

120

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО И

ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом Брянского филиала

ПГУПС

от 02.10.2017 г. № 101

Порядок

**организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам и программам
профессионального обучения**

Брянск

ПРЕДИСЛОВИЕ

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

2. ВВЕДЕНО впервые.

3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО приказом Брянского филиала ПГУПС от 02.10.2017 г. № 101

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Основные понятия	8
3. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	10
4. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения	12
5. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения	15
6. Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов	16
7. Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы	18
8. Порядок проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам	19
9. Порядок освоения и зачета слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в университете, наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), дополнительной профессиональной программой	19
10. Формы и порядок проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения	20
11. Порядок отчисления слушателей с дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения	22
12. Заключительные положения	23
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения	23
Приложение А	24
Приложение Б	26
Приложение В	27
Лист согласования	37
Лист ознакомления	38
Лист регистрации изменений	39
Лист учёта периодических проверок	40

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Петербургский государственный университет путей сообщения императора Александра I» (Брянском филиале ПГУПС) разработан в соответствии с 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 и профессионального обучения, выдачи соответствующих документов и уставом Брянского филиала ПГУПС.

1.2. Целью дополнительного профессионального образования является: всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства;

актуализация теоретических и практических знаний работников, приобретение навыков и умений, необходимых для освоения современных методов решения профессиональных задач;

формирование дополнительных знаний, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей;

углубленное изучение специализированных программ ДПО, совершенствование знаний обучающихся для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации;

формирование профессиональных управляющих на основе усиления и развития предыдущего опыта работы руководителей, способности к управлению в условиях изменений;

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

1.3. Целью профессионального обучения является:

всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства.

реализация ускоренного приобретения обучающимися навыков, необходимых для выполнения определенной работы или группы работ, соответствующих профессиональной деятельности работников; приобретение умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности рабочего в соответствии с запросами рынка труда.

формирование у лиц, имеющих профессии рабочих или должности служащих, дополнительных умений и знаний для расширения их профессионального уровня и получения возможностей для работы по совмещаемой профессии.

углубленное изучение специализированных программ, совершенствование знаний обучающихся для качественного выполнения должностных обязанностей или получения дополнительной квалификации.

совершенствование профессиональных знаний и умений с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, техники, технологий; расширение возможностей работодателей по подготовке квалифицированных рабочих.

удовлетворение потребностей работников железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики в профессиональном обучении по профессиям рабочих или должностям служащих с целью получения профессиональных знаний, а также совершенствования профессионального мастерства.

организация и проведение профессиональной подготовки, переподготовки, обучения рабочих и служащих вторым (смежным) профессиям для сотрудников организаций, объединений, обществ и учреждений.

организация и проведение профессиональной подготовки по рабочим профессиям и должностям служащих для студентов среднего профессионального образования и, при необходимости, высшего профессионального образования.

профессиональная переподготовка по рабочим профессиям и должностям служащих высвобождаемых работников, незанятого населения и иных категорий граждан к выполнению новых трудовых функций.

экспертная оценка типовых и рабочих программ профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих; других документов и материалов по профилю работы структурных подразделений.

1.4. Основными задачами отделения ДПО являются:

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

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

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

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

проведение научных исследований и работ;

научная экспертиза программ, проектов, других документов и материалов по профилю работы структурных подразделений.

1.5. Порядок определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее

профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование (для ДПО) и не ниже среднего для ПО.

1.6. Дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение осуществляется посредством реализации профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в зависимости от цели обучения)(приложение В).

1.7. Деятельность по оказанию образовательных услуг в сфере ДПО в Брянском филиале ПГУПС осуществляется отделением дополнительного профессионального образования.

1.8. Процесс реализации программ ДПО и ПО в Брянском филиале ПГУПС обеспечивается отделением дополнительного профессионального образования.

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

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

1.11. Дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения разрабатываются самостоятельно с учетом потребностей заказчика и реализуются на основании заключенного с заказчиком договора.

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

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

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

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

1.13. Ответственность за соответствие содержания учебных программ базовым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, возлагается на руководителя структурного подразделения.

1.14. Процесс согласования программ обеспечивается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.15. Программы ДПО и ПО, разработанные в одном из структурных подразделений, могут по согласованию с разработчиком использоваться другим структурными подразделениями, при этом руководитель подразделения, в котором реализуется данная программа, несет наравне с разработчиком ответственность за соответствие ее содержания требованиям законодательства Российской Федерации.

