

Утверждаю
Управляющий директор
АО «Росгеология»
_____ В.В. Шиманский

**РЕГЛАМЕНТ (ЭТАПЫ)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
(подготовка, повышение квалификации,
переподготовка, переаттестация)
МАШИНИСТОВ БУРОВЫХ УСТАНОВОК НА ТПИ
ПО ДИСТАНЦИОННОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ТЕХНОЛОГИИ (ДОТ)
(Код профессии по ОКПДТР 13590)**

**Запрещается полная или частичная перепечатка Регламента без
разрешения АО «ВНИГРИ-Геологоразведка»**

Учебный центр АО «ВНИГРИ-Геологоразведка» информирует потенциальных потребителей образовательных услуг посредством:

- опубликования информации на сайте предприятия <http://geolraz.com/>

- рассылки предложений по электронной почте организациям, ведущим буровые работы на ТПИ.

Потенциальные заказчики, проявившиеся интерес к услугам Учебного центра, направляют запросы по электронной почте и/или телефону, указанным на сайте и в рекламных материалах, с указанием своих контактных данных (телефон, электронная почта).

После принятия решения потенциальным заказчиком об обучении в нашем Учебном центре дальнейшее взаимодействие происходит в следующей последовательности (этапам):

1. Подготовительный этап

1.1. «Исполнитель» (Учебный центр) направляет по электронной почте «Заказчику» - организации (юридическому лицу) или индивидуальному заявителю (физическое лицо) - настоящий **Регламент** с «Программой профессионального обучения (подготовка, повышение квалификации, переподготовка или переаттестация) машинистов буровых установок на ТПИ».

1.2. Заказчик отправляет Исполнителю (по электронной почте):

– заявление от организации (**форма 1 Регламента**);

– заявление от обучающихся индивидуально:

а) для лиц, имеющих стаж работы машиниста буровых установок (**форма 2 Регламента**);

б) для лиц, *не имеющих производственного опыта*, заявление (**форма 2 Регламента**) и справку (**форма 2а Регламента**).

1.3. Исполнитель, после регистрации заявления, оформляет и отправляет Заказчику проект «Договора об оказании платных образовательных услуг» (**форма 3 Регламента**) и счет на оплату обучения.

1.4. Заказчик согласует и подписывает Договор, после чего отправляет в Исполнителю «скан», Договора и оплачивает обучение и «скан» кассового чека отправляет Исполнителю.

2. Этап обучения

2.1. Исполнитель издает приказ «Об обучении в Учебном центре по технологии ДОТ машиниста(ов) буровой установки» (**форма 4 Регламента**) отправляет его и «Учебное пособие...» с видеоматериалами Заказчику;

2.2. Заказчик (юридическое лицо) издает по своему предприятию Приказ (**форма 5 Регламента**) об организации и порядке обучения своих сотрудников и копию Приказа отправляет Исполнителю.

Руководству Заказчика необходимо обеспечить обучающимся тщательное изучение в «Учебном пособии...» материал, изложенный в разделе __, глава __, стр. ____ и в Приложении __ стр. _____, и в разделе 2 глава __ (пп. ____), приложения _____, а также оценить знания по контрольным вопросам, изложенных в приложении 6.16 раздела 1 и в приложении 16 раздела 2.

2.3. Заказчик изучает Учебное пособие, уделяя особое внимание правилам охраны труда, промышленной безопасности и экологии. Используя личный опыт применения технологии бурения и эксплуатации технических средств, применяемых Заказчиком на рабочем месте в период обучения или которые будут использоваться после приёма на работу, обучающийся пишет Реферат (*пояснительная записка по составлению Реферата и его титульный лист приведены в **форме 6** и **форме 6а** Регламента*).

- 2.4. Заказчик, в соответствии с «Программой производственной практики (**форма 7 или формы 9 Регламента** – в зависимости от разряда), проходит практическое обучение (производственную практику, стажировку или пробную работу) и оформляет Отчёт (**форма 8, форма 10 или форма 11 Регламента**).
- 2.5. Заказчик через семь дней после начала обучения сообщает в Учебный центр по телефону (скайпу или электронной почте) о ходе выполнения оформления Реферата и проведения практических занятий (пробной работе).
- 2.6. Заказчик отправляет *Реферат* и *Отчёт* в Учебный центр по электронной почте.
- 2.7. Исполнитель оценивает полученные отчетные документы Заказчика, устанавливает квалификационный разряд и оформляет следующие документы:
- протокол квалификационной комиссии (**форма 12 Регламента**);
 - свидетельство (диплом) (**форма 13 Регламента**);
 - акт сдачи-приемки образовательных услуг (**формы 14 Регламента**) – 2 экз.;
 - счет-фактуру;
 - бланк расписки об изучении и принятии к выполнению требований охраны труда, промышленной безопасности и экологии (**форма 15 Регламента**);
 - бланк расписки о получении свидетельства (диплома) (**форма 16 Регламента**).
- 2.8. Исполнитель отправляет отправляются Заказчику почтой России *оригиналы* подготовленных документов совместно с 2-мя экз. оригиналов «Договора об оказании платных образовательных услуг» (**форма 3 Регламента**) и сопроводительным письмом (**форма 17 Регламента**).
- Данные Свидетельства (Диплома) и Протокола заносятся отделом кадров предприятия Заказчика в трудовую книжку обучившегося.**
- Номер квитанции сообщается Заказчику по электронной почте.
- 2.9. Заказчик возвращает Исполнителю почтой России, оформленные (подписанные) расписки, Договор и Акт.
- Номер квитанции сообщается Исполнителю по электронной почте.