

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Рязанский филиал ПГУПС



ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

1. Область применения

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность отделения дополнительного профессионального образования, регламентирующим правила организации осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

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

Федеральный закон от 30.12.2001 N 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

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. Рязани;

В связи с подготовкой рабочих кадров для отрасли железнодорожного транспорта, Положение разработано с учетом требований нормативных актов ОАО «РЖД»:

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

Распоряжения «Об утверждении форм внутреннего первичного учета учебных центров профессиональных квалификаций – структурных подразделений железных дорог - филиалов ОАО «РЖД»» от 16.05.2016.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

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

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани;

СПО – среднее профессиональное образование

ОДПО - отделение дополнительного профессионального образования;

4. Основная цель и задачи отделения дополнительного профессионального образования

4.1. Основной целью создания и деятельности отделения дополнительного профессионального образования (далее – ОДПО) является организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

4.2. Задачи ОДПО:

– создание условий для получения лицами различного возраста профессиональной компетенции, квалификационных разрядов, классов, категорий по профессиям рабочих, должностям служащих;

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной сферы;
- реализация программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
- реализация программ переподготовки рабочих, служащих;
- реализация программ повышения квалификации рабочих и служащих по имеющимся профессиям рабочих или имеющимся должностям служащих;
- реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

5. Управление ОДПО, его состав и делопроизводство

5.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

5.2. В состав ОДПО согласно штатному расписанию филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Рязани (далее – Филиал) входят: заведующий ОДПО, специалист.

5.3. Заведующий ОДПО осуществляет непосредственное руководство деятельностью отделения, назначается приказом директора филиала из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт практической и учебно-методической работы. Заведующий ОДПО работает в тесном контакте с заместителем директора по учебно-производственной работе, с руководителями предприятий, осуществляет общее руководство работой отделения, готовит проекты договоров, согласовывает сроки и время обучения, отвечает за планирование и качественное выполнение учебного процесса, участвует в подведении итогов и деятельности квалификационных комиссий, осуществляет организацию учебного процесса, качество проводимых занятий, выполнение учебных программ, в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и отчетность в вышестоящую организацию.

5.4. Учебно-методическую работу отделения проводит специалист, отвечает за проведение методической и учебно-методической работы отделения, своевременную подготовку и оформление методической документации и работает в тесном контакте с учебной частью филиала, преподавателями, ведущими специалистами предприятий осуществляет своевременную подготовку и оформление учебной документации отделения.

6. Порядок взаимодействия ОДПО с отделениями среднего профессионального образования

6.1. Содержание взаимодействия: ОДПО и учебная часть проводят постоянную работу по выявлению и подбору актуальных образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

6.2. Учебная часть совместно с сотрудниками ОДПО определяет перечень программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для согласования и внесения в план работы ОДПО на следующий год.

6.3. Преподаватели учебной части проводят учебно-методическую работу для разработки содержания образовательных программ.

6.4. ОДПО организует и осуществляет учебный процесс по реализации образовательных программ.

7. Слушатели и работники ОДПО

7.1. Слушателями ОДПО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора филиала.

7.2. Права и обязанности слушателей, их методическое обеспечение определяются

в соответствии Уставом университета, Положением о Филиале, правилами внутреннего распорядка обучающихся Филиала, настоящим Положением и договорами с заказчиками.

7.3. Учебные группы комплектуются на основании договоров с заказчиками – юридическими лицами и/или физическими лицами. Численный состав группы по договоренности с заказчиком должен быть 5 - 25 человек. Для проведения практических и лабораторных занятий разрешается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек с отражением данных работ в договорной стоимости.

7.4. Оценка уровня знаний слушателей ОДПО проводится по результатам текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации, проведение которой осуществляется специально созданными комиссиями в составе, утверждаемом директором Филиала. При освоении образовательных программ профессионального обучения обязательна итоговая аттестация в форме квалификационного экзамена, для проведения которой создается квалификационная комиссия, руководимая председателем – представителем работодателя. К проведению квалификационного экзамена в качестве членов комиссии могут привлекаться представители работодателей.

7.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной образовательной программой, утвержденной директором Филиала.

7.6. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца.

7.7. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, слушатель отчисляется с курсов с выдачей справки о пребывании на учебе в Филиале.

7.8. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников отделения Филиала определяются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации.

7.8. Учебная нагрузка преподавателей ОДПО Филиала устанавливается на договорных условиях в порядке почасовой оплаты, в соответствии с учебным планом.

7.9. Наряду со штатными преподавателями Филиала на отделении к преподавательской работе могут привлекаться преподаватели ВУЗов, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства и/или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8. Учебный процесс ОДПО

8.1. Обучение по программам профессионального обучения и дополнительным профессиональным программам осуществляется с отрывом от работы. Сроки и формы обучения устанавливаются на отделении в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора.

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

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

8.4. Председатели цикловых комиссий, совместно со специалистом отдела ОДПО, составляют рабочие учебные программы дисциплин на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, которые утверждаются заместителем директора по учебно-производственной работе.

8.5. Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное

обучение, в пределах осваиваемой программы, на отделение не осуществляется.

9. Контроль за деятельностью ОДПО и отчетность

9.1. Контроль за деятельностью ОДПО осуществляет заместитель директора по учебно-производственной работе.

9.2. Отделение отчитывается перед директором Филиала об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и отчетность, необходимую для предоставления в вышестоящую организацию.

10. Компетенция ОДПО

10.1. При осуществлении своей деятельности ОДПО:

- совместно с дирекциями ОАО «РЖД» принимает участие в составлении плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов на календарный год;
- принимает слушателей, формирует учебные группы, организует размещение слушателей в общежитиях или гостиницах города;
- предоставляет информацию учебной части для заключения договоров с преподавателями;
- корректирует и контролирует выполнение расписаний занятий;
- готовит учебную документацию для обеспечения учебного процесса и практики;
- контролирует ведение учебной документации преподавателями;
- поддерживает связь с предприятиями, органами управления образованием;
- принимает меры по устранению конфликтных ситуаций;
- намечает меры по выполнению решений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и рабочих, организует их реализацию;
- отчитывается перед руководством Филиала об итогах своей деятельности и предоставляет отчет за учебный и календарный год.

11. Основные задачи ОДПО в финансовой деятельности:

11.1. Оформление актов выполненных работ, счетов на оплату за обучение (совместно с бухгалтерией).

11.2. Контроль выполнения итоговых калькуляций.

11.3. Контроль поступления средств от заказчиков.

11.4. Подготовка документов на оплату труда привлеченных преподавателей (составление справок и актов оказанных услуг).

12. Согласование и хранение

12.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебно-производственной работе, заведующим отделением дополнительного профессионального образования, юристом и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на юриста, ответственность за тиражирование на начальника отдела информационных технологий.