1.16. Структурное подразделение в обязательном порядке предоставляет заказчику образовательных услуг возможность ознакомления с уставом университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в сфере ДПО и ПО, при необходимости предоставляет заказчику их копии.

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

1.18. На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием с оплатой расходов за счет направляющей стороны, либо за собственный счет.

1.19. Направления расходования денежных средств, получаемых структурными подразделениями от оказания образовательных услуг в сфере ДПО и ПО, устанавливаются Положением о платной образовательной деятельности Петербургского государственного университета путей сообщения императора Александра I.

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

1.21. 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.

1.22. Руководители структурных подразделений и работники, уполномоченные ими на обработку персональных данных прибывших на обучение лиц, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

1.23. Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере ДПО и ПО производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов в Брянском филиале ПГУПС.

1.24. Ответственность за организацию документооборота в сфере ДПО,

обеспечение защиты информации, хранение и использование документов в текущей деятельности несет руководитель структурного подразделения.

2. Основные понятия

В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты или события.

2.2. Договор в целом – договор в сфере ДПО и ПО, в выполнении обязательств по которому со стороны Брянского филиала ПГУПС участвуют более одного структурного подразделения.

2.3. 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.

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

2.5. Исполнитель – Брянский филиал ПГУПС, оказывающий образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования по возмездному договору.

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

2.7. Организатор обучения – специалист Брянского филиала ПГУПС, непосредственно осуществляющий функции организации обучения по программам ДПО.

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

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

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

2.11. Образец договора – проект договора, разработанный в Брянском филиале ПГУПС с целью включения структурными подразделениями обязательных условий в тексты направляемых заказчикам проектов договоров.

2.12. Профессиональная переподготовка – получение специалистами и иными гражданами дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.13. Руководитель Брянского филиала ПГУПС – лицо, возглавляющее учебное заведение.

2.14. Слушатель – лицо, зачисленное соответствующим приказом на обучение по программам ДПО и ПО.

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

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

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

25.20 Профессиональное обучение – 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.

2.18. Основные программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих, служащих.

2.19. Профессиональная подготовка – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессию рабочего или должность служащего.

2.20. Профессиональная переподготовка – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессии рабочих или должности служащих (имеющих квалификацию и опыт работы по родственной профессии), в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства и вида профессиональной деятельности.

2.21. Повышение квалификации – профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессии рабочих или должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

2.22. Повышение квалификации без присвоения разряда, класса, категории – профессиональное обучение, направленное на изучение изменений в законодательстве, правил охраны труда, новых техники и технологий, оборудования и материалов, правил, инструкций и регламентов по их эксплуатации с целью последовательного совершенствования

профессиональных знаний, умений и навыков без присвоения квалификации.

2.23. Основная образовательная программа профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего – базовый учебно-методический документ, являющийся обязательным при составлении рабочих учебных планов и программ, разработанный на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов).

2.24. Рабочая программа профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего – учебно-методический документ, разработанный на основании основной образовательной программы профессионального обучения, согласованный с заказчиком и утвержденный руководителем структурного подразделения или филиала.

2.25. Профессиональное обучение на производстве (далее – производственная практика) – закрепление и совершенствование приобретенных в процессе обучения профессиональных умений по изучаемой профессии (квалификации), обучение трудовым приемам, операциям и способам выполнения трудовых процессов, характерных для соответствующей профессии (квалификации), развитие общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы по профессии.

2.26. Квалификационная характеристика – требования к уровню теоретических и практических знаний рабочих в зависимости от уровня квалификации, приведенные в «Едином тарифно-квалификационном справочнике работ и профессий рабочих» (ЕТКС, выпуски 52 и 56).

3. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере дополнительного профессионального образования и профессионального обучения

3.1. Целью маркетинговых исследований в сфере ДПО и 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 ДПО и ПО;

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

управлять качеством учебно-методического обеспечения ДПО и ПО.

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

3.3. Структурное подразделение самостоятельно выбирает методы

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

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

3.5. Ответственность за результаты маркетинговых исследований возлагается на руководителя структурного подразделения, либо на должностное лицо структурного подразделения, назначенное ответственным за организацию ДПО и ПО приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения.

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

3.7. Брянский филиал ПГУПС на этапе согласования проектов планов самостоятельно взаимодействует с заказчиками услуг в сфере ДПО и ПО и определяет объемы и стоимости образовательных услуг, направления и формы обучения, виды учебных занятий.

3.8. Ответственность за подготовку и согласование проектов планов ДПО и ПО возлагается на должностное лицо структурного подразделения, назначенное ответственным за организацию ДПО и ПО приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения.

3.9. Организация работы по формированию предложений для включения в годовые планы ДПО и ПО руководителей и специалистов ОАО «РЖД», направление планов на утверждение в департаменты, дирекции, филиалы и дочерние общества ОАО «РЖД», контроль их выполнения в структурных подразделениях и анализ состояния работы по исполнению плановых мероприятий возлагается на отделение дополнительного профессионального образования.

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

4.1. Основанием для обучения по программам ДПО и ПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО и ПО (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) между Брянским филиалом ПГУПС и юридическим или физическим лицом.

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

4.3. Договор должен содержать полное и фирменное наименование, место нахождения исполнителя, заказчика, фамилию, имя, отчество представителей заказчика и (или) исполнителя, реквизиты документа, удостоверяющего их полномочия, фамилию, имя, отчество лица, зачисляемого на обучение, его место жительства, телефон (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 отделение ДПО, второй – заказчику; при заключении трехстороннего договора – составляется три экземпляра договора, третий экземпляр передается обучающемуся. Сроки хранения договоров в Брянском филиале ПГУПС определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными директором филиала.

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

4.4. Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере ДПО и ПО оформляются структурными подразделениями в соответствии с образцами договоров, визируются исполнителями, отделением ДПО, экономистом в суточный срок со дня представления проекта в соответствующий отдел. Все экземпляры прошедших согласование проектов договоров подписываются должностными лицами структурных подразделений в соответствии с полномочиями, определенными выданной ректором доверенностью, заверяются печатью университета, в день представления регистрируются отделением ДПО и передаются лицам, подготовившим проекты, для подписания Заказчиком.

В порядке исключения, отделением ДПО номер договора может быть забронирован по запросу структурного подразделения, оформленному в письменной форме, в т.ч. с использованием электронной почты, подписанному должностным лицом, ответственным в структурном подразделении за организацию работы в сфере ДПО и ПО. Запросы исполняются отделением ДПО в суточный срок со дня поступления, в т.ч. с использованием электронной почты.

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

Один экземпляр оригинала договора (с визами должностных лиц университета), подписанный сторонами, передается структурным подразделением не позднее месячного срока со дня регистрации проекта договора, на хранение в отделение ДПО.

4.5. Проекты соглашений об изменении и расторжении договора, вызванные изменением существенных условий договора или существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, оформляются заинтересованными структурными подразделениями, визируются исполнителем, отделением ДПО, экономистом в суточный срок.

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

Один экземпляр оригинала соглашения (с визами должностных лиц филиала университета), подписанный сторонами, передается структурным подразделением не позднее месячного срока со дня регистрации проекта соглашения, на хранение в отделение ДПО.

4.6. Договор заключается до начала оказания услуг при обязательном наличии утвержденной в установленном порядке планируемой к реализации программы ДПО и ПО, согласованной в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

4.7. 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.

4.8. 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.

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

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

4.11. Организация подготовки проектов договоров и подписание у заказчиков возлагается на отделение ДПО.

4.12. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ДПО и ПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя

4.13. Калькуляция стоимости обучения одного человека составляется

структурным подразделением на этапе планирования работы в сфере ДПО и ПО, утверждается его руководителем. Распределение затрат по статьям калькуляции может корректироваться после формирования конкретной учебной группы.

4.14. Образовательные услуги в сфере ДПО и 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.

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

Регистрационные номера и даты регистрации вносятся во все экземпляры актов о выполненных работах (оказанных услугах) печатным способом.

Акты о выполненных работах (оказанных услугах) после регистрации и подписания должностным лицом, подписавшем договор, направляются структурными подразделениями заказчику в срок, установленный соответствующим договором (по договорам по Брянскому филиалу ПГУПС) в целом, ксерокопии актов до направления на подпись заказчику передаются структурными подразделениями в отделение ДПО, где хранятся до замены оригиналами.

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

Сроки хранения в Брянском филиале ПГУПС актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными соответственно ректором ФГБОУ ВО ПГУПС или директором филиала.

4.16. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и ответственность за несвоевременное принятие мер к их исполнению возлагается на руководителя структурного подразделения как по заключенным структурным подразделением договорам, так и по реализованным договорам, заключенным для Брянского филиала ПГУПС в целом.

4.17. Координация договорной работы в сфере ДПО и ПО, контроль взаимодействия структурных подразделений в данной деятельности и выполнения обязательств по договорам для Брянского филиала ПГУПС в целом, осуществляет отделение ДПО.

