыми обучаемые должны овладеть в ходе изучения учебного курса;

–наличие и содержание разрешенных к использованию обучаемыми на зачете дополнительных учебных и справочных материалов;

–уровень требовательности преподавателей при оценке знаний обучаемых;

– объективность критериев оценок теоретических знаний обучаемых на зачете.

XVII. Порядок составления, учета и хранения документов НАМЦ.

Делопроизводство учебной части ведется согласно Инструкции по ведению учебного делопроизводства ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат».

В ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» осуществляется следующая технологическая последовательность оформления учебных документов:

- на основании заявок подготавливается годовой план работы (при необходимости и уточненный еженедельный, месячный, квартальный план работы);

- разрабатываются (перерабатываются) необходимые учебные программы и тестовые задания на электронном и бумажном носителе;

- очередным заседанием педсовета рассматриваются и регистрируются разработанные учебные программы и тестовые задания;

- составляется расписание на конкретную учебную группу;

- после регистрации обучающихся оформляется приказ о персональном зачислении обучающихся на курсы подготовки и назначении преподавателей;
- оформляется журнал теоретического обучения;
- после завершения курса обучения производится тестирование с выдачей протокола тестирования (при необходимости);
- заполняются справки о прохождении курса повышения квалификации (предаттестационной подготовки);
- все приказы, протоколы, справки регистрируются в специальных журналах;
- оригиналы учебных документов оформляются и сдаются в архив в соответствии с номенклатурой.

Согласно Единой государственной системе делопроизводства в целях обоснованного распределения документов и формирования дел, а также обеспечения поиска документов и их учета, приказом директора ежегодно утверждается номенклатура дел (Приложение № 6).

XVIII. Описание системы информационного обеспечения

Для обеспечения преподавателей и обучающихся ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» необходимыми нормативными документами создана и функционирует система информационного обеспечения, предусматривающая возможность использования фонда технической библиотеки (классический вариант), а также электронных баз документов: сетевая версия справочной правовой системы Консультант Плюс (ВерсияПроф, «Комментарии законодательства, Деловые бумаги»); программный комплекс Техэксперт: Промышленная безопасность; электронные библиотеки «Энергетика», «Строительство», выпускаемые ЗАО «Современные ЗАО «Современные информационные услуги». Все электронные базы документов регулярно обновляются. В ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» имеются базы программно-информационной системы «ОЛИМП:ОКС» (ЗАО «ТЕРМИКА»): «ОЛИМП: обучение» и «ОЛИМП: норматив» по всем направлениям подготовки, которые также регулярно обновляются. Копии договоров на установку и обслуживание с данными системами прилагаются (Приложение № 7).

Техническая библиотека ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» имеет в своем распоряжении 614 наименований учебников, нормативно правовых актов и нормативных документов. Перечень прилагается (Приложение № 8).

Учебники и нормативные документы на бумажном носителе используются обучающимися для самостоятельной работы дома. Фондом электронной базы обучающиеся могут пользоваться как во время занятий (по расписанию), так и после занятий для самоподготовки.

Также введена практика безвозмездной выдачи раздаточных материалов (в основном Федеральных законов, входящих в программу подготовки) и документов в электронном виде на компакт дисках.

В ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» имеются регулярно обновляемый Перечень базовой нормативно-технической информационной документации.

Приказом по учреждению секретарь руководителя назначен лицом, ответственным за учет, хранение и актуализацию информационного фонда технической библиотеки (Приложение № 9).

XIX. Описание процедуры управления документацией

Управление документацией в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» осуществляется на основании инструкций по ведению учебного делопроизводства, кадрового делопроизводства, утвержденных в установленном порядке.

ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» издает приказы, инструкции, положения, протоколы, иные документы в соответствии с его компетенцией.

Проекты локально-нормативных и распорядительных документов готовят и вносят ответственные лица на основании поручений директора либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит юрист-консульт на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки документов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на ответственных лиц, которые готовят и вносят проект.

Обеспечение правильности оформления документов проверяется ответственным за делопроизводство.

Проекты локально-нормативных и распорядительных документов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения. Возражения по проекту документа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект документа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит перепечатке и повторному согласованию.

Локально-нормативные и распорядительные документы подписываются или утверждаются директором ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат».

Подписанные и утвержденные локально-нормативные и распорядительные документы подлежат регистрации (приказы) в специальных журналах в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, с проставлением номера и даты, а также ознакомлению всеми заинтересованными в данном документе



лицами. Ознакомление с документом осуществляется путем проставления подписи, расшифровки подписи ознакомляемого и проставлением даты ознакомления в конце документа или на специальном листе ознакомления.

