

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

21.08.2017

№ 31

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС



С.В. Котенкова
21.08.2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО отделом Дополнительного профессионального образования

2 РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 03 июля 2017

3 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала

ПГУПС от 21.08.2017 №30-О

4 Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения.....	6
7. Основные понятия	9
8. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере дополнительного профессионального образования	11
9. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования	12
10. Организация приема на обучение по программам дополнительного профессионального образования.....	15
11. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования	17
12. Виды и формы оценки качества реализации программ дополнительного профессионального образования и их результатов	22
13. Организация взаимодействия подразделений филиала при реализации программ дополнительного профессионального образования	26
14. Порядок перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	28
15. Организация хранения и учета бланков документов об обучении, выдачи обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и иных документов об обучении	30
16. Порядок посещения слушателями по своему выбору мероприятий, которые проводятся в филиале, и не предусмотрены учебным планом программы дополнительного профессионального образования	35
17. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами сорта, объектами культуры филиала	36
18. Порядок организации образовательной деятельности по программам ДПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	36
19. Охрана здоровья обучающихся	37
20. Заключительные положения	34
Лист согласования.....	39
Лист ознакомления.....	40
Лист регистрации изменений.....	41
Лист учета периодических проверок.....	42

1. Область применения

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность отделения дополнительного профессионального образования Калужского филиала ПГУГС, регламентирующим правила организации осуществления образовательной деятельности по программам дополнительного профессионального образования, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ;

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Устава ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

- Положения о филиале ФГБОУ ВО «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге;

- Положения ОАО «РЖД» «Об организации и осуществлении образовательного процесса в учебных центрах профессиональных квалификаций железных дорог» от 13.09.2013 № 1960р;

- Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 N АК-1261/06 "Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО"

- "Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов"

(утв. Минобрнауки России 22.01.2015 N ДЛ-1/05вн)

- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам".

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются нижеприведенные термины и определения:

Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования;

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную

программу;

обучающийся с ограниченными возможностями здоровья - физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий;

образовательная деятельность - деятельность по реализации образовательных программ;

образовательная организация - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана;

дополнительное профессиональное образование – образование, полученное в ходе обучения в образовательных учреждениях государственными гражданскими служащими Российской Федерации, работниками и иными гражданами дополнительно к имеющемуся образованию и направленное на непрерывное профессиональное развитие.

учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено настоящим Федеральным законом, формы промежуточной аттестации обучающихся;

индивидуальный учебный план - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося;

качество образования - комплексная характеристика образовательной деятельности и подготовки обучающегося, выражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам, образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям и (или) потребностям физического или юридического лица, в интересах которого осуществляется образовательная деятельность, в том числе степень достижения планируемых результатов образовательной программы

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

КФ ПГУПС – Калужский филиал ПГУПС

ДПО - дополнительное профессиональное образование

ДПП - дополнительная профессиональная программа

ВКР - выпускная квалификационная работа

5. Ответственность и полномочия

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ДПО задач и функций по организации дополнительного профессионального образования несет начальник отдела ДПО.

5.2. Степень ответственности других работников отдела ДПО устанавливается должностными инструкциями.

5.3. Работники отдела отвечают за сохранение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну филиала, а также сведений конфиденциального характера, касающихся сотрудников Филиала.

5.4. Отдел ДПО имеет полномочия организовывать обучение по программам ДПО в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Общие положения

6.1. Положение об организации дополнительного профессионального образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (Калужский филиал ПГУПС) (далее КФ ПГУПС) разработано в соответствии, Федеральный закон № 273-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими порядок организации обучения в сфере дополнительного профессионального образования.

6.2. Целью дополнительного профессионального образования (далее – ДПО) является:

- всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства;
- актуализация теоретических и практических знаний работников, приобретение навыков и умений, необходимых для освоения современных методов решения профессиональных задач;
- формирование дополнительных знаний, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей;
- углубленное изучение специализированных программ ДПО, совершенствование знаний обучающихся для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации;
- формирование профессиональных управляющих на основе усиления и

развития предыдущего опыта работы руководителей, способности к управлению в условиях изменений;

- развитие у слушателей стратегического мышления, способностей к инновациям, непрерывному обучению.

6.3. Основными задачами ДПО являются:

- удовлетворение потребностей всех категорий работников железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

- организация и проведение по профилю филиала повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников организаций, объединений, обществ, учреждений, государственных гражданских служащих;

- профессиональная переподготовка по профилю филиала высвобождаемых работников, незанятого населения и иных категорий граждан к выполнению новых трудовых функций;

- повышение уровня грамотности населения в различных областях хозяйственной деятельности, в том числе информационных технологий и обеспечения безопасности;

6.4. Положение определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

6.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанных и утвержденных организацией с учетом потребностей заказчика обучения, если иной не предусмотрено федеральным законом №273-ФЗ и другими федеральными законами.

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в зависимости от цели обучения),

6.6. Деятельность по оказанию образовательных услуг в сфере ДПО в филиале осуществляется отделом дополнительного профессионального образования (далее – ДПО).

6.7. Процесс реализации программ ДПО в филиале обеспечивается начальником отдела и преподавателями во взаимодействии с бухгалтерией филиала.

6.8. При реализации программ ДПО могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9. Право осуществлять образовательную деятельность в сфере ДПО возникает с момента получения лицензии на ведение данного вида деятельности и при необходимости, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, аккредитации.

6.10. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом потребностей заказчика и реализуются на

основании заключенного с заказчиком договора.

Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок), сроки и формы обучения должны быть направлены на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

Программа повышения квалификации должна быть направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки должна быть направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

6.11. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

6.12. Форма обучения и сроки освоения дополнительных профессиональных программ определяется образовательной программой и договором на обучение и должны обеспечивать достижение планируемых результатов и получение новых компетенций (квалификации), заявленных в программе.

Ответственность за соответствие содержания учебных программ базовым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, возлагается на директора филиала

6.13. Процесс согласования учебных планов и учебных программ ДПО обеспечивается директором филиала в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

6.14. Учебная программа, разработанная в любом из структурных подразделений филиала, может по согласованию с разработчиком использоваться в обучении, при этом директор филиала, несет наравне с разработчиком ответственность за соответствие ее содержания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.15. Отдел ДПО в обязательном порядке предоставляет заказчику услуг возможность ознакомления с уставом филиала, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в сфере ДПО, при необходимости предоставляет заказчику их копии.

6.16. Образовательные услуги в сфере ДПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц. Обучение профессорско-преподавательского состава филиала и иных категорий работников филиала может, в порядке исключения, осуществляться на безвозмездной основе.

6.17. На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием филиала либо гостиницами с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

6.18. Направления расходования денежных средств, получаемых от оказания образовательных услуг в сфере ДПО, устанавливаются Положением о платной образовательной деятельности Калужского филиала ПГУПС.

6.19. При совершении гражданско-правовых сделок в сфере ДПО допускается использование электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных правовых актов, принятых во исполнение федеральных законов.

6.20. Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

6.21. Директор филиала, начальник отдела ДПО, секретарь учебной части, уполномоченный ими на обработку персональных данных прибывших на обучение лиц, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.22. Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере ДПО производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов в КФ ПГУПС.

6.23. Ответственность за организацию документооборота в сфере ДПО в филиале, обеспечение защиты информации, хранение и использование документов в текущей деятельности несет начальник отдела ДПО и директор филиала

6.24. Право на занятие педагогической деятельностью по программам ДПО имеют лица, отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах.

Для должности преподаватель - установлены следующие квалификационные требования: высшее профессиональное образование и стаж работы в образовательном учреждении не менее 1 года, при наличии послевузовского профессионального образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или ученой степени кандидата наук - без предъявления требований к стажу работы.

6.25. Учебная нагрузка преподавателям осуществляющим реализацию программ профессионального обучения планируется отделением ДПО на каждую группу обучающихся по соответствующей программе в соответствии со специализацией, квалификацией преподавателя и количеством часов учебного плана программы.

7. Основные понятия

7.1. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

7.2. Акт – документ, составленный несколькими лицами и

подтверждающий факты или события.

7.3. Договор по ПГУПС в целом – договор в сфере ДПО, в выполнении обязательств по которому со стороны ПГУПС участвуют более одного структурного подразделения.

7.4. Дополнительное профессиональное образование – образование, полученное в ходе обучения в образовательных учреждениях государственными гражданскими служащими Российской Федерации, работниками и иными гражданами дополнительно к имеющемуся образованию и направленное на непрерывное профессиональное развитие.

7.5. Заказчик – юридическое или физическое лицо, заказывающее образовательные услуги филиала в сфере дополнительного профессионального образования и оплачивающее их.

7.6. Исполнитель – ПГУПС и филиал, оказывающие образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования по возмездному договору.

7.7. Маркетинг в сфере дополнительного профессионального образования филиала – целенаправленная деятельность филиала по анализу потребностей работников открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы в новых знаниях и компетенциях.

7.8. Менеджер (делопроизводитель) учебной группы филиала – специалист, непосредственно осуществляющий текущую работу со слушателями учебной группы в период ее комплектования и обучения, оформление и выдачу учебной и иной документации, обеспечение слушателей учебно-методическими пособиями и иными материалами и средствами, предусмотренными программой обучения.

7.9. Организатор обучения – специалист, непосредственно осуществляющий функции организации обучения по программам ДПО.

7.10. План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, конкретных исполнителей.

7.11. Планирование в сфере дополнительного профессионального образования – целенаправленное взаимодействие отдела ДПО с ОАО «РЖД», предприятиями других отраслей экономики и учреждений социальной сферы по подготовке планов, регламентирующих на календарный год обучение по программам ДПО.

7.12. Повышение квалификации – обновление теоретических и практических знаний всех категорий работников в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

7.13. Образец договора – проект договора, разработанный в ПГУПС с целью включения филиалом обязательных условий в тексты направляемых заказчикам проектов договоров.

7.14. Профессиональная переподготовка – получение специалистами и иными гражданами дополнительных знаний, умений и навыков по

образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

7.15. Слушатель – лицо, зачисленное соответствующим приказом на обучение по программам ДПО.

7.16. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

7.17.. Стажировка – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, закрепление на практике теоретических знаний, формирование у специалистов и иных категорий обучаемых практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

7.18. Учебное дело – совокупность документов, относящихся к обучению слушателей конкретной учебной группы, помещенных в отдельную обложку.

8. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере дополнительного профессионального образования

8.1. Целью маркетинговых исследований в сфере ДПО различных категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы является получение актуальной и объективной информации, позволяющей:

- выносить на рассмотрение ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы обоснованные предложения для включения в годовые планы ДПО;

- обеспечивать гибкую образовательную политику в сфере ДПО за счет использования различных форм обучения (очной, очно-заочной, заочной, с применением дистанционных образовательных технологий, электронное обучение и т.д.) и видов учебных занятий (деловые игры, тренинги и т.д.);

- управлять качеством учебно-методического обеспечения ДПО.

8.2. Маркетинговые исследования в сфере ДПО проводятся непрерывно в течение календарного года, обеспечивая как разработку предложений для включения в годовые планы, так и оперативную корректировку учебных планов и программ ДПО, внесение соответствующих изменений в учебно-методическое обеспечение.

8.3. Филиал самостоятельно выбирает методы маркетинговых исследований, используя, в том числе, анализ приоритетных направлений и целевых программ подготовки персонала органов государственной власти и управления, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет и т.д.

8.4. Результаты маркетинговых исследований являются исходной информацией для подготовки филиалом предложений в разрабатываемые годовые планы ДПО работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы.

8.5. Ответственность за результаты маркетинговых исследований возлагается на начальника отдела ДО

8.6. Целью планирования образовательной деятельности в сфере ДПО является продвижение услуг в сфере ДПО путем разработки планов, согласованных по срокам, направлениям, стоимости обучения и утвержденных ОАО «РЖД», предприятиями других отраслей экономики и учреждениями социальной сферы.

8.7. Контроль выполнения планов работы обеспечивается директором филиала.

8.8. Филиал на этапе согласования проектов планов самостоятельно взаимодействует с заказчиками услуг в сфере ДПО и определяет объемы и стоимости образовательных услуг, направления и формы обучения, виды учебных занятий.

8.9. Ответственность за подготовку и согласование проектов планов ДПО возлагается на начальника отдела ДПО.

9. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования

9.1. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом.

9.2. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации осуществляется на основе государственного заказа.

9.3. Договор должен содержать полное и фирменное наименование, место нахождения исполнителя, заказчика, фамилию, имя, отчество представителей заказчика и (или) исполнителя, реквизиты документа, удостоверяющего их полномочия, (в случае, если он не является заказчиком по договору, и договор заключается между тремя сторонами), сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, предоставившего лицензию, номер и дата регистрации лицензии), предусматривать четкое установление предмета договора (вид, уровень и (или) направленность программы, форма обучения, сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения), форма реализации программы), прав, обязанностей и ответственности сторон, полной стоимости образовательных услуг и порядок их оплаты, вид документа, выдаваемого слушателю после успешного освоения программы, порядок расторжения и изменения договора, другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг, заключаться в простой письменной форме, составляться в двух экземплярах, один из которых должен передаваться на хранение в бухгалтерию второй – заказчику; при заключении трехстороннего договора – составляется три экземпляра договора, третий экземпляр передается обучающемуся. Сроки хранения договоров определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными соответственно ректором или директором филиала.

9.4. Образцы договоров на оказание образовательных и иных услуг по всем направлениям деятельности в сфере ДПО разрабатываются соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих их форму и содержание ответственность за содержание которых возлагаются на начальника отдела ДПО.

Примерные формы договоров утверждаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.5. Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере ДПО оформляются отделом ДПО в соответствии с образцами договоров, визируются исполнителями главным бухгалтером. Все экземпляры прошедших согласование проектов договоров подписываются директором филиала и передаются начальнику отдела ДПО, подготовившим проекты, для подписания Заказчиком.

Ответственность за качество договоров, заключенных без проведения согласования с использованием типовых форм, возлагается на должностных лиц, подписавших договоры.

9.6. Проекты соглашений об изменении и расторжении договора, вызванные изменением существенных условий договора или существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, оформляются заинтересованной стороной, визируются исполнителем и главным бухгалтером.

Все экземпляры проектов соглашений подписываются должностными лицами, подписавшими договор, заверяются печатью филиала, в день представления регистрируются отделом ДПО и передаются лицам, подготовившим проекты, для подписания заказчиком.

Один экземпляр оригинала соглашения с визами должностных лиц, подписанный сторонами, передается в бухгалтерию.

9.7. Договор заключается до начала оказания услуг при обязательном наличии учебного плана, согласованного с руководителем организации-заказчика, и планируемой к реализации учебной программы, согласованной в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

9.8. Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписями уполномоченных представителей сторон договора и заверяется печатями.

Если договор на нескольких листах не прошит, то каждый лист договора визируется лицами, которые его подписывают.

9.9. Стороной договора, оплачивающей стоимость обучения, может быть организация (объединение, учреждение и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющая работника или иное лицо на обучение, или физическое лицо.

9.10. От имени юридического лица договор заключает руководитель или

уполномоченное им лицо.

9.11. От имени филиала договор заключает директор или другое должностное лицо в силу полномочия, основанного на данной ректором доверенности.

9.15. Организация подготовки проектов договоров и подписание у заказчиков возлагается на: начальника отдела ДПО при заключении договоров на оказываемый ими конкретный вид образовательных услуг.

9.16. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ДПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя и сметы на обучение учебной группы за исключением образовательных услуг в сфере ДПО государственных гражданских служащих.

9.17. Калькуляция стоимости обучения одного человека составляется отделом ДО на этапе планирования работы в сфере ДПО, утверждается директором и главным бухгалтером. Распределение затрат по статьям калькуляции может корректироваться после формирования конкретной учебной группы.

9.18. Размер стоимости образовательных услуг в сфере ДПО федеральных государственных гражданских служащих устанавливается в соответствии с экономическими нормативами, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации.

9.19. Образовательные услуги в сфере ДПО считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику акта о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению

9.20. Отделом ДПО, проводившем обучение, составляется акт о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению в двух экземплярах в соответствии с условиями договора. Акт о выполненных работах (оказанных услугах) может составляться как по окончании обучения, так и по окончании этапа услуг, в т.ч. поэтапно могут быть составлены акт на одну группу, акт на одного слушателя или один акт на все группы, одновременно обучающиеся по данному договору.

Акты о выполненных работах (оказанных услугах), составленные во исполнение условий договоров регистрируются отделом ДПО,

Акты о выполненных работах (оказанных услугах) после регистрации и подписания должностным лицом, подписавшем договор, направляются заказчику в срок, установленный соответствующим договором

Один экземпляр подписанного сторонами акта о выполненных работах (оказанных услугах) остается у заказчика, второй после возвращения от заказчика передается структурным подразделением на хранение в отдел ДПО.

9.21. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и ответственность за несвоевременное принятие мер к их исполнению возлагается на директора филиала

10. Организация приема на обучение по дополнительным образовательным программам

Прием лиц на обучения по программам дополнительного профессионального образования, профессиональной переподготовки, повышение квалификации по очной (с отрывом от производства), очно-заочной (с частичным отрывом от производства) формам обучения проводится:

10.1. В целях повышения профессиональных знаний специалистов, совершенствования их деловых качеств, подготовки их к выполнению новых трудовых функций на программы **профессиональной переподготовки** с учетом предыдущего уровня образования, в отдельно формируемые группы принимаются лица:

- имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании)
- имеющие высшее профессиональное образование (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

10.2. На программы профессиональной переподготовки **для получения дополнительной квалификации** лица:

- имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании)
- имеющие высшее профессиональное образование (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

10.3. На программы **повышения квалификации** с целью обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач принимаются слушатели :

- имеющие среднее профессиональное образование соответствующего профиля (диплом о среднем профессиональном образовании)
- имеющие высшее профессиональное образование (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра).
- получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

10.4. Прием на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется только по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами.

10.5. При приеме обеспечивается соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации.

10.6. При приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования поступающий представляет в отдел ДПО в установленные сроки:

- ксерокопию документов, удостоверяющих его личность и гражданство, а также оригинал данного документа для ознакомления;
- оригинал и ксерокопию документа государственного образца о высшем профессиональном образовании (диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра) или о среднем профессиональном образовании (диплом о среднем профессиональном образовании) оригинал и ксерокопию приложения к документу государственного образца о высшем профессиональном образовании или о среднем профессиональном образовании.

10.7. Зачисление лиц, предоставивших указанный пакет документов, в состав слушателей осуществляется:

- после предоставления в отдел ДПО договора оказания платных образовательных услуг, соответствующего банковского документа, подтверждающего оплату стоимости обучения в соответствии с заключенным договором (для лиц, поступающих на обучение по договору с физическим лицом).

- после предоставления приказа от работодателя (Заказчика обучения) о направлении на обучение (для слушателей, поступающих на обучение по договору с юридическим лицом (работодателем))

10.8. Приказ о зачислении лиц в состав слушателей должен быть издан в день начала обучения.

10.9. Особенности проведения приема иностранных граждан на программы профессиональной переподготовки :

10.9.1. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется по договорам с оплатой стоимости обучения физическими и (или) юридическими лицами до начала обучения

10.9.2. Для обучения по программам профессиональной переподготовки принимаются иностранные граждане, имеющие диплом бакалавра, диплом специалиста, диплом магистра государственного образца, либо документ иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне диплома бакалавра, диплома специалиста, диплома магистра.

10.9.3. Иностранец при подаче заявления (на русском языке) о приеме для обучения по программам дополнительного профессионального образования представляет следующие документы:

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, а также документ оригинал данного документа для ознакомления,
- оригинал легализованного в установленном порядке документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), либо оригинал документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации, признаваемый в Российской Федерации на уровне документа государственного образца об образовании (или его заверенную в установленном порядке копию), а также в случае, предусмотренном законодательством Российской Федерации, копию свидетельства о признании данного документа;

- заверенный в установленном порядке перевод на русский язык документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации и приложения к нему (если последнее предусмотрено законодательством государства, в котором выдан такой документ об образовании). Текст перевода может быть заверен (по выбору обладателя документа) российским нотариусом, консульством Российской Федерации в стране выдачи документа об образовании, консульством в Российской Федерации страны, в которой выдан документ об образовании;
 - копию визы на въезд в Российскую Федерацию, если иностранный гражданин прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;
- 10.9.4. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

11. Организация обучения по программам дополнительного профессионального образования

11.1. В филиале дополнительное профессиональное образование может осуществляться посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

11.2. Обучение слушателей по программам ДПО (далее - обучение) организуется и проводится отделом ДПО и включает в себя этапы подготовки к обучению, проведения обучения, оформления и выдачи документов, связанных с прохождением обучения.

11.3. При реализации программ ДПО могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, тренажерная, электронная, материально-техническая, учебная база в соответствии с утвержденным законодательством Российской Федерации порядком их использования.

11.4. Обучение, за исключением электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, осуществляется в соответствии с Регламентом работы структурных подразделений при обучении по программам ДПО

11.5. При организации обучения обязательно выполнение структурными подразделениями планов, регламентирующих обучение по программам ДПО на календарный год, возможно проведение обучения внеплановых учебных групп.

11.6. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), форма реализации дополнительной профессиональной программы (сетевая или самостоятельная, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки) и сроки освоения определяются образовательной программой и договором об образовании. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально

допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

11.7. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью в форме стажировки или частично. Содержание, сроки стажировки определяются исполнителем исходя из целей обучения, с учетом предложений заказчиков и содержания программы. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер, предусматривать самостоятельную работу с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства, работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с технической, нормативной и другой документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой программы.

11.8. Структура дополнительной профессиональной программы включает перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы

11.9. 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.

11.10. 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.

11.11. 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.

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

11.13. Проведение структурными подразделениями обучения государственных гражданских служащих должно строго соответствовать государственным требованиям к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

11.14. Освоение дополнительных профессиональных программ возможно по индивидуальному учебному плану с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно, может реализовываться в порядке, установленном настоящим Положением, для лиц, способных освоить программу в полном объеме в установленный срок.

Переход на обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется на добровольной основе на основании заявления слушателя и договора. При необходимости может заключаться дополнительное соглашение к ранее заключенному договору.

Решение о возможности обучения по индивидуальному учебному плану принимается директором филиала, оформляется приказом. Если обучающийся по индивидуальному учебному плану слушатель не может продолжить по нему обучение по различным причинам, то он имеет право перевестись на обучение по соответствующей программе с полным сроком обучения только при наличии соответствующей группы.

Индивидуальные учебный план и календарный учебный график обучения составляются организатором обучения, согласовываются начальником отдела ДО и утверждаются директором филиала.

Наименование учебных предметов (курсов, дисциплин модулей) в индивидуальном учебном плане должны быть идентичны учебным планам программы, реализуемой для учебной группы и рассчитанной на полный срок обучения.

При переходе на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренно, трудоемкость программы не должна изменяться, дневной объем учебной нагрузки не должен превышать 10,5 академических часов в расчете на 5-ти дневную неделю.

Сроки обучения при освоении программ профессиональной переподготовки могут сокращаться за счет перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и

(или) дополнительным профессиональным программам, в порядке определенном настоящим Положением.

Промежуточная и итоговая аттестация, оформление их результатов проводятся в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением к реализации программы для учебной группы.

11.15. Учебный процесс может осуществляться структурными подразделениями в течение всего календарного года.

11.16. Зачисление на обучение, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО, производится приказами филиала.

Нумерация учебных групп осуществляется филиалом самостоятельно согласно присвоенным шифрам

11.17. В филиале приказы, связанные с реализацией программ ДПО, подписываются директором или лицом, исполняющим в соответствии с выданной ректором доверенностью обязанности по должности директора.

11.18. Ежегодно право подписи документов (приказов, договоров, актов в сфере ДПО и др.) подтверждается доверенностью, выданной ректором.

11.19. Регистрация приказов КФ ПГУПС, связанных с реализацией программ ДПО, осуществляется: по личному составу – отделом ДПО.

11.20. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания директором филиала соответствующего приказа и регистрации приказа в установленном порядке .

11.21. При обучении используются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой, разработанной и утвержденной университетом, и (или) договором об образовании.

11.22. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

11.23. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего контроля знаний, при защите дипломных, курсовых и аттестационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, итоговой аттестации

11.24. Обучение завершается итоговой аттестацией, которая проводится:

- при реализации программ профессиональной переподготовки – в форме защиты аттестационной (выпускной) работы, при необходимости, в случае присвоения квалификации, и квалификационного экзамена;

- при реализации программ повышения квалификации – в форме защиты аттестационной (исследовательской, выпускной) работы, экзамена или зачета.

11.25. При освоении программ профессиональной переподготовки государственными гражданскими служащими и специалистами обучение завершается обязательной итоговой аттестацией, которая предусматривает выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.

11.26. Освоение государственными гражданскими служащими программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией в виде экзамена в форме тестирования при краткосрочных программах повышения квалификации (объем от 16 до 72 часов), экзаменом в форме тестирования и защитой итоговой работы при повышении квалификации объемом свыше 72 часов.

11.27. При реализации программ ДПО с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможно ведение учета результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота в электронной форме в соответствии с требованиями федерального законодательства и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации, личных документах обучающихся и отчетных документов о результатах ДПО на бумажном носителе является обязательным.

11.28. Слушатель считается завершившим обучение после подписания директором филиала приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке

11.29. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка или правил проживания в общежитии (гостинице), а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом директора филиала.

При прекращении образовательных отношений досрочно лицам, отчисленным с обучения, выдается справка о периоде обучения, оформленная по установленной форме и зарегистрированная в установленном порядке

11.30. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) на бланках установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией и обеспеченных должным учетом, форма которых утверждена ректором:

– при объеме программы повышения квалификации от 16 до 100 часов – «Удостоверение о повышении квалификации»

– при объеме программы профессиональной переподготовки от 250 часов и выше:

– без присвоения новой квалификации – «Диплом о профессиональной переподготовке»

– с присвоением иной новой квалификации – «Диплом о профессиональной переподготовке») с приложением

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования или высшего образования удостоверение о повышении квалификации или диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

11.31. При успешном прохождении обучения и проверке знаний требований охраны труда по учебной программе в объеме 40 часов слушателям выдается «Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда»

11.32. Лицам, освоившим образовательные программы объемом менее 16 часов, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается свидетельство

11.33. Формы обучения по программам дополнительного профессионального образования определяются филиалом самостоятельно, в соответствии с потребностями заказчиков. Дополнительное профессиональное образование может осуществляться по следующим формам обучения: очная, очно - заочная, заочная. Допускается сочетание различных форм обучения.

11.34. Обучение может быть групповым или индивидуальным, производится в удобное для слушателей время, на базе филиала или на предприятиях с выездом преподавателей на место. Допускается сочетание различных форм обучения.

11.35. Отдел ДПО филиала отчитывается об итогах своей деятельности в сфере ДПО, предоставляя отчет по форме статистического наблюдения № 1-ПК Министерству образования и науки Российской Федерации, путем внесения статистических сведений в электронном виде в Автоматизированную информационную систему сбора, анализа и представления информации о реализации дополнительного профессионального образования и профессионального обучения Российской Федерации (АИС).

11.36. В филиале подготовка отчета по форме статистического наблюдения № 1-ПК и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации осуществляется самостоятельно. Отчет подписывается директором филиала или лицом, исполняющим обязанности по должности директора филиала, в соответствии с выданной ректором доверенностью. Сканированная копия отчета с указанием даты направления отчета и его регистрационного номера (по документообороту филиала) предоставляется в ПГУПС ежегодно к 15 февраля после отчетного года.

12. Виды и формы оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов

12.1 Оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

12.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

12.3. Внутренняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ: Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится непосредственно отделом ДПО, реализующим ДПП в установленном порядке.

12.4. Оценка качества реализации программы, степень её освоения слушателями, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, производится путем текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестацией обучающихся и итоговой аттестацией слушателей.

12.5. Форма проверки знаний (оценки качества реализации программы) устанавливается учебным планом.

Рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний: итоговый экзамен, зачет, тестирование, выпускная квалификационная работа. Прием аттестации оформляется протоколом

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине должен определять уровень усвоения слушателем учебного и практического материала (углубленное изучение актуальных проблем, приобретение профессиональных навыков, формирование деловой квалификации) и охватывать все содержание данной дисциплины, установленное соответствующей дополнительной профессиональной образовательной программой.

Зачет – одна из форм контроля и оценки знаний, умений и навыков слушателей. Проводится в форме индивидуального или группового собеседования, опроса, практической работы.

Тестирование-метод педагогического контроля, позволяющий за сравнительно короткие промежутки времени оценить результативность познавательной деятельности слушателей, т.е. оценить степень и качество достижения каждым слушателем целей обучения.

Итоговый экзамен по отдельной дисциплине может проводиться до завершения обучения по дополнительной профессиональной образовательной программе, если он является не единственным аттестационным испытанием.

Работа над выпускной квалификационной работой (далее ВКР) должна предусматривать углубленное изучение дисциплин, способствовать развитию

навыков самостоятельной работы с литературой, нормативными актами, положениями, методиками.

12.6. Порядок проведения промежуточной аттестации, проверки знаний и навыков слушателей определяются преподавателем соответствующей дисциплины, предмета, модуля дополнительной профессиональной программы.

12.7. Для проведения промежуточной и итоговой аттестации преподавателями соответствующих предметов, дисциплин, модулей разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины (или отдельный ее раздел). Вопросы обсуждаются на заседании профильной цикловой (предметной) комиссии.

12.8. Итоговая аттестация проводится в объеме рабочей программы. Форма проведения определяется учебным планом. Для проведения итоговой аттестации (экзаменов, зачетов) преподавателями соответствующих предметов, дисциплин, модулей разрабатываются контрольные вопросы, экзаменационные билеты;

12.9. Экзаменационные билеты согласовываются профильной цикловой (предметной) комиссией и утверждаются начальником отдела ДПО.

12.10. Расписание экзаменов составляется отделом ДПО, согласовывается с учебным отделом и доводится до сведения преподавателей и слушателей.

12.11. Экзамены, зачеты, собеседования, тестирование проводится преподавателями, соответствующих дисциплин, предметов, модулей.

12.12. Внутренняя оценка качества реализации дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией обучающихся.

12.13. Итоговая аттестация лиц, обучающихся по образовательным программам дополнительного профессионального образования, осуществляется аттестационной комиссией.

12.14. В аттестационную комиссию могут быть включены представители заказчика обучения.

12.15. Итоговая аттестация проводится аттестационными (экзаменационными) комиссиями в форме, определенной программой. Состав аттестационной (экзаменационной) комиссии по программам ДПО утверждается приказом директора филиала.

В комиссию входят председатель, секретарь и не менее одного члена для ДПП повышения квалификации и не менее трех – для ДПП профессиональной переподготовки, в том числе из числа преподавательского состава.

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере или присвоении специалисту дополнительной квалификации и выдаче

соответствующих дипломов: о профессиональной переподготовке, о дополнительном (к высшему) образовании;

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам.

12.16. К прохождению итоговой аттестации допускаются обучающиеся, не имеющие задолженности и в полном объеме выполнившие учебный план или индивидуальный учебный план.

12.17. В филиале устанавливается следующая система оценок: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «зачтено», которые указываются в приложении к документу о квалификации (диплому о профессиональной переподготовке).

12.18. Слушателям, получившим на экзамене оценку «неудовлетворительно», «не зачтено» на зачете или несогласным с оценкой, полученной по результатам экзамена или текущего контроля по их заявлению может быть представлено право повторной сдачи экзамена или зачета.

12.19 По результатам итоговой аттестации слушателя аттестационной комиссией решается вопрос о выдаче ему документа о квалификации.

12.20.К внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и их реализации предъявляются следующие **требования:**

- объективности, независимости, достоверности, полноты и системности оценки качества подготовки слушателей
- реалистичности норм и показателей качества ДПП, учета индивидуальных особенностей слушателей при оценке уровня полученных новых компетенций
- открытости, прозрачности процедур оценки качества реализации ДПП

12.21. Виды и формы внешней оценки качества реализации ДПП включают в себя:

- отзывы Заказчика обучения,
- повторное обращение Заказчика для получения образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального обучения,
- контроль качества процесса обучения и проверка качества образовательных результатов слушателей, уровень формирования компетенций в результате освоения ДПП со стороны Заказчика образовательных услуг,
- согласование, утверждение учебных планов и программ обучения Заказчиком,
- ознакомление с материально-технической базой филиала, используемой для обучения слушателей,
- обеспеченность исполнителя образовательных услуг (филиала) методической и учебной литературой,

- ознакомление с контингентом преподавателей дополнительных образовательных программ (Проверка наличия у преподавателей соответствующего профильного высшего образования, сертификатов подтверждения квалификации по преподаваемым программам).

12.22 Разработчики дополнительных образовательных программ обязаны учитывать полученные результаты оценки качества реализации для модернизации образовательного процесса в системе реализации ДПП.

13. Организация взаимодействия подразделений филиала при реализации программ дополнительного профессионального образования

Начальник отдела ДПО обеспечивает:

13.1. Взаимодействие филиала (отдела ДПО) с потенциальными заказчиками обучения (структурными подразделениями ОАО «РЖД», предприятиями, организациями других ведомств) по вопросам заключения договоров на обучение, составление планов работы по обучению на предстоящий год.

13.2. Постоянное взаимодействие с бухгалтерией филиала по вопросам ценообразования на услуги в сфере ДПО, выполнения сторонами договорных отношений.

13.3. Заключение и реализацию для филиала договоров на оказание образовательных услуг в сфере ДПО.

13.4. Анализ потребностей отдела ДПО в бланках документов о ДПО для формирования ежегодной заявки, при необходимости – дополнительной заявки, для их приобретения.

13.5. Своевременную подготовку проектов приказов и регистрацию приказов о зачислении на обучение и отчислении слушателей, организации обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО

13.6. Ведение единого учета бланков документов о квалификации установленного в ПГУПС образца и выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения по программам ДПО.

13.7. Подготовку и предоставление в установленные сроки статистической отчетности о деятельности в сфере ДПО по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК.

13.8. Маркетинг образовательных потребностей в сфере ДПО всех категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики для разработки плана работы на предстоящий год.

13.9. Взаимодействие с бухгалтерией филиала по вопросам ценообразования на услуги в сфере ДПО, учитывающего инфляцию, изменение ставок оплаты труда профессорско-преподавательского состава, другие факторы, заключения договоров на оказание образовательных услуг в сфере ДПО (и выполнения сторонами договорных отношений)

13.10. Постоянное взаимодействие с заказчиками с целью согласования учебных планов, предоставления оформленных в установленном порядке документов об окончании обучения и выполнения договорных отношений, в

том числе связанных с получением у направляемого на обучение лица письменного согласия на обработку его персональных данных в КФ ПГУПС при зачислении на обучение и отчисления, оплате оказанных услуг, оформлении и выдаче документов о ДПО, обезличивании персональных данных для подготовки статистической отчетности, предоставлении возможности проживания в общежитии (гостинице) и прохода на территорию образовательного учреждения.

13.11. Организацию размещения в общежитии слушателей, прибывающих в филиала на обучение по программам ДПО

13.12. Получение у принимаемого на обучение лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ письменного согласия на обработку персональных данных, при отсутствии согласия – информирование заказчика о невозможности оказания услуг по обучению данного лица по независящим от структурного подразделения причинам.

13.13. Своевременную, качественную подготовку проектов приказов филиала, связанных с образовательной деятельностью филиала в сфере ДПО, с приложением списков слушателей, подписание их директором филиала, регистрацию и хранение в установленном порядке.

13.14. Контроль работы преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала при обучении по программам ДПО, в соответствии с регламентом работы .

13.15. Обеспечивает хранение документов о деятельности структурного подразделения в сфере ДПО с распределением в делах по хронологическому признаку (по периодам и датам, к которым относятся документы) до передачи в архив.

13.16. Обеспечивает в установленном в филиале порядке передачу документов о деятельности в сфере ДПО на архивное хранение.

Директор филиала обеспечивает:

13.17. Осуществление контроля за выполнением установленных требований по выдаче документов о ДПО, хранению и учету бланков соответствующих документов.

13.18. Предоставление ежеквартально в бухгалтерию филиала материально-ответственными лицами сведений о расходе бланков документов о квалификации для списания, включая данные об уничтожении испорченных бланков документов о квалификации, с обязательным включением в комиссию работника бухгалтерии и материально ответственного лица, с предоставлением подлинников утвержденных актов в управление финансов и бухгалтерского учета, копии – в отдел ДПО. В случае утраты бланков списание производить на основании заключения служебной проверки, утвержденного ректором.

13.19. Для оплаты труда преподавательского состава за услуги в сфере ДПО издает приказы «Об оплате за почасовую нагрузку» и иных необходимых документов и данных и передает их в бухгалтерию.

13.20. В случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) заказчиком обязанностей по оплате оказанных образовательных услуг организует претензионную работу, предъявление исковых требований в судебных

инстанциях

Главный бухгалтер обеспечивает:

13.21. Формирование заданий на составление, а также корректировку (в случае необходимости) смет доходов и расходов структурных подразделений в сфере ДПО с учетом имеющихся возможностей и достигнутых результатов.

13.22. Подготовку и выдачу отделу ДПО в день окончания обучения слушателей счетов и счетов-фактур за оказанные им услуги по обучению и проживанию.

13.23. Подготовку и выдачу слушателям счетов на оплату по безналичному расчету услуг филиала по обучению (или проживанию)

13.24. Проведение проверки в десятидневный срок со дня поступления от заказчиков услуг в сфере ДПО акта сверки взаиморасчетов изложенных в них данных и внесение сведений в раздел, касающийся услуг филиала.

13.24. Оплату труда преподавательского состава и иных сотрудников структурных подразделений, оказывающих услуги в сфере ДПО, в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем в лице директора филиала, а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг и актами о приемке выполненных по указанным договорам работ.

14. Порядок перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей

14.1. Настоящий порядок распространяется на обучающихся по программам профессиональной переподготовки впервые, восстановленных на обучение, имеющих законченное дополнительное профессиональное образование, обучающихся параллельно по второй программе профессиональной переподготовки и определяет следующие условия осуществления и оформления перезачета (признания) пройденных (изученных) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при получении слушателем предшествующего высшего или среднего профессионального образования и (или) при обучении по дополнительным профессиональным программам:

14.2. Документами для перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей (далее – дисциплин) являются:

- диплом государственного образца о завершеном высшем или среднем профессиональном образовании и приложение к нему;

- диплом о дополнительном (к высшему) образовании и приложение к нему;

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему;

- академическая справка, срок действия которой 1 год с даты отчисления, наличие оценок не ниже «хорошо»;

- справка о периоде обучения и изученных дисциплинах по программе профессиональной переподготовки с приложением заверенного приказа о зачислении на обучение, в случае отчисления заверенного приказа об отчислении с указанием причины, срок действия которой 1 год с даты отчисления, наличие оценок не ниже «хорошо».

14.3. При отсутствии приложения к диплому или если в приложении к диплому или представленной справке не указано количество часов по каждой пройденной дисциплине, слушатель запрашивает справку в образовательном учреждении, в котором он получал предыдущее образование или действующий в соответствующий период учебный план, заверенные и зарегистрированные в установленном порядке.

14.4. При отсутствии документа о признании документа об образовании и о квалификации, выданного другим государством, перезачет дисциплин не допускается.

14.5. При наличии документов слушатель имеет право обратиться с просьбой о перезачете дисциплин, как сразу после зачисления на обучение, так и в процессе обучения. При перезачете дисциплин в процессе обучения перезачету подлежат только те дисциплины, изучение которых предусмотрено учебным планом программы в последующий после подачи слушателем заявления период.

14.6. Сроки перезачета дисциплин устанавливаются распоряжением директора филиала.

14.7. Основные параметры для перезачета дисциплин:

- наименование дисциплины;
- объем часов;
- форма аттестации.

14.8. В случае несовпадения объема часов:

если учебные дисциплины одинаковые, но различается количество часов, то разрешается не считать академической разницей одноименные предметы, число часов по которым составляет 80% и более от числа часов учебного плана осваиваемой программы профессиональной переподготовки.

14.9. В случае несовпадения формы аттестации:

- если ранее изученная дисциплина имеет форму аттестации «экзамен», а учебным планом осваиваемой программы предусмотрена форма аттестации «зачет», дисциплина подлежит перезачету с формой аттестации «зачет»;

- если ранее изученная дисциплина имеет форму аттестации «зачет», а учебным планом осваиваемой программы предусмотрена форма аттестации «экзамен», перезачету подлежит только текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация проводится в установленном порядке (т.е. сдается экзамен).

14.10. Заявление слушателя проверяется секретарем учебной части, сличается с документами о предыдущем образовании, визируется и формируется аттестационный лист с указанием перечня изученных дисциплин для принятия решения о перезачете (неперезачете)

14.11. Решение о перезачете дисциплин принимают:

Директор филиала в случае восстановления слушателя, завершившего обучение по программе дополнительного профессионального образования не позднее 3 лет до момента восстановления, без изменения направления и программы обучения;

Аттестационная комиссия во всех остальных случаях.

14.12. Аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии хранятся в учебном деле группы и являются основаниями для внесения данных об изученных дисциплинах в приложение к диплому о профессиональной переподготовке. Перезачтенные дисциплины в приложении к диплому отмечаются звездочкой (*) с указанием образовательного учреждения, в котором ранее обучался слушатель.

15. Организация хранения и учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении, выдачи слушателям документов о квалификации и иных документов об обучении

15.1. Документы о квалификации оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати КФ ПГУПС, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО

15.2. В случае неполучения документа о квалификации завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ передается на хранение в архив филиала.

15.3. Организация хранения, учета, оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется в КФ ПГУПС отделом ДПО.

15.4. Иные документы о квалификации оформляются и выдаются подразделениями дополнительного профессионального образования.

15.5. Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

15.6. Для всех бланков документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

15.7. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

15.8. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно уставу ПГУПС.

15.9. Наименование программы ДПО записывается согласно наименованию в учебном плане.

15.11. Документы о квалификации могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

15.12. Подписи должностных лиц на документах о квалификации и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

15.13. Удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним подписываются директором филиала.

В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

Право подписи указанных документов руководителями ежегодно должно подтверждаться доверенностью, выданной ректором.

15.14. Не допускается заверка бланков документов о квалификации и приложений к ним факсимильной подписью.

15.15. Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью КФ ПГУПС, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

15.16. Бланки документов о квалификации и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

15.17. Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в филиале всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «дубликат».

15.18. Документ о квалификации выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

15.19. Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в книгах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним

15.20. Книги выдачи дипломов ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- серия и номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ (в алфавитном порядке по каждой учебной группе);
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- даты и номер приказа о выдаче документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата получения документа;
- примечание (указываются сведения о том, что выдан дубликат с указанием серии и номер бланка документа, вместо которого он выдан, регистрационного номера за которым данный бланк был учтен).

15.21. Для регистрации иных выданных документов о квалификации в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся книги регистрации выдачи соответствующих видов документов о квалификации.

15.22. Книги регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

- наименование документа;
- номер и серия бланка документа о квалификации;
- регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ;
- даты и номер приказа о выдаче документа;
- подпись лица, получившего документ;
- дата получения документа;
- примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

15.23. Книги регистрации заводятся только на те виды документов о квалификации, которые будут выдаваться слушателям, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о квалификации.

15.24. До переплетения списки на выдачу документов о квалификации слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле начальника отдела ДПО, которые обеспечивают их сохранность, переплетение по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества – по окончании календарного года, и сдачу на архивное хранение.

15.25. Слушатели в список вносятся в алфавитном порядке со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

15.26. Регистрационный номер документа о квалификации должен включать в себя следующие реквизиты:

- первая позиция – буквенное обозначение вида документа (У – удостоверение; ДП – диплом о профессиональной переподготовке)
- вторая позиция – слеш;
- третья позиция – порядковый номер по списку в каждом журнале с номера 1 по нарастающей с 1 января по 31 декабря текущего года;
- четвертая позиция – дефис;
- пятая позиция – последние две цифры года обучения.

15.27. По окончании календарного года записи в Книге регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также начальника отдела ДПО и заверяются печатью филиала.

15.28. Исправления, допущенные при заполнении книг, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью КФ ПГУПС со ссылкой на номер учетной записи.

15.29. Книги выдачи дипломов и книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью филиала и хранятся как документы строгой отчетности в отделе ДПО до передачи в архив филиала.

15.30. Документы о квалификации, не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в архиве филиала до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

15.31. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка

диплома о квалификации, выдается диплом на новой бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

15.32. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении иных документов о квалификации, выдается документ о квалификации на новой бланке взамен испорченного, которому присваивается тот же регистрационный номер, но при этом в списке в разделе «Примечание» делается отметка об использовании нового бланка.

15.33. При выдаче приложения к документу взамен испорченного делается отметка в учетной записи о выдаче документа строгой отчетности об использовании нового бланка приложения к нему взамен испорченного.

15.34. При обнаружении ошибки после получения документа о квалификации подается заявление, о выдаче нового документа. В заявлении указываются подлежащие исправлению ошибки, к нему прилагается испорченный документ или испорченное приложение к документу. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

15.35. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о квалификации выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

15.36. Выдача дубликата документа о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в филиал с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения. Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

15.37. О выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения издается приказ филиала. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

15.38. При выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения в соответствующем журнале текущего года делается запись о его выдаче, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, которая заверяется подписью начальника отдела ДО, и скрепляется печатью филиала.

15.39. В случае ликвидации филиала дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

15.40. Филиал, с учетом данных о количестве обученных лиц, указанных в отчетах по форме 1-ПК, составленных по состоянию на 31 декабря предыдущего года данных об обученных в текущем году, определяют объем заказа бланков документов о квалификации на следующий год

15.41. Бланки документов о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

15.42. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов о квалификации и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

15.43. Бланки документов о квалификации, неиспользованные при оформлении слушателям конкретной учебной группы или испорченные при заполнении, возвращаются по месту их получения одновременно с предоставлением оформленных документов на подпись руководителю.

15.44. Бланки документов о квалификации и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в филиале комиссии под председательством директора. В состав комиссии должны входить бухгалтеры и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

15.45. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и серии, номера (при их наличии) уничтожаемых бланков документов о квалификации и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт или на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт утверждается директором филиала. Первый экземпляр акта с приложением предоставляется в бухгалтерию филиала для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах филиала, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

15.46. Бланки документов о квалификации выдаются материально-ответственным лицам филиалов на основании рапорта по накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, которые принимают бланки и приложения по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков и приложений, характер дефектов в них.

15.47. Учет бланков документов о ДПО и приложений материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении. Книга учета бланков документов о квалификации и иных документов об

обучении должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение и печать образовательного учреждения.

15.48. Записи в Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

15.49. При учете остатков бланков документов о квалификации указывается:

- остаток бланков каждого вида на начало заведения книги;
- количество полученных бланков каждого вида в текущем году;
- количество израсходованных бланков каждого вида в текущем году – всего, из них: выдано лицам, окончившим обучение в текущем году, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов (всего и с разбивкой по структурным подразделениям);

- количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено);

- остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

15.50. По окончании календарного года записи в Книге учета бланков документов о квалификации и иных документов об обучении заверяются подписью материально-ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность, дата подписания.

15.51. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов о квалификации и своевременному предоставлению ими сведений в бухгалтерию для списания израсходованных бланков обеспечивают руководители структурных подразделений.

16. Порядок посещения слушателями по своему выбору мероприятий, которые проводятся в филиале, и не предусмотрены учебным планом программы профессионального обучения

16.1. Обучающиеся имеют право по своему выбору, во внеурочное время на безвозмездной основе посещать все мероприятия, проводимые в филиале, за исключением мероприятий коммерческих организаций, организуемых в филиале на договорной основе.

16.2. Обучающиеся имеют право по своему выбору на безвозмездной основе посещать концерты и выступления самодеятельных творческих коллективов филиала во внеурочное время, по согласованию с начальником отдела ДПО.

16.3. Обучающиеся имеют право принимать участие в спортивных соревнованиях и праздниках, во внеурочное время, по согласованию с директором филиала.

16.4. Привлечение обучающихся без их согласия к труду, не предусмотренному образовательной программой, запрещается.

17. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами спорта, объектами культуры филиала

17.1. Спортивные и объекты культуры являются объектами инфраструктуры филиала. К основным объектам спортивной, лечебно-оздоровительной и культурной инфраструктуры относятся: объекты спортивного назначения, спортивный зал, тренажерный зал;

объекты культурного назначения: актовый зал; библиотека с читальным залом; музей истории техникума;

объекты лечебно-оздоровительного назначения являются: медицинский кабинет.

17.2 Использование спортивных, лечебно-оздоровительных и культурных объектов возможно только в соответствии с их основным функциональным назначением, в соответствии с потребностью их использования в рамках освоения учебной программы, по согласованию с директором филиала

17.3 Режим работы спортивных, лечебно-оздоровительных и культурных объектов филиала определяется расписанием и графиками их работы.

17.4. При пользовании спортивными и социальными объектами должны выполняться правила посещения специализированных помещений.

17.5. Объекты спортивного назначения используются для проведения занятий согласно учебным планам и расписаниям занятий и для дополнительных занятий в рамках освоения учебной программы.

17.6. Пользование спортивным комплексом обучающимися в рамках освоения программ ДПО осуществляется на бесплатной основе;

17.7. Пользование актовым залом в рамках мероприятий, организованных филиалом осуществляется на бесплатной основе.

17.8. Пользование медицинским кабинетом: обучающимися в рамках получения экстренной доврачебной медицинской помощи (в соответствии с лицензией) является бесплатным.

17.9. Пользование библиотекой обучающимися филиала, с целью получения литературы и других библиотечных услуг в рамках освоения программ ДПО осуществляется на бесплатной основе;

17.10 Посещение музея истории филиала обучающимися осуществляется на бесплатной основе.

18. Порядок организации образовательной деятельности по программам ДПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

18.1. В филиале создаются условия для инклюзивного обучения инвалидов:

- вход на территорию филиала имеет беспрепятственное и удобное передвижение по участку к зданию.

- на входе отсутствуют турникеты.

- рабочие места инвалидов безопасны для здоровья и рационально организованы.

- учебные аудитории соответствуют санитарно-гигиеническим требованиям.

- на больших переменах предусмотрена торговля продукцией буфета на выносных лотках.

18.2. Основополагающей особенностью организации образовательного процесса является гибкость моделирования образовательной программы, позволяющей учитывать интересы обучающихся, их потребности и возможности. Образовательная программа разрабатывается на основе квалификационных характеристик и профессиональных стандартов.

18.3. Содержание образовательных программ, сроки её реализации, график образовательного процесса разрабатываются образовательным учреждением, в котором инвалиды обучаются.

18.4. Занятия теоритического и практического циклов проводятся с учётом особенностей психофизического развития и возможностей обучающихся, рекомендаций психолого-медико-педагогической комиссии.

18.5. В штате филиала имеются должности: социальный педагог, медсестра, воспитатели общежитий, осуществляющие мероприятия по социальной и психологической адаптации лиц с ограниченными возможностями здоровья

18.6. Преподаватели филиала, работающие в группах, в которых обучаются лица с ограниченными возможностями, знают основы психологии и педагогики, приемы коррекционной учебной работы, требующей в обязательном порядке реализации дидактических принципов индивидуального и дифференцированного подходов; развивающего, наглядного и практического характера обучения

19. Охрана здоровья обучающихся.

19.1. Обучающиеся имеют право получать необходимую медицинскую помощь в медицинском пункте, расположенном в филиале (Положение о медицинском пункте).

19.2. Обучающихся имеют право получать горячее питание в столовой филиала за счет собственных средств.

19.3. Для соблюдения режима труда и отдыха обучающихся настоящее положение устанавливает максимальную учебную нагрузку, режим учебных занятий, учитываемый при составлении расписания занятий.

19.4. Право на здоровый образ жизни обучающихся (запрет курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ), охрану труда обучающихся (обеспечение безопасности обучающихся во время пребывания в организации, профилактику несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации) обеспечиваются выполнением требований утвержденной инструкции по

охране труда филиала, которая доводится до сведения обучающихся в обязательном порядке под роспись соответствующем журнале по охране труда. (Положение о системе управления охраной труда).

19.5. Преподавательский состав, участвующий в обучении по программам профессионального обучения в обязательном порядке обязан иметь навыки оказания первой помощи пострадавшим.

19.6. Организация создаёт условия для охраны здоровья обучающихся, в том числе обеспечивает:

- наблюдение за состоянием здоровья обучающихся;
- проведение санитарно-гигиенических, профилактических и оздоровительных мероприятий, обучение и воспитание в сфере охраны здоровья граждан в Российской Федерации;
- соблюдение государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов;
- расследование и учет несчастных случаев с обучающимися во время пребывания в организации, в установленном порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения.

20. Заключительные положения.

20.1. Положение обязательно к исполнению всеми должностными лицами филиала при выполнении работ, связанных с реализацией программ дополнительного профессионального образования.