4.18. Для принятия структурным подразделением мер по надлежащему исполнению заказчиком договорных обязательств, претензий, исковых

заявлений в соответствии с установленной процедурой и т.д.) экономист не реже одного раза в месяц готовит информацию об оплате заказчиком образовательных услуг Брянского филиала ПГУПС в сфере ДПО и ПО и направляет в заинтересованные структурные подразделения.

4.19. Акты сверки взаимных расчетов между Брянским филиалом ПГУПС и заказчиком образовательных услуг по договорам, заключенным для Брянского филиала ПГУПС в целом, готовятся экономистом при поступлении запроса от заказчика и в десятидневный срок со дня поступления запроса направляются заказчику.

4.20. Проекты смет доходов и расходов в сфере ДПО составляются структурными подразделениями на основании утвержденных планов работы в сфере ДПО и ПО.

4.21. Финансовая деятельность структурных подразделений в сфере ДПО осуществляется в пределах утвержденных смет доходов и расходов, в случае необходимости структурными подразделениями готовятся предложения по их корректировке.

4.22. Анализ данных о полученных доходах и произведенных расходах осуществляется структурными подразделениями ежемесячно и используется руководителями подразделений в целях недопущения превышения расходов над доходами.

5. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы и программы ПО

5.1. В Брянском филиале ПГУПС дополнительное профессиональное образование и профессиональное обучение может осуществляться посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и программ профессионального обучения (программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации).

5.2. Обучение слушателей организуется и проводится структурным подразделением и включает в себя этапы подготовки к обучению, проведения обучения, оформления и выдачи документов, связанных с прохождением обучения.

5.3. Учебный процесс может осуществляться структурным подразделением в течение всего календарного года.

5.4. Зачисление на обучение, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО и ПО, производится приказами по Брянскому филиалу ПГУПС.

5.5. Нумерация учебных групп осуществляется структурным подразделением самостоятельно.

5.6. Приказы, связанные с реализацией программ ДПО и ПО, подписываются директором или лицом, исполняющим в соответствии с выданной ректором доверенностью обязанности по должности директора.

5.7. Регистрация приказов Брянского филиала ПГУПС связанных с реализацией программ ДПО и ПО, осуществляется: по личному составу –

отделением ДПО и отделом кадров.

5.8. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания должностным лицом соответствующего приказа Брянского филиала ПГУПС и регистрации приказа в установленном порядке, а также заполнения

бланков «Личный листок слушателя» (приложение А) и «Согласие на обработку персональных данных» (приложения Б).

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

6.1. Внутренняя оценка качества реализации дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения направлена на получение сведений об образовательной деятельности, о качестве подготовки обучающихся и реализации образовательных программ.

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

6.3. Основными критериями являются открытость и доступность информации, комфортность условий, в которых осуществляется образовательная деятельность; доброжелательность, вежливость, компетентность преподавателей;

удовлетворенность качеством образовательной деятельности со стороны слушателей курсов.

6.4. Оценка качества освоения программ проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

6.5. При прохождении итоговой аттестации слушатели должны показать свою способность и умение решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, профессионально излагать специальную информацию, аргументировать и защищать свою точку зрения.

6.5. По результатам прохождения итоговой аттестации выставляются отметки по двухбалльной («зачтено», «не зачтено») или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно») с учетом следующих критериев:

отметки «отлично», «зачтено» - слушатель показал полное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, всестороннее и глубокое изучение литературы, проявил творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения;

отметки «хорошо», «зачтено» - слушатель показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, изучение рекомендованной литературы, проявил способности к самостоятельному

пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

отметки «удовлетворительно», «зачтено» - слушатель показал частичное освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, ознакомление с рекомендованной литературой, не в полной мере сформированность новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности;

отметки «неудовлетворительно», «не зачтено» - слушатель не показал освоение предусмотренных программой знаний, умений, компетенций, допустил серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справился с выполнением итоговой аттестационной (выпускной) работы.

6.6. Критерии и параметры оценки результатов итоговой аттестации, сдачи иных экзаменов и зачетов устанавливаются программой (разделы «Формы итоговой аттестации», «Оценочные материалы») с учетом требований Положения.

6.7. Результаты проведения итоговой аттестации слушателей оформляются протоколом в случае защиты итоговых аттестационных (выпускных) и иных работ, проектов, рефератов, в остальных случаях – ведомостью.

6.8. Результаты итоговых аттестаций объявляются после подписания протоколов (ведомостей).

6.9. По результатам итоговой аттестации слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой ее проведения, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания.