Размноженные экземпляры локально-нормативных и распорядительных документов направляют адресатам в соответствии со списком рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

При существенных изменениях в структуре или содержании деятельности ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат», а также других изменениях существующие локально-нормативные и распорядительные акты, утратившие свою актуальность, подлежат отмене или пересмотру. Установленные указанными актами требования и правила могут быть отменены или изменены путем издания новых локальных нормативных и распорядительных актов или путем внесения изменений и дополнений в уже существующие. При этом для предотвращения непреднамеренного использования устаревших документов, отмененные документы подлежат изъятию у адресатов и заменой на новые; а в текст документов, в которые внесены изменения и дополнения ставится отметка о наличии изменений и дополнений в данный документ. Для идентификации отмененных документов, оставленных для целей хранения, на них проставляется отметка «Отменен с «___» _____ 20__».

Обеспечение актуализации существующих локальных нормативных и распорядительных актов возлагается на ответственных лиц, разрабатывающих соответствующие документы.

Все документы внешнего происхождения, поступающие из других организаций и от физических лиц, подлежат регистрации в специальном журнале регистрации и контроля поступающих документов. Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания. Поступающие внешние документы регистрируются один раз - в день поступления. При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно не регистрируется.

Документы, адресованные директору ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат», а также без указания конкретного лица или подразделения предварительно рассматриваются ответственным за делопроизводство, затем направляются директору или непосредственно в подразделение. Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания и на основании установленного в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» распределения обязанностей. Передача документа непосредственно исполнителю происходит под роспись в журнале регистрации и контроля поступающих документов.

Рассмотренные директором документы возвращаются ответственному за делопроизводство, который вносит содержание резолюции в журнал регистрации и контроля поступающих документов, документ ставится на контроль, а затем передаются на исполнение под роспись исполнителя в указан-



ном журнале. Резолюция, написанная на документе директором, включает в себя фамилии и инициалы исполнителей, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное в резолюции первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель вправе давать поручение в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Рассмотренные руководством приказы, распоряжения вышестоящих органов размножаются, направляются, рассылаются подразделениям в соответствии со списком рассылки, составленным ответственным за делопроизводство.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, их передачу в архив.

Для правильной организации документов в делопроизводстве в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» составляется номенклатура дел и происходит формирование дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат», с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Номенклатура дел предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также используется в архиве для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Формированием дел называется группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой и систематизация документов внутри дела. Дела формируются в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» децентрализованно, т.е. в подразделениях и хранятся в них в течение двух лет.

В целях своевременного приема от подразделений и хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, обеспечения их учета, упорядочения, сохранности, использования ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» образует архив, который обеспечивается необходимыми помещением и оборудованием, состоящем из стационарных металлических шкафов, снабженных замками.

В архив в соответствии с Положением о порядке и сроках хранения документов ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» передаются де-

ла с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через два года после их завершения в делопроизводстве; передача производится только по описям дел. Дела временно-го (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в подразделении и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

XX. Описание процедуры рассмотрения апелляций, претензий, жалоб, спорных вопросов

Для решения спорных вопросов, возникающих у Заказчика к деятельности ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» по качеству подготовки руководителей, специалистов, рабочих и при невозможности разрешить конфликтную ситуацию на месте, Заказчик имеет право подать апелляцию (претензию, жалобу).

Апелляция (претензия, жалоба) подается директору ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» в письменном виде.

Директор ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» назначает ответственного за рассмотрение апелляции (претензии, жалобы) или создает комиссию по рассмотрению жалобы (претензии). Срок рассмотрения – 1 месяц со дня поступления письменного обращения.

По итогам рассмотрения апелляции (претензии, жалобы) составляется справка или акт (при рассмотрении жалобы комиссией), направляется письменный ответ заявителю за подписью директора ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат». При выявлении нарушений и упущений со стороны ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» издается приказ, предписывающий сроки, способы устранения спорных вопросов, наказания виновных и мероприятия по недопущению случившегося в дальнейшем.

XXI. Порядок внутреннего аудита деятельности НАМЦ

Внутренний аудит учебной деятельности ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» проводится систематически в соответствии с планом-графиком контроля учебного процесса, утвержденного директором ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат».

Контроль за учебным процессом способствует решению следующих основных задач:

- предупреждение недостатков в организации проведения учебных занятий, а также в оформлении учебно-отчетной документации;
- повышение ответственности обучающего персонала за качество подготовки к занятиям и выполнение учебных планов и программ;

- оказание практической помощи преподавательскому составу в проведении учебного процесса, улучшении содержания, организации и методики преподавательской деятельности;

- выявление передового педагогического опыта с целью его обогащения и распространения.

Проведение внутреннего аудита деятельности ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» проводится не реже 1 раза в квартал.

Ответственными за обеспечение качества подготовки в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» являются заведующие учебно-консультационными пунктами.

По итогам внутреннего аудита на педсовете разрабатываются корректирующие мероприятия по устранению выявленных недостатков.

XXII. Процедура пересмотра системы качества

При обнаружении недостатков в функционирующей системе качества предусматривается пересмотр (корректировка) системы качества в целом, либо отдельных ее частей.

Пересмотр (доработка) системы качества производится лицами, ответственными за обеспечение качества подготовки, на основании соответствующего приказа по ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат».

В приказе должны быть отражены причины, по которым производится пересмотр (доработка) системы качества (результаты внутреннего аудита, апелляция Заказчика, выход технических регламентов, устанавливающих новые требования к подготовке и аттестации специалистов и т.д.)

Срок пересмотр (доработки) системы качества не более 1 месяца со дня издания приказа.

Новый вариант системы качества рассматривается педсоветом и утверждается директором.

Центральный орган по аккредитации НАМЦ извещается о произошедших изменениях незамедлительно.

XXIII. Описание системы обеспечения беспристрастности и независимости подготовки и аттестации

Обеспечение объективного подхода к организации повышения квалификации (предаттестационной подготовки) обучающихся гарантируется всей системой качества, функционирующей в ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат», а именно:

- занятия проводятся компактными учебными группами (как правило 10-15 человек) и субъективное отношение преподавателя к отдельному обучающемуся затруднительно;
- по завершению курса занятий проводится анонимное анкетирование и пристрастное отношение преподавателя (если оно имело место) будет выявлено;
- при аттестации обучающихся преподаватели курса не входят в состав аттестационных комиссий.

Независимость учебного процесса от Учредителя гарантирована Уставом ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат».

XXIV. Требования к конфиденциальности

При работе аттестационных комиссий организаций в учебных кабинетах ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат» применяются следующие требования к конфиденциальности результатов проверки знаний руководителей и специалистов различных категорий, работающих в одной организации:

- аттестация руководителей структурных подразделений организации проводится отдельно от специалистов этой организации по специально разработанным экзаменационным (аттестационным) вопросам (билетам);
- тестирование специалистов с использованием ПЭВМ производится по подгруппам в количестве не более 10 человек;
- аттестация специалистов после завершения процедуры тестирования проводится по разрезным билетам с разбивкой по подгруппам в количестве не более 5 человек.

Результаты индивидуальных оценок знаний не оглашаются.

По завершению аттестации проводится анонимное анкетирование с целью выяснения недоработок в организации учебного процесса.

Обеспечивается конфиденциальность персональных данных обучающихся, безопасность персональных данных обучающихся при их обработке.

XXV. Перечень сотрудников, ознакомление которых с Руководством по качеству является обязательным

Обязательному ознакомлению с Руководством по качеству подлежат следующие работники ЧУ ДПО «Чувашский учебно-курсовой комбинат»:

1. Заведующие учебно-консультационными пунктами
2. Методисты
3. Преподаватели
4. Мастера производственного обучения



5. Секретарь руководителя
6. Мастер по ремонту приборов и аппаратуры

Приложения:

1. Копия Положения об обеспечении качества подготовки, утв.23.10.2015г. на 6 л.
2. Копия приказа от 23.10.2015 № 23 «О назначении ответственных за обеспечение качества подготовки персонала организаций, осуществляющих деятельность в области промышленной безопасности на опасных производственных объектах, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору» на 1 л.
3. Копии должностных инструкций сотрудников НАМЦ на 25 л.
4. Копии договора аренды с ПАО «МРСК Волги» на 7 л.
5. Копии справок о прохождении курсов о повышении квалификации (предаттестационной подготовки) на 1 л.
6. Копия Номенклатуры дел на 2014 год на 19 л.
7. Копия договора и дополнительных соглашений с ЗАО «Термика» (система «ОЛИМП:ОКС») на 16 л. Копия договора и дополнительных соглашений с ООО «Фирма «Элис» (справочная юридическая система «Консультант-Плюс) на 5 л. Копия договора с ООО «Техэксперт» (система «Техэксперт: Промышленная безопасность») на 4 л.
8. Копия Перечня технической литературы на 17 л. Копия Перечня нормативных документов по охране труда и промышленной безопасности на 20 л.
9. Копия приказа о назначении ответственного за учет, хранение и актуализацию информационного фонда технической библиотеки на 1 л.

Рассмотрено на заседании педсовета от «09» ноября 2015г. № 26
Исп. Ильина Т.М.



Лист регистрации изменений и (или) дополнений

№ п/п	Номер пункта	Номер листа	Номер и дата извещения	Дата внесения изменений и (или) дополне- ний	Ф.И.О., подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

