

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

№ 120

УТВЕРЖДАЮ
Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова
2017г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

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.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	6
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения.....	6
7. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере профессионального обучения	11
8. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере профессионального обучения	12
9. Организация приема на обучение по программам профессионального обучения	14
10. Организация обучения по программам профессионального обучения	15
11. Охрана здоровья обучающихся	21
12. Виды и формы оценки качества реализации программ профессионального обучения и их результатов	22
13. Организация взаимодействия подразделений филиала при реализации программ профессионального обучения	25
14. Организация хранения и учета бланков документов об обучении, выдачи обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и иных документов об обучении	27
15. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений	30
16. Порядок посещения слушателями по своему выбору мероприятий, которые проводятся в филиале, и не предусмотрены учебным планом программы профессионального обучения	31
17. Порядок пользования лечебно-оздоровительной инфраструктурой, объектами сорта, объектами культуры филиала	31
18. Порядок организации образовательной деятельности по программам ПО для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	32
19. Порядок перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	33
20. Заключительные положения	34
Лист согласования.....	35
Лист ознакомления.....	36
Лист регистрации изменений.....	37
Лист учета периодических проверок.....	38

1. Область применения

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность отдела дополнительного профессионального образования Калужского филиала ПГУГС, регламентирующим правила организации осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, 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;
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 292 от 18.04.2013 г. «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения,
- Приказ Министерства образования и науки РФ № 513 от 02.07.2013 г. «Об утверждении перечня профессий, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»,
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013 № 292;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 08.08.2013 N 678 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 N 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг" (далее - постановление Правительства РФ от 15.08.2013 N 706);
- Постановлением Минтруда Российской Федерации от 21.08.1998 N 37 "Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих".

3. Термины и определения

Обучение - целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, умениями, навыками и компетенцией, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни;

Профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий);

Обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

Квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

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; организация, осуществляющая обучение, - юридическое лицо, осуществляющее на основании лицензии наряду с основной деятельностью образовательную деятельность в качестве дополнительного вида деятельности;

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;

Практика - вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

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

ПО – профессиональное обучение

5. Ответственность и полномочия

5.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ДПО задач и функций по организации профессионального обучения 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 профессионального обучения в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации

6. Общие положения.

6.1. Настоящее Положение определяет условия и порядок реализации основных программ профессионального обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Калуге (ПГУПС) (далее - филиал).

6.2. Основные задачи при реализации основных программ профессионального обучения.

6.2.1. Целью профессионального обучения (далее ПО) является:

Приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без

изменения уровня образования.

6.2.2. Основными задачами профессионального обучения (ПО) являются:

- Создание необходимых условий для удовлетворения потребностей личности в профессиональном становлении, культурном и нравственном развитии посредством обучения по конкретной профессии, должности служащего;

- повышение общего уровня квалификации;

- получение новых знаний и навыков, если меняется или усложняется характер работ, открываются новые направления деятельности;

-обновление и поддержание прежних навыков

-подготовка к занятию новой должности;

-приобретение новой профессии

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

- 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;

6.2.3.Для реализации основных задач КФ ПГУПС:

- самостоятельно, с учетом профессиональных стандартов, федеральных государственных образовательных стандартов по профессиям среднего профессионального образования, разрабатывает, принимает, реализовывает основные программы профессионального обучения;

- разрабатывает и утверждает учебный план, учебную программу, график и расписание занятий;

- выбирает формы, средства и методы обучения и воспитания в пределах, определенных законодательством Российской Федерации;

- оказывает образовательные услуги на договорной основе за пределами основных образовательных программ, в соответствии с приказом Минобрнауки России от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

6.3. Основные положения реализации основных программ профессионального обучения

6.3.1. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья (с различными формами умственной отсталости) если иное не установлено профессиональным стандартом.

6.3.2. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения: программам

профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, переподготовки рабочих и служащих, повышения квалификации рабочих и служащих.

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

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

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

6.3.6. Обучение по программам профессионального обучения производится на русском языке.

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

6.3.8. Программы профессионального обучения разрабатываются филиалом самостоятельно с учетом потребностей заказчика и реализуются на основании заключенного с заказчиком обучения договора.

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

6.3.10. Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих направлены на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

6.3.11. Программы переподготовки рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

6.3.12. Профессиональное обучение по программам повышения квалификации рабочих и служащих - профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

6.3.13. Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования предоставляется согласно нормативных актов КФ ПГУПС.

6.3.14. Программы профессионального обучения разрабатываются на

основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования к результатам освоения образовательных программ.

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

6.3.16. Продолжительность, сроки начала и окончания, обучения определяются учебной программой и договором на оказание услуг по обучению.

6.3.17. 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 ПО, при необходимости предоставляет заказчику их копии.

6.3.18. Образовательные услуги в сфере ПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц. Профессиональное обучение в рамках основной программы профессионального образования в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, в соответствии с утвержденным учебным планом для студентов обучающихся на бюджетной основе осуществляется за счет средств федерального бюджета.

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

6.3.20. Направления расходования денежных средств, получаемых от оказания образовательных услуг в сфере ПО, устанавливаются сметами расходов на оказание платных образовательных услуг Калужского филиала ПГУПС.

6.3.21. Право на занятие педагогической деятельностью по программам профессионального обучения имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационном справочнике и профессиональном стандарте.

6.3.22. 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.

6.3.23. 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.

6.3.24. Директор филиала, начальник отдела ДПО, и иные должностные

лица, уполномоченные ими на обработку персональных данных прибывших на обучение лиц, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.3.25. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

6.3.26. Численность слушателей в учебной группе составляет не более 30 человек. Исходя из специфики образовательной программы, теоретическое и практическое обучение может проводиться с группами слушателей меньшей численности и отдельными слушателями, а также с разделением группы на подгруппы.

6.3.27. Реализация основных программ профессионального обучения сопровождается проведением промежуточной аттестации слушателей. Формы, периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации слушателей устанавливаются учебными планами и программами основных программ профессионального обучения.

6.3.28. Основные профессиональные образовательные программы предусматривают проведение практики обучающихся.

Практическое обучение проводится в учебных кабинетах, учебно-производственных мастерских, лабораториях, учебных полигонах, на предприятиях на основе договоров между организацией, осуществляющей деятельность по образовательной программе соответствующего профиля и КФ ПГУПС.

6.3.29. Результаты прохождения теоретического обучения и производственной практики фиксируются в учебных журналах.

6.3.30. В период прохождения практического обучения на предприятии слушателями ведется дневник практики.

6.3.31. Результаты прохождения практического обучения представляются слушателем в КФ ПГУПС и учитываются при сдаче квалификационного экзамена.

6.3.32. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного слушателя. Обучение проводится по основным программам профессионального обучения с сокращенными сроками обучения.

6.3.33. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. Квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

7. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере профессионального обучения.

7.1. Целью маркетинговых исследований в сфере ПО 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 ПО;

- обеспечивать гибкую образовательную политику в сфере ПО за счет использования различных форм обучения и видов учебных занятий (деловые игры, тренинги и т.д.);

- управлять качеством учебно-методического обеспечения ПО.

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

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

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

7.5. Ответственность за результаты маркетинговых исследований возлагается на начальника отдела ДПО

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

7.7. Контроль выполнения планов работы обеспечивается директором филиала.

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

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

8. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере профессионального обучения.

8.1. Основанием для обучения по программам ПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ПО между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом.

8.2. 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.

8.3. Образцы договоров на оказание образовательных и иных услуг по всем направлениям деятельности в сфере ПО 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.

8.4. Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере ПО 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.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо.

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

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

8.12. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя и сметы расходов на обучение учебной группы.

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

8.14. Образовательные услуги в сфере ПО 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

8.15. Отделом ДПО, проводившим 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) после 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.

8.16. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и ответственность за несвоевременное принятие мер к их исполнению возлагается на начальника отдела ДПО

8.17. Финансовая деятельность филиала в сфере ПО осуществляется в пределах утвержденных смет доходов и расходов, в случае необходимости филиалами готовятся предложения по их корректировке.

9. Организация приема на обучение по программам профессионального обучения

9.1. Прием лиц на обучения по программам профессионального обучения, проводится по договорам с оплатой стоимости обучения с юридическими и/или физическими лицами, и в соответствии с Правилами приема граждан на обучение по программам СПО в КФ ПГУПС.

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

9.3. При приеме на обучение по программам профессионального обучения 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 об образовании оригинал и ксерокопию

9.4. 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)).

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

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

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

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

- копию документа, удостоверяющего личность поступающего, а также документ оригинал данного документа для ознакомления,

- оригинал легализованного в установленном порядке документа 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 иностранец прибыл в Российскую Федерацию по въездной визе;

9.6.3. Все переводы на русский язык должны быть выполнены на имя и фамилию, указанные во въездной визе.

10. Организация обучения по программам профессионального обучения.

10.1. В филиале профессиональное обучение может осуществляться посредством реализации программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации)

10.2. Обучение слушателей по программам ПО (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.

10.3. При реализации программ ПО могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение в соответствии с утвержденным законодательством Российской Федерации порядком их использования.

10.4. Обучение, за исключением электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, осуществляется в соответствии с Регламентом работы КФ ПГУПС при обучении по программам ПО.

Обучающиеся по программам ПО и преподаватели имеют право использовать учебники, учебные пособия, методические пособия, периодические издания имеющиеся в библиотечном фонде, имеют право пользоваться ЭБС библиотечного фонда ПГУПС по выделенным каналам связи, материально-техническую, тренажерную, учебную базу.

10.5. При организации обучения необходимо руководствоваться планами, регламентирующими обучение по программам ПО на календарный год, возможно проведение обучения внеплановых учебных групп.

10.6. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), форма реализации программ профессионального обучения (сетевая или самостоятельная, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки) и сроки освоения определяются образовательной программой и договором об оказании услуг по обучению.

10.7. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов. Срок освоения программы профессионального обучения должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

10.8. Обучение лиц по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном настоящим положением.

10.9. 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.

10.10. 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.

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

10.12. 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.

10.13. 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.

10.14. Структура программы профессионального обучения включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы

10.15. 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.

10.16. Содержание программ профессионального обучения 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

10.17. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением

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

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

Нумерация учебных групп осуществляется филиалом самостоятельно согласно присвоенным шифрам

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

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

10.22. Регистрация приказов КФ ПГУПС, связанных с реализацией программ ПО, осуществляется отделом ДПО.

10.23. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение

после подписания директором филиала соответствующего приказа и регистрации приказа в установленном порядке.

10.24. При обучении могут использоваться 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, и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

10.25. Обучение по программам профессионального обучения осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), с использованием материально технической, тренажерной базы, прохождения производственного обучения. Возможно применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой, разработанной и утвержденной университетом, и (или) договором об оказании услуг по обучению.

10.26. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут.

10.27. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

10.28. Расписание занятий предусматривает перерыв - 40 минут для питания обучающихся.

10.28. Профессиональное обучение на производстве осуществляется в пределах рабочего времени обучающегося по соответствующим основным программам профессионального обучения.

10.30. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего контроля знаний, промежуточной аттестации, итоговой аттестации.

10.31. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся является обязательным для каждого обучающегося и предусматривают решение следующих задач:

- оценка уровня освоения обучающимися учебных дисциплин и профессиональных модулей в рамках реализации основной образовательной программы профессионального обучения;

- аттестация обучающихся на соответствие их персональных достижений поэтапным требованиям соответствующей основной образовательной программы профессионального обучения на основе использования современных контрольно-оценочных средств;

Оценка качества подготовки обучающихся осуществляется в двух основных направлениях: оценка уровня освоения дисциплин и оценка профессиональной компетенции обучающихся. Предметом оценивания являются знания, умения, практический опыт обучающихся.

Формами контроля качества усвоения содержания учебных программ обучающихся являются:

Формы письменной проверки:

- письменная проверка – это письменный ответ обучающегося на один или систему вопросов (заданий). К письменным ответам относятся: проверочные, лабораторные, практические, контрольные, творческие работы; письменные ответы на вопросы теста; рефераты и другое.

Формы устной проверки:

- устная проверка – это устный ответ обучающегося на один или систему вопросов в форме беседы, собеседования, зачет и другое.

- комбинированная проверка предполагает сочетание письменных и устных форм проверок.

При проведении контроля качества освоения содержания учебных программ обучающихся могут использоваться информационно – коммуникационные технологии.

10.32. Порядок, формы, периодичность, количество обязательных мероприятий при проведении текущего контроля успеваемости обучающихся определяются преподавателем, преподающим этот предмет, и отражаются в рабочих программах преподавателя.

10.33. Формы текущего контроля успеваемости - оценка устного ответа обучающегося, его самостоятельной, практической или лабораторной работы, тематического зачета, контрольной работы и др.

Оценка устного ответа обучающегося при текущем контроле успеваемости выставляется в учебный журнал в виде отметки по 5-балльной системе в ходе или в конце урока.

10.34. Письменные, самостоятельные, контрольные и другие виды работ обучающихся оцениваются по 5-балльной системе.

10.35. Промежуточная аттестация – контроль, осуществляемый преподавателем за фактическим уровнем теоретических знаний обучающихся по основным учебным дисциплинам (модулям), курсам учебного плана, их практических умений и навыков; соотнесение этого уровня с требованиями уровня профессионального стандарта, в форме дифференцированного зачета, зачета, письменной проверочной, контрольной работы

10.36. Промежуточная аттестация проводится с целью определения соответствия уровня и качества подготовки обучающегося требованиям к результатам освоения основной программы ПО и осуществляется в двух основных направлениях:

- оценка уровня освоения дисциплин и междисциплинарных курсов;
- оценка компетенций обучающихся.

10.37. Промежуточная аттестация может проводиться в следующих видах:

С учетом времени на промежуточную аттестацию:

- экзамен по дисциплине;
- экзамен по междисциплинарному курсу;
- автоматизированная форма контроля.

Без учета времени на промежуточную аттестацию:

- дифференцированный зачет по учебной дисциплине;
- дифференцированный зачет по междисциплинарному курсу;
- зачет по учебной / производственной практике.

В случае если экзамен предполагает ответ по билетам, обучающийся отвечает на вопросы, сформулированные в билетах, выполняет практическое задание; при тестировании – тесты

Зачет проводится за счет времени, отведенного на изучение учебной дисциплины.

К сдаче зачета допускаются обучающиеся, имеющие положительную отметку по учебной дисциплине, выставленную по результатам текущего контроля успеваемости.

Зачет может проводиться в виде индивидуального или группового собеседования, индивидуальных устных ответов обучающихся, зачетных контрольных работ, групповых практических заданий и отчетов об их выполнении, в виде презентаций, тестирования.

При проведении недифференцированного зачета уровень подготовки обучающегося фиксируется в ведомости словом «зачет».

При проведении дифференцированных зачетов уровень подготовки обучающегося оценивается в баллах: 5 – «отлично»; 4 – «хорошо»; 3 – «удовлетворительно»; 2 – «неудовлетворительно»

Дифференцированный зачет по дисциплине как форма промежуточной аттестации целесообразен, если на изучение дисциплины, согласно учебному плану, отводится не менее 20 часов или дисциплина является значимой для формирования профессиональных компетенций будущего специалиста.

10.38. В порядке исключения образовательное учреждение имеет право устанавливать индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации обучающегося при наличии уважительных причин, подтвержденных документально, и личного заявления обучающегося.

10.39. Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

10.40. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе обучающимся, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

10.41. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекаются представители работодателей, их объединений.

К сдаче квалификационного экзамена допускаются слушатели, освоившие полный курс теоретического и производственного обучения.

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

10.43. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между организацией и обучающимися установлены в «Положение о порядке перевода, отчисления и восстановления обучающихся, по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, по основным профессиональным образовательным программам среднего профессионального образования, предоставления академического отпуска.»

10.44. 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.

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

10.46. Обучающимся, успешно освоившим программу профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, присваивается разряд или класс, категория по результатам профессионального обучения и выдаётся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

10.47. Формы обучения по программам профессионального обучения определяются филиалом самостоятельно, в соответствии с потребностями заказчиков.

Профессиональное обучение может осуществляться по следующим формам обучения: очная, очно - заочная (вечерняя), заочная. Обучение может быть курсовым (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. Охрана здоровья обучающихся.

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

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

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

11.4. 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)

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

11.6. 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.

12. Виды и формы оценки качества реализации программ профессионального обучения и их результатов.

12.1 Оценка качества реализации программ профессионального обучения проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы ПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления 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 программ ПО проводится в следующих формах:

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

12.3. Внутренняя оценка качества реализации программ ПО: Внутренний мониторинг качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится непосредственно отделом ДПО, реализующим программы ПО 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.

12.6. Итоговая аттестация проводится в форме квалификационного экзамена

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

12.8. Расписание экзаменов составляется отделом ДПО согласовывается с учебным отделом и доводится до сведения преподавателей и обучающихся.

12.9. Экзамены, зачет, собеседования, тестирование проводится преподавателями, соответствующих дисциплин, предметов, модулей.

12.10. Внутренняя оценка качества реализации программы ПО завершается итоговой аттестацией обучающихся.

12.11. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется аттестационной (квалификационной) комиссией.

12.12. В аттестационную (квалификационную) комиссию могут быть включены представители заказчика обучения (работодатели).

12.13. Состав аттестационной (квалификационной) комиссии утверждается приказом КФ ПГУПС, который подписывается директором филиала.

12.14. В комиссию входят председатель, секретарь и не менее трех членов комиссии.

12.15. Основные функции аттестационных (квалификационных) комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний обучающихся, с учетом целей обучения, вида программы ПО, установленных требований к содержанию программ обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении обучающимся по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере и присвоении обучающемуся соответствующей квалификации, квалификационного разряда, класса, категории и выдаче соответствующих документов (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего).

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения по программам ПО.

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», которые указываются в свидетельстве о профессии рабочего, должности служащего.

12.18. Слушателям, получившим на квалификационном экзамене оценку - «неудовлетворительно», «не зачтено»- на зачете или несогласным с оценкой, полученной по результатам промежуточной аттестации или текущего контроля, по их заявлению может быть представлено право повторного прохождения промежуточной аттестации

12.19. По результатам итоговой аттестации обучающегося аттестационной (квалификационной) комиссией решается вопрос о выдаче ему свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

12.20. К внутренней оценке качества программ ПО и их реализации предъявляются следующие требования:

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

12.21. Виды и формы внешней оценки качества реализации ОППО (основных программ профессионального обучения) включают в себя:

- отзывы Заказчика обучения,
- повторное обращение Заказчика для получения образовательных услуг в сфере профессионального обучения,
- контроль качества процесса обучения и проверка качества образовательных результатов обучающихся, уровень формирования компетенций в результате освоения ОППО 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 ОППО (Проверка наличия у преподавателей соответствующего профильного образования, сертификатов подтверждения квалификации по преподаваемым программам).

12.22. Разработчики ОППО обязаны учитывать полученные результаты оценки качества реализации для модернизации образовательного процесса в системе реализации профессионального обучения

13. Организация взаимодействия подразделений филиала при реализации программ профессионального обучения

13.1. Начальник отдела ДПО обеспечивает:

- 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.

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

- Заключение и реализацию для филиала договоров на оказание образовательных услуг в сфере ПО.

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

- Своевременное подготовку проектов приказов и регистрацию приказов о зачислении на обучение и отчислении слушателей, организации обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ПО

- Ведение учета бланков документов об обучении установленного в ПГУПС образца, выдаваемых слушателям о прохождении обучения по программам ПО.

- Подготовку и предоставление в установленные сроки статистической отчетности о деятельности в сфере ПО по форме федерального статистического наблюдения

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

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

- 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 при зачислении на обучение и отчислении, оплате оказанных услуг, оформлении и выдаче документов о ПО, обезличивании персональных данных для подготовки статистической отчетности, предоставлении возможности проживания в общежитии (гостинице) и прохода на территорию образовательного учреждения.

- Организацию размещения в общежитии слушателей, прибывающих в филиала на обучение по программам ПО

- 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.

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

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

- Обеспечивает хранение документов о деятельности структурного подразделения в сфере ПО до передачи в архив.

- Обеспечивает в установленном в филиале порядке передачу документов о деятельности в сфере ПО на архивное хранение.

13.2. Директор филиала обеспечивает:

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

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

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

13.3. Главный бухгалтер обеспечивает:

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

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

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

- Предоставление отделу ДПО не позднее, чем через 10 дней после окончания отчетного месяца, сведений о фактических доходах от ДПО, зачисленных на их лицевые счета, а также о размерах задолженности по оплате за услуги в сфере ПО.

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

- Оплату труда преподавательского состава и иных сотрудников структурных подразделений, оказывающих услуги в сфере ПО, 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.

14. Организация хранения и учета бланков документов об обучении, выдачи обучающимся свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и иных документов об обучении.

14.1. Документы об обучении оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати ПГУПС, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о профессиональном обучении.

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

14.3. Документы об обучении оформляются и выдаются отделом дополнительного профессионального образования.

14.4. Заполнение бланков документов об обучении производится в строгом соответствии с образцами документов. (Приложение №1)

14.5. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

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

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

14.7. Наименование профессии записывается согласно наименованию в учебном плане.

14.8. Документы об обучении могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

14.9. Подписи должностных лиц на документах об обучении проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

14.10. Документы об обучении 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.

14.11. Не допускается заверка бланков документов об обучении и приложений к ним факсимильной подписью.

14.12. Документы об обучении заверяются печатью ПГУПС, оттиск

которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

14.13. Бланки документов об обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

14.14. Дубликаты документов об обучении 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 дубликаты документов в заголовке ставится штамп «дубликат».

14.15. Документ об обучении 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.

14.16. Регистрация выданных документов об обучении ведется на бумажном носителе в книгах выдачи свидетельств и дубликатов свидетельств о профессии рабочего должности служащего

14.17. Книги выдачи документов об обучении содержат следующие сведения:

- наименование документа;
- регистрационный номер 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;
- подпись лица, получившего документ;
- дата получения документа;
- примечание (указываются сведения о том, что выдан дубликат с указанием серии и номер бланка документа (при наличии), вместо которого он выдан, регистрационного номера за которым данный бланк был учтен).

14.18. Книги выдачи документов об обучении формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов об обучении.

14.19. До переплетения списки на выдачу документов об обучении слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле начальника отдела ДПО, которые обеспечивают их сохранность, переплетение по окончанию календарного года, и сдачу на архивное хранение.

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

14.21. Регистрационный номер документа об обучении должен включать в себя следующие реквизиты:

- первая позиция – СВ (свидетельство);
- 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.

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

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

14.24. Книги выдачи документов об обучении пронумеровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью филиала и хранятся как документы строгой отчетности в отделе ДПО до передачи в архив филиала.

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

14.26. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документов об обучении, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующей книге выдачи 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.

14.27. При обнаружении ошибки после получения документа об обучении 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.

14.28. В случае утраты, порчи (повреждения) документа об обучении выдается его дубликат.

14.29. Выдача дубликата документа об обучении 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.

14.30. О выдаче дубликата документа об обучении издается приказ филиала. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

14.31. При выдаче дубликата документа об обучении в соответствующей книге 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 наличии), при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, которая заверяется подписью начальника отдела ДПО, и скрепляется печатью филиала.

14.32. В случае ликвидации филиала дубликат документа об обучении выдается образовательным учреждением - правопреемником.

14.33. Филиал, с учетом данных о количестве обученных лиц, указанных

в отчетах по форме ПО, составленных по состоянию на 31 декабря предыдущего года данных об обученных в текущем году, определяют объем заказа бланков документов об обучении на следующий год.

14.34. Бланки документов об обучении 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.

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

14.36. Бланки документов об обучении, 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.

14.37. 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 об обучении. 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.

14.38. Бланки документов об обучении выдаются материально-ответственным лицам филиалов по накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, которые принимают бланки 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, характер дефектов в них.

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

15. Урегулирование споров между участниками образовательных отношений

Порядок по урегулированию споров между участниками образовательных отношений создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания установлен в

«Положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений».

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 программой обучения, 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 ПО 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 профессионального обучения осуществляется на бесплатной основе;

17.10. Посещение музея истории филиала обучающимися осуществляется на бесплатной основе.

18.Порядок организации образовательной деятельности по программам ПО 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

педагогике, приемы коррекционной учебной работы, требующей в обязательном порядке реализации дидактических принципов индивидуального и дифференцированного подходов; развивающего, наглядного и практического характера обучения.

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

19.1. Настоящий порядок распространяется на обучающихся по программам профессионального обучения впервые, восстановленных на обучение, имеющих законченное профессиональное образование, обучающихся параллельно по второй программе профессионального обучения 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:

19.2. 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(предметах), модулях по программе профессионального обучения 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».

19.3. 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.

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

19.5. 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(предметов), модулей в процессе обучения перезачету подлежат только те дисциплины (

предметы), модули изучение которых предусмотрено учебным планом программы в последующий после подачи слушателем заявления период.

19.6. Сроки перезачета дисциплин устанавливаются распоряжением директора филиала.

19.7. Основные параметры для перезачета дисциплин(предметов), модулей:

- наименование дисциплины (предмета), модуля;
- объем часов;
- форма аттестации.

19.8. В случае несовпадения объема часов:

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

19.9. В случае несовпадения формы аттестации:

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

- если ранее изученная дисциплина (предмет), модуль 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).

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

19.11. Решение о перезачете дисциплин (предметов), модулей принимают:

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

Аттестационная комиссия во всех остальных случаях.

19.12. Аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии хранятся в учебном деле группы и являются основаниями для внесения данных об изученных дисциплинах (предметах), модулях.

20. Заключительные положения

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