6.10. Апелляция рассматривается в течение 10 дней апелляционной комиссией Брянского филиала ПГУПС, создаваемой приказом по филиалу в случае обжалования решения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки и по программам повышения квалификации.

6.11. Решение апелляционной комиссии доводится до слушателя под роспись.

6.12. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторно итоговую аттестацию в сроки, предусмотренные договором.

6.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), должна быть предоставлена в соответствии с условиями договора возможность прохождения итоговой аттестации без отчисления из организации, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем, или с восстановлением на дату проведения итоговой аттестации.

7.Порядок обучения по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы

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

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

7.3.Решение о возможности обучения по индивидуальному учебному плану принимается руководителем структурного подразделения университета, оформляется приказом, который подписывается должностными лицами, и регистрируется в установленном порядке.

7.4.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.

7.5.Индивидуальные учебный план и календарный учебный график обучения составляются зав. отделением ДПО в структурном подразделении и утверждаются директором структурного подразделения.

7.6.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.

7.7.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.

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

8.Порядок проведения текущего контроля успеваемости промежуточной аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

8.1.Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам промежуточных аттестаций в формах, определенных учебным планом программы (зачет, экзамен, как в устной, так и в письменной форме с

использованием тестирования с помощью программного комплекса, защита рефератов, курсовых и иных работ), и итоговых аттестаций, проводимых в формах, определенных настоящим Положением и указанных в программе.

8.2. Результаты оценки знаний слушателей отражаются в протоколах и (или) ведомостях.

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

9. Порядок освоения и зачета слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), преподаваемых в университете, наряду с учебными предметами, курсами, дисциплинами (модулями), дополнительной профессиональной программой

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

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

9.3. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий.

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

10. Формы и порядок проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования и программам ПО

10.1. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам промежуточных аттестаций в формах, определенных учебным планом программы (зачет, экзамен, как в устной, так и в письменной форме с использованием тестирования с помощью программного комплекса, защита

рефератов, курсовых и иных работ), и итоговых аттестаций, проводимых в формах, определенных настоящим Положением и указанных в программе. Результаты оценки знаний слушателей отражаются в протоколах и (или) ведомостях.

10.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам, и проводится в следующих формах:

- по программам профессиональной переподготовки (с присвоением квалификации):

- защита аттестационной (выпускной) работы и квалификационный экзамен;

- по программам профессиональной переподготовки (без присвоения квалификации):

- защита аттестационной (выпускной) работы (при реализации программ для любых категорий слушателей, имеющих право на получение дополнительного профессионального образования);

- междисциплинарный итоговый экзамен (при реализации программ для категории слушателей, имеющих среднее профессиональное образование или получающих среднее профессиональное образование);

- по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 100 часов:

- защита итоговой (выпускной) работы (аттестационной, исследовательской, реферата, проекта, расчетно-графической) или

- междисциплинарный экзамен;

- по программам повышения квалификации трудоемкостью от 16 часов до 100 часов: экзамен или

- зачет (может приниматься с использованием опроса, круглого стола, деловых игр).

10.3. Итоговая аттестация в форме междисциплинарного экзамена, экзамена, зачета может проводиться как в устной, так и в письменной форме с применением билетов или компьютерного тестирования на базе специального программного комплекса.

10.4. Для подготовки итоговой аттестационной (выпускной) работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. С целью оценки качества итоговых аттестационных (выпускных) работ на них могут быть получены рецензии или отзывы.

10.5. Требования к содержанию, объему, структуре итоговых аттестационных (выпускных) и иных работ, рефератам, проектам и сроки их выполнения, устанавливаются программой (разделы «Формы итоговой аттестации», «Учебный план», «Календарный учебный график»).

10.6. Закрепление за слушателями тем аттестационных (выпускных) работ, назначение руководителей и консультантов по программам профессиональной переподготовки осуществляется приказом директора филиала.

10.7. Обучение государственных гражданских служащих по программам профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой

аттестацией в форме выпускной квалификационной (аттестационной) работы и экзамена, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

10.8. Обучение государственных гражданских служащих по программам повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией в следующих формах, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации:

экзамен в форме тестирования (по программам повышения квалификации трудоемкостью от 16 часов до 72 часов);

экзамен в форме тестирования и защита итоговой работы (по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 72 часов).

10.9. Для проведения итоговой аттестации в Брянском филиале ПГУПС создаются аттестационные (экзаменационные) комиссии.

10.10. Основные функции аттестационных комиссий:

комплексная оценка уровня знаний и умений, компетенции слушателей с учетом целей обучения, вида программы, установленных требований к результатам освоения программы;

рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам освоения программы права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоении квалификации;

определение уровня освоения программ повышения квалификации.

10.11. Аттестационная комиссия создается для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки.

10.12. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по программам повышения квалификации трудоемкостью свыше 100 часов, проводится аттестационными комиссиями, по иным программам повышения квалификации итоговая аттестация может проводиться без формирования аттестационной комиссии, не менее чем двумя преподавателями.

10.13. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, в обязанности которого входит организация и контроль деятельности комиссии, обеспечение единства требований, предъявляемых к слушателям.

10.14. Председателем аттестационной комиссии назначается лицо, не работающее в университете, из числа руководителей подразделений организаций-заказчиков по профилю осваиваемой слушателями программы, или зам. директора по УПР филиала.

10.15. Состав аттестационных комиссий формируется из числа руководителей и ведущих специалистов организаций-заказчиков, предприятий, учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, ведущих преподавателей и научных работников других образовательных организаций (по согласованию), а также профессорско-преподавательского состава Брянского филиала ПГУПС.

10.16. Итоговая аттестация может проводиться по месту нахождения Брянского филиала ПГУПС или на территории организации-заказчика.

10.17. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие

учебный план программы (индивидуальный учебный план) в полном объеме, включая прохождение промежуточных аттестаций.

10.18. Дата и время проведения итоговой аттестации согласуется с председателем аттестационной комиссии, заблаговременно доводится до сведения членов комиссии и слушателей.

11. Порядок отчисления слушателей с дополнительных профессиональных программ и программ профессионального обучения

11.1. Слушатель считается завершившим обучение после подписания директором филиала приказа по Брянскому филиалу ПГУПС об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке.

11.2. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка или правил проживания в общежитии, а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом по Брянскому филиалу ПГУПС.

11.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или не явившимся для ее прохождения, а также лицам, отчисленным с обучения в связи с прекращением образовательных отношений досрочно, выдается справка о периоде обучения.

11.4. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации на бланках установленного образца

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

– при объеме программы повышения квалификации от 100 часов и выше – «Удостоверение о повышении квалификации» в твердой обложке;

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

– без присвоения новой квалификации – «Диплом о профессиональной переподготовке» (в твердой обложке) с приложением.

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

11.6. Слушателям, успешно завершившим обучение, прошедшим итоговую аттестацию и проверку в установленном законом порядке знаний требований охраны труда по результатам 40-часового обучения вопросам охраны труда одновременно с удостоверением о повышении квалификации выдается удостоверение о проверке знаний требований охраны труда.

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

12. Заключительные положения

12.1. Отделение ДПО Брянского филиала ПГУПС ежегодно к 15 февраля после отчетного года представляет статистическую отчетность о деятельности в сфере ДПО по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» и № ПО «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения».

12.2. Отчет подписывается директором филиала или лицом, исполняющим обязанности по должности директора филиала, в соответствии с выданной ректором доверенностью.

12.3. В случае выявления факта нарушения порядка представления статистической информации или факта представления недостоверной информации проводится проверка, результаты которой докладываются проректору для принятия решения.

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

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по УМР, заместителем директора по УПР, заместителем директора по ВР, начальником отдела кадров, начальником УМО, председателем ПК и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на зав. отделением ДПО.

13.3. Рассылка учтенных рабочих экземпляров осуществляется заместителю директора по УМР, заместителю директора по УПР, заместителю директора по ВР, начальником отдела кадров, начальником УМО, председателем ПК.

13.4. Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется.

13.5. Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Лист регистрации изменений».

Приложение А

ЛИЧНЫЙ ЛИСТОК СЛУШАТЕЛЯ

Фамилия Имя

Отчество

Пол: М / Ж (нужное подчеркнуть) Дата рождения (ДД.ММ.ГГГГ)

Образование (среднее профессиональное образование: подготовка квалифицированных рабочих (служащих) или подготовка специалистов среднего звена, высшее образование: бакалавриат, специалитет, магистратура или подготовка кадров высшей квалификации)

Наименование образовательного учреждения

год окончания обучения

Адрес фактического проживания:

Место	проживания	в	период	обучения:
Место	работы:	Филиал	(дорога, дирекция),	ДЗО
Региональная				дирекция
Предприятие				
Занимаемая должность:				
Электронная почта				
Телефоны: служебный		мобильный		

« » 20 г. Подпись слушателя

ИНСТРУКЦИЯ ПО ОХРАНЕ ТРУДА, ПРАВИЛАМ ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ И ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки» слушатели, прибывшие на обучение в РАПС, обязаны выполнять Правила внутреннего трудового распорядка академии, утвержденные проректором МИИТ по ДПО - директором РАПС от 27.11.2008 года, а проживающие в общежитии – дополнительно требования Правил размещения и внутреннего распорядка в общежитии, Положение об общежитии РАПС, утвержденном проректором МИИТ по ДПО — директором РАПС от 06.06.2008 года.

1. Слушатели на период командирования (по Положению о командировках), ОБЯЗАНЫ:

1.1. Знать и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и Правила проживания в общежитии.

1.2. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты по охране труда, пожарной безопасности и электробезопасности.

1.3. Соблюдать Правила личной и общественной гигиены.

1.4. Соблюдать Правила электробезопасности:

1.4.1. Выполнять Правил эксплуатации бытовых электроприборов:

- проверять внешним осмотром их исправность перед использованием;
- не пытаться самостоятельно производить разборку или ремонт электроприборов при обнаружении неисправностей;
- включать электрооборудование, подключая токопроводящий провод вначале к электроприбору, затем – к электрической сети;
- не использовать электроприборы с поврежденной изоляцией провода;
- отключать электрооборудование путем отсоединения вилки от розетки при перерыве в работе с оборудованием и по окончании рабочего процесса.

1.4.2. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно выключить электропитание, освободить человека от действия тока, оказать пострадавшему первую помощь и вызвать скорую медицинскую помощь.

1.5. Соблюдать Правила пожарной безопасности:

- знать и выполнять Инструкцию по пожарной безопасности, схемы эвакуации и мест расположения первичных средств пожаротушения и порядка их использования при необходимости;
- знать и выполнять Правила использования огнетушителей;
- при обнаружении возгорания оповестить о пожаре окружающих и сообщить администрации образовательного учреждения, прекратить проведение занятий, в кратчайшие сроки покинуть помещение, вызвать пожарную помощь, по возможности приступить к тушению пожара подручными средствами и имеющимися средствами пожаротушения; курить в строго отведенных для этого местах.

1.6. Соблюдать Правила дорожного движения, находясь на выездных занятиях или за пределами образовательного учреждения:

- переход через проезжую часть улицы или дороги осуществлять по подземным пешеходным переходам, пешеходным мостам или тоннелям;

- при отсутствии подземных пешеходных переходов, пешеходных мостов или тоннелей переход через проезжую часть улицы или дороги осуществлять на зеленый сигнал светофора по обозначенному знаком «зебра» переходу;
- при отсутствии инженерных сооружений и светофоров, стоя на обочине или на тротуаре, оценить расстояние до приближающихся автомашин, условия перехода и осуществить переход через проезжую часть улицы или дороги четко по разметке пешеходного перехода в перпендикулярном к тротуару направлении;

осуществлять посадку и высадку из автотранспорта со стороны тротуара или обочины.

2. Слушателям ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- 2.1. Курить в неотведенных для этого местах.
- 2.2. Приносить с собой и употреблять спиртные напитки.
- 2.3. Находиться на территории образовательного учреждения, общежития (гостиницы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 2.4. Применять открытый огонь.
- 2.5. Использовать неисправные электроприборы.
- 2.6. Оставлять без присмотра включенные электроприборы.
- 2.7. Пытаться самостоятельно разбирать и ремонтировать электроприборы.
- 2.8. Вынимать из розетки вилку электроприбора, дергая за шнур.
- 2.9. Пользоваться электроприборами в ванной или под душем.
- 2.10. Сушить одежду и (или) обувь на электронагревательных приборах.
- 2.11. Пользоваться кипятильниками и самодельными электропроводными средствами.

3. При несчастном случае:

- 3.1. Оказать пострадавшему первую помощь.
- 3.2. Доставить пострадавшего в медицинское учреждение или вызвать скорую медицинскую помощь.
- 3.3. Сообщить о случившемся администрации образовательного учреждения.

С инструкцией ознакомлен: _____/

(подпись)

(собственноручная расшифровка подписи с указанием

фамилия и инициалов)

« ____ » _____ 20 _____ г. дата проставления подписи, указанная собственноручно слушателем

Согласие на обработку персональных данных

от «___» _____ 20___ г. № _____

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
 зарегистрирован по адресу _____
(адрес постоянной регистрации)
 паспорт _____ выдан _____
(номер) (дата выдачи)

(кем выдан паспорт)

даю свое согласие оператору персональных данных:

Брянскому филиалу ПГУПС находящемуся по адресу: г. Брянск, ул. Дзержинского, д.47, на автоматизированную и неавтоматизированную обработку моих персональных данных с учетом требований действующего законодательства Российской Федерации в целях регулирования процесса моего обучения в МГУПС (МИИТ).

Мои персональные данные могут обрабатываться оператором при следующих производственных действиях:

- выполнение договорных обязательств по обучению;
- оформление приказов, связанных с обучением и выдачей документов о дополнительном профессиональном образовании;
- подача заявок на бронирование гостиницы;
- подготовка бухгалтерских документов для оплаты стоимости обучения;
- оформление и выдача документов о дополнительном профессиональном образовании;
- составление отчетности по осуществленным программам дополнительного профессионального образования.

В перечень (источник) общедоступных персональных данных могут быть включены следующие мои персональные данные (согласно ст. 8 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и год рождения;
- период обучения с указанием структурного подразделения МГУПС (МИИТ);
- место работы;
- должность;
- контактный телефонный номер.

Согласие действует в соответствии со сроками, установленными нормативными правовыми актами для хранения информации о дополнительном профессиональном образовании и документов слушателей.

«___» _____ 20___ г.

(дата проставляется собственноручно
 (собственноручная расшифровка лицом, прибывшим на обучение)
 подписи, инициалы и фамилия)

(подпись лица, прибывшего
 на обучение)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения
Императора Александра 1»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

БРЯНСКИЙ ФИЛИАЛ ПГУПС

СОГЛАСОВАНО

Процедура согласования проводится в
случаях:

- предусмотренных нормативными
правовыми актами Российской Федерации
- заявления заказчика образовательных услуг
о возможной востребованности программы
после ее согласования

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
наименование структурного подразделения

_____ Инициалы, фамилия

« ____ » _____ 20 ____ г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа _____)

повышения квалификации или профессиональной переподготовки

« _____ »

название программы

(по профилю основной профессиональной образовательной программы вуза –

_____ « _____ »)
код направления подготовки _____ наименование направления подготовки

Брянск
20 ____ г.

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цели обучения:

- совершенствование компетенции (*указать перечень компетенций, на совершенствование которых или получение которых направлена программа*);
- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации
или
- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности (*указать конкретную сферу деятельности*)
или
- приобретение новой квалификации (*указать конкретно какая квалификация должна быть приобретена*).

Категория слушателей: _____.

Форма обучения: _____.
очная, очно-заочная, заочная

Трудоемкость программы: _____ час.

Сроки освоения программы: _____ календарных дней.

Режим занятий: _____ часов в день.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

(в данном разделе программы должно быть представлено:

при повышении квалификации – описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

при профессиональной переподготовке – характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы)

В результате изучения курса слушатели должны:

ЗНАТЬ:

-
-
-
-
-

УМЕТЬ:

-
-
-
-
-

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей (или учебных предметов, курсов, дисциплин – указать нужное) и тем	Трудо- емкость, час.	в том числе				Форма аттестации
			лекции	практиче- ские и се- минарские занятия, ла- бораторные работы	тренинги, деловые и ролевые игры, круглые столы	выездные занятия, электрон- ное обучение и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Перспективы развития локомотивного хозяйства	12	8	4			
1.1.	Вопросы реформирования железнодорожного транспорта Российской Федерации	4		4			
1.2.	Зарубежный опыт эксплуатации тягового подвижного состава (ТПС)	4	4				
1.3.	Перспективный ТПС	4	4				
2.	Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве	36	22	8	2	4	зачет
2.1.	Организация работы и технического обучения локомотивных бригад. Действия локомотивных бригад в нестандартных ситуациях	4,25	4			0,25	
2.2.	Локомотивные приборы и системы, обеспечивающие безопасность движения поездов	4,25	4			0,25	
2.3.	Режимы труда и отдыха локомотивных бригад. Нормативная документация	4,25	4			0,25	

№ п/п	Наименование модулей (или учебных предметов, курсов, дисциплин – указать нужное) и тем	Трудо- емкость, час.	в том числе				Форма аттестации
			лекции	практиче- ские и се- минарские занятия, ла- бораторные работы	тренинги, деловые и ролевые игры, круглые столы	выездные занятия, электрон- ное обучение и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
2.4.	Системы автоведения тягового подвижного состава. Автоматизированные регистраторы параметров движения подвижного состава (РПДА)	4,25		4		0,25	
2.5.	Рациональные режимы вождения поездов. Экономия энергоресурсов	4,25	4			0,25	
2.6.	Управление тормозами. Анализ ошибок, допускаемых локомотивными бригадