

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования  
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора  
Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)  
Калужский филиал ПГУПС

№ 152

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского филиала  
ПГУПС

С.В. Котенкова  
27.09. 2018г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**

---

**Порядок разработки и утверждение дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО)**

**КАЛУГА**

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1.РАЗРАБОТАНО отделом дополнительного профессионального образования Калужского филиала Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2.ВВЕДЕНО впервые.

3.УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Калужского филиала ПГУПС от 27.09.2018 г. № \_\_\_\_\_

4.ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

## Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения. ....	5
5. Ответственность и полномочия.....	5
6.Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО)	6
7. Согласование , хранение, рассылка и изменения .....	11
Лист согласования.....	12
Лист ознакомления.....	13
Лист регистрации изменений.....	14
Лист учета периодических проверок.....	15

## **1. Область применения**

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждение дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО), реализуемых отделом Дополнительного профессионального образования Калужского филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правилами оказания платных образовательных услуг в Университете.

Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013г. №292

Методических рекомендаций по осуществлению федерального государственного надзора в сфере образования в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения( письмо Рособнадзора от 09.11.2017 №05-500)

### **3. Термины и определения**

**Образовательные отношения** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на дополнительное образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

**Участники образовательных отношений** - слушатели, педагогические работники и их представители.

**Заказчик**- юридическое или физическое лицо, заключившее договор об оказании образовательных услуг с Калужским филиалом ПГУПС, обязующееся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по программа профессионального обучения или дополнительного профессионального образования

### **4. Обозначения и сокращения**

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

**Университет** - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

**КФ ПГУПС** - Калужский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

**Слушатель** - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дополнительного образования;

**ОДПО**- отдел дополнительного профессионального образования;

**ДПО**- дополнительное профессиональное образование.

**ДПП**- дополнительная профессиональная программа

**ППО**- программа профессионального обучения

### **5. Ответственность и полномочия**

Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

Ответственность за реализацию данного Положения несет заведующий отделением ДПО.

## **6. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО)**

**6.1.** Программы разрабатываются с привлечением преподавательского состава соответствующей квалификации, заказчика и / или его представителя

**6.2.** При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов.

**6.3.** Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

**6.4.** Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

**6.5.** Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей, их содержание должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов ДПО и ПО.

**6.6.** Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов (курсов, дисциплин модулей), тем, виды учебных занятий, учебных работ и формы аттестации, календарный учебный график - последовательность изучения учебных предметов (курсов, дисциплин модулей), тем, рабочие программы содержат реферативное

описание тем с их изложением в заданной учебным планом последовательности, расчетом на запланированную трудоемкость темы и с учетом вида учебного занятия.

**6.7.** Для определения структуры программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц устанавливается локальным нормативным актом университета.

**6.8.** Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются; в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

**6.9.** В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

**6.10.** Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей.

**6.11.** Рабочие учебные планы и программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с присвоением квалификационного разряда, класса, категории рабочих или служащих разрабатываются и реализуются структурными подразделениями с учетом потребностей заказчика и квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятого Постановлением Госстандарта России 26.12.1994 №367

**6.12.** ППО в области подготовки работников железнодорожного транс-

порта , разрабатываются на основе примерных учебных планов и программ профессионального обучения рабочих и служащих ОАО «РЖД»

**6.13.** При разработке программ переподготовки и программ повышения квалификации рабочих и служащих, допускается сокращения продолжительности обучения с учетом уже имеющейся ; у них квалификации и составляющих ее профессиональных компетенций, умений, знаний, практического опыта и сложности осваиваемых профессий. |

**6.14.** Учебные планы и программы повышения квалификации рабочих и служащих (без присвоения разряда, класса, категории) объемом не менее 72 часов разрабатываются структурными подразделениями самостоятельно с учетом категории слушателей, потребностей заказчика, требований нормативных правовых актов, регламентирующих либо определяющих порядок исполнения обучаемыми обязанностей по профессиям рабочих или должностям служащих, согласовываются с заказчиком и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

**6.15.** Структура образовательной программы включают в себя комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (пункт 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

**6.16.** В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

**6.17.** В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены : характеристика новой квалификации и связанные с ней виды профессиональной деятельности, трудовые функции и ( или) уровни квалификации, характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и ( или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения



программы.

**6.18.** Структура ДПП включает: объем, содержание, планируемые результаты, организационно- педагогические условия, формы аттестации, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин ( модулей), иные компоненты, оценочные и методические материалы.

**6.19.** Название ДПП отражает её содержание . Содержание ДПП направлено на достижение целей программы, планируемых результатов освоения

**6.20.** Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость , последовательность учебных дисциплин, курсов, модулей, практик, стажировок и иных видов учебной деятельности, формы аттестации.

**6.21.** Формы аттестации определяются соответствующей учебной программой.

**6.22.** Календарный учебный график является частью ДПП, может быть представлен в форме расписания занятий

**6.23.** Содержание рабочих программ всех дисциплин учебных планов разрабатывается с учетом современных условий, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

**6.24.** Рабочие программы дисциплин, курсов могут включать: трудоемкость и виды учебной работы, содержание дисциплины, формы текущего и промежуточного контроля знаний, формы самостоятельной работы и другие компоненты

**6.25.** Иные компоненты программы могут включать: материально- техническое обеспечение, условия реализации программы, рекомендуемую литературу

**6.26.** Оценочные материалы могут включать: вопросы для самоконтроля, вопросы итоговой аттестации, темы итоговых работ и другое.

**6.27.** В зависимости от целей и сроков обучения в учебных планах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

**6.28.** Учебный план и программы профессионального обучения при подготовке студентов институтов и колледжей по профессиям рабочих или должностям служащих разрабатываются с учетом зачета по темам, изучаемым в программах подготовки студентов по соответствующим дисциплинам. При отсутствии соответствующих дисциплин или сдачи экзамена по дисциплине учебный план и программы выполняются в полном объеме.

**6.29.** Ответственность за соответствие содержания учебных планов; и программ базовым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, возлагается на руководителя структурного подразделения.

**6.30.** Процесс согласования учебных планов и программ профессионального обучения обеспечивается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**6.31.** Учебные планы и программы, разработанные в одном из структурных подразделений, могут по согласованию с разработчиком использоваться другим структурным подразделением, при этом руководитель подразделения, в котором реализуются учебный план и программы, несет наравне с разработчиком ответственность за соответствие ее содержания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

**6.32.** Учебные планы и программы после согласования с руководителем организации-заказчика утверждаются руководителем структурного подразделения и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

**6.33.** Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются структурными подразделениями самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Обучение, как правило, осуществляется с отрывом от работы или с частичным отрывом от работы.

**6.34.** Сроки и формы обучения устанавливаются структурными подразделениями в соответствии с потребностями заказчика на основании заключен-

ного с ним договора, программ профессионального обучения и телеграмм о направлении на обучение.

## **7. Согласование, хранение, рассылка и изменения**



**7.1.** Согласование настоящего Положения осуществляется с методистом КФ ПГУПС, заместителем директора по учебной работе, и оформляется в «Листе согласования».

**7.2.** Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на начальника отдела ДПО.

**7.3.** Рассылка настоящего нормативного акта осуществляется начальнику отдела ДПО:

**7.4.** Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Листе регистрации изменений».

**Лист согласования**

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по учебной работе	А.В. Полевой	26.09.2018	
Методист	Г.Е. Калинкина	26.09.18	

**Лист ознакомления**

Должность	ФИО	Дата	Подпись

### Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (последние изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносящего изменения
		Изменённых	Заменённых	Новых	Анулированных				

### Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний