

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Котенкова Светлана Владимировна
Должность: Директор
Дата подписания: 18.08.2022
Уникальный программный ключ:
4416d113ff2a6a4b931882373c1cf1143b8cd7bc

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

Санкт-Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Калужский филиал ПГУПС

22.08.2022

№ 17

УТВЕРЖДАЮ

Директор Калужского
филиала ПГУПС

С.В. Котенкова

«22» августа 2022г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об отделе дополнительного профессионального образования

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделом дополнительного профессионального образования-.
2. РАССМОТРЕНО на заседании Совета филиала 04 июля 2022г
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом директора Калужского филиала ПГУПС от 22.08.2022 №110-О
- 4 . Периодичность проверки 5 лет

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	5
4. Обозначения и сокращения.....	5
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения, цели и задачи отдела дополнительного профессионального образования	6
7. Руководство отделом ДПО, делопроизводство	7
8. Обучающиеся, преподаватели и работники отдела ДПО	8
9. Организация взаимодействия подразделений филиала при реализации программ дополнительного профессионального образования	10
10. Организация учебного процесса отдела ДПО	12
11. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела ДПО..	13
12. Контроль за деятельностью отдела ДПО	13
13. Планирование работы отдела ДПО.....	14
14. Ответственность.....	14
15. Заключительные положения.....	14
Лист согласования.....	15
Лист ознакомления.....	16
Лист регистрации изменений.....	17
Лист учета периодических проверок.....	18

1. Область применения

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права, обязанности и ответственность отдела дополнительного профессионального образования (далее ДПО) Калужского филиала ПГУГС.

Положение от отдела ДПО устанавливает правила организации осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, дополнительного профессионального образования, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами филиала по вопросам организации обучения по программам дополнительного профессионального обучения (ДПО) и программам Профессионального обучения (ПО).

2. Нормативные ссылки

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993г.)

Федеральный закон №273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовой кодекс Российской Федерации;

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

Письмо Минобрнауки России от 31.10.2019 N 03/16360-О Об организации и осуществлении ДПО посредством реализации программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки

Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения"

Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации, Министерства просвещения Российской Федерации от 30.06.2020 № 845/369 "Об утверждении Порядка зачета организацией, осуществляющей образовательную деятельность, результатов освоения обучающимися учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, дополнительных образовательных программ в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность"

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".

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;

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

Документы Федерального агентства железнодорожного транспорта.

Документы, утверждённые ректором Университета, Учёным Советом Университета.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются нижеприведенные термины и определения:

обучающийся - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

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;

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);

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются 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

ПО – профессиональное обучение

5. Ответственность и полномочия.

5.1. Настоящее Положение утверждается директором филиала.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несёт начальник отдела ДПО.

5.3. Степень ответственности других работников Отделения устанавливается должностными инструкциями.

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

6. Общие положения, цели и задачи отдела дополнительного профессионального образования

6.1. Положение об отделе дополнительного профессионального образования (ДПО) 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. Основной целью отдела ДПО является организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам ДПО и ПО, обеспечение актуальных потребностей регионального рынка труда в квалифицированных кадрах по наиболее востребованным профессиям и специальностям; ведение маркетинговых исследований рынка труда, с целью

разработки востребованных программ обучения, способствующих решению вопросов трудоустройства и занятости населения

6.3. Задачи отдела ДПО:

6.3.1. 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;

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

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

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

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

6.3.5. повышение общего уровня квалификации;

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

6.3.7. обновление и поддержание прежних навыков

6.3.8. подготовка к занятию новой должности;

6.3.9. приобретение новой профессии

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

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

6.3.12. обеспечение трудовой мобильности рабочих кадров путем ускоренной подготовки персонала для перехода на новую должность, освоения нового оборудования, смежных профессий и специальностей;

7. Руководство отделом ДПО, делопроизводство

7.1.Общее руководство отделом ДПО осуществляет начальник отдела ДПО, который осуществляет непосредственное руководство деятельностью отдела, назначается приказом директора филиала из числа лиц, имеющих высшее профессиональное образование и опыт практической и учебно-методической работы.

7.2.Начальник отдела ДПО работает в тесном контакте с преподавателями, осуществляющими реализацию программ ДПО и ПО,

заведующими отделения филиала, руководителями предприятий - заказчиками обучения, осуществляет общее руководство работой отдела.

7.3.В обязанности начальника отдела ДПО входят:

- Подготовка проектов договоров с организациями, учреждениями, слушателями на оказание платных образовательных услуг.
- Организация работы по комплектованию групп.
- Контроль подготовки проектов об организации обучения приказов секретарём учебной части
- Подбор преподавателей для реализации программ ДПО и ПО
- Согласование с директором филиала преподавательского состава, для организации обучения по программам ДПО и ПО
- Подготовка необходимой документации для проведения квалификационных экзаменов, итоговых зачетов и других форм итоговой аттестации
- Контроль правильности оформления учебной документации.
- Организация работы по согласованию разработанных учебных планов и программ.
- Проверка правильности оформления актов выполненных работ, сдача их заказчику на оплату.
- Контроль оплаты счетов по актам выполненных работ.
- Изучение конъюнктуры рынка в сфере образовательных услуг по подготовке кадров массовых профессий.
- Разработка предложений по повышению качества обучения, совершенствования методики преподавания.
- Анализ выполнения планов работы, своевременная разработка мероприятий для его реализации в полном объёме.
- Своевременная корректировка графика работы в соответствии с пожеланиями заказчика.
- Согласование с директором филиала состава квалификационной комиссии.
- Участие в технических советах, семинарах, совещаниях, организуемых заказчиком по вопросам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.
- Своевременная сдача необходимых и требуемых отчетов.

7.4.Секретарь учебной части осуществляет своевременную подготовку и оформление учебной документации отдела

8. Обучающиеся, преподаватели и работники отдела ДПО

8.1. Обучающимися по программам ДПО и ПО являются лица, зачисленные на обучение приказом руководителя филиала.

8.2. Зачисление в число обучающихся осуществляется на основании заявления обучающегося либо заявки от организации; договора о возмездном оказании образовательных услуг, заключенных с юридическими и (или) физическими лицами; оплаты за обучение путем безналичного расчета.

8.3. Обучающемуся, при необходимости, для работодателя на время обучения выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в данной организации.

8.4. Права и обязанности обучающихся по программам ДПО и ПО определяются законодательством Российской Федерации, Уставом ПГУПС и правилами внутреннего распорядка филиала, правилами поведения и другими локальными актами.

8.5. Обучающиеся по программам ДПО и ПО имеют право:

- выбирать образовательную программу в соответствии со своими способностями, потребностями и возможностями, условиями, созданными в филиале;

- пользоваться библиотечно-информационными ресурсами библиотеки в порядке, определяемом уставом филиала;

8.6. Обучающиеся по программам ДПО и ПО обязаны:

- выполнять требования Устава ПГУПС, Правила внутреннего распорядка филиала, Правила техники безопасности и другие локальные акты;

- выполнять в установленные сроки все задания, предусмотренные образовательной программой;

- уважать честь и достоинство обучающихся и работников филиала;

- бережно относиться к имуществу филиала;

- проходить все предусмотренные образовательной программой контрольно-оценочные процедуры.

8.7. Права и обязанности обучающихся могут также определяться в индивидуальных договорах на обучение (получение образовательных услуг).

8.8. К преподавательской деятельности по программам ДПО и ПО допускаются штатные преподаватели филиала, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование, специалисты и руководители организаций (предприятий, объединений, институтов), представители органов исполнительной власти, работники государственных учреждений системы управления и инспекций, преподаватели других учебных заведений, привлеченные по договорам об оказании образовательных услуг.

Учебная нагрузка преподавателей отдела ДПО филиал устанавливается на договорных условиях в порядке почасовой оплаты, в соответствии с учебным планом и учебной программой.

8.9. Преподаватели отдела ДПО имеют право:

- пользоваться в установленном порядке информационными и методическими фондами;

- выбирать и использовать в учебном процессе учебники, учебные пособия и материалы на основе перечней, рекомендованных экспертными организациями, уполномоченными органами управления образованием, профильными объединениями работодателей, профессиональными сообществами; выбирать методики обучения, контроля и оценки его результатов, не противоречащие нормативным актам Российской Федерации и локальным актам филиала;

– работники отдела ДПО имеют также другие права, определенные законодательством Российской Федерации, Уставом ПГУПС и трудовыми договорами.

8.10. Преподаватели отдела ДПО обязаны:

- выполнять Устав ПГУПС и Правил внутреннего трудового распорядка филиала и других локальных актов;
- выполнять утвержденные образовательные программы;
- выполнять требования Положения об отделе ДПО.

8.11. Начальник отдела ДПО имеет право:

- требовать и получать от структурных подразделений филиала материалы, необходимые для деятельности отдела;
- вести переписку по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- представлять в установленном порядке от имени филиала по вопросам, относящимся к компетенции отдела ДПО во взаимоотношениях с государственными, муниципальными организациями, а также с другими предприятиями, организациями и учреждениями;
- давать разъяснения и рекомендации по вопросам, входящим в компетенцию отдела;
- вносить на рассмотрение директора, совета филиала, в иные органы филиала предложения по совершенствованию работы отдела;
- участвовать в рассмотрении вопросов, затрагивающих интересы работников отдела;
- в рамках своей компетенции привлекать к работе отдела специалистов филиала и сторонних организаций.

8.12. Начальник отдела ДПО в рамках своей компетенции:

- организует работу отдела по всем направлениям деятельности;
- осуществляет планирование работы отдела;
- представляет интересы филиала при заключении договоров;
- предоставляет информацию для размещения на официальном сайте филиала в установленном порядке;
- решает иные вопросы, в соответствии с целями, задачами функциями отдел.

8.13. Все подготавливаемые отделом документы (проекты приказов, положения, письма и др.), отнесенные к компетенции отдела, должны быть утверждены (подписаны) директором филиала за исключением документов, правом подписи которых наделен начальник отдела ДПО.

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

Начальник отдела ДПО обеспечивает:

9.1 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.11. Организацию размещения в общежитии слушателей, прибывающих в филиала на обучение по программам ДПО и ПО.

9.12. 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.

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

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

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

9.16. Обеспечение в установленном в филиале порядке передачу документов о деятельности в сфере ДПО и ПО на архивное хранение.

Директор филиала обеспечивает:

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

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

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

Главный бухгалтер обеспечивает:

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

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

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

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

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

9.25. Оплату труда профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников структурных подразделений, оказывающих услуги в сфере ДПО и 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 и актами о приемке выполненных по указанным договорам работ.

10. Организация учебного процесса отдела ДПО

10.1. Обучение по программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам осуществляется отделом ДПО с использованием следующих форм обучения:

- очной
- заочная
- очно-заочной

10.2. Сроки и формы обучения устанавливаются отделом ДПО в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора.

10.3. Учебный процесс на отделении осуществляется в течение всего календарного года.

10.4. Отделом ДПО могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: уроки, лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, самостоятельные работы, консультации, аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

10.5. Учебные планы и программы дисциплин, предметов (модулей) разрабатываются на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации и утверждаются директором филиала.

10.6. При обучении по программам ДПО и ПО может осуществляться обучение по индивидуальным учебным планам и программам. При индивидуальной форме обучения на изучение теоретического курса отводится от 10% до 30% от общего количества времени теоретического обучения. Производственное обучение, в этом случае, проходит индивидуально, под руководством квалифицированного работника по месту прохождения производственной практики.

10.7. При прохождении обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно, может реализовываться в порядке, установленном Положением об организации дополнительного профессионального образования и Положением об организации профессионального обучения, для лиц, способных освоить программу в полном объеме в установленный срок.

11. Материально-техническое обеспечение деятельности отдела ДПО.

11.1. Отдел имеет право использовать для организации обучения по программам ДПО и ПО: административные помещения; учебные аудитории; учебные лаборатории; учебно-производственные мастерские; учебный полигон; компьютерные классы; методический кабинет; помещениями для организации производственного обучения актовый и читальный залы, информационные материалы, программы компьютерного сопровождения обучения, библиотечный фонд филиала по согласованию с учебной частью филиала времени использования.

12. Контроль за деятельностью отдела ДПО.

12.1. Контроль за деятельностью отдела ДПО осуществляет директор филиала

12.2. Отдел отчитывается перед директором филиала об итогах своей деятельности.

13. Планирование работы отдела ДПО

13.1. Отдел ДПО осуществляет свою деятельность на основании плана работы, составляемого на основании заявок предприятий, структурных подразделений ОАО «РЖД» и предприятий других ведомств, физических лиц.

14. Ответственность

14.1. Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных на отдел ДПО задач и функций несет начальник отдела ДПО.

15. Заключительные положения

15.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются начальником отдела ДПО.

15.2. Настоящее Положение действует до согласования и утверждения нового положения.

Лист учета периодических проверок

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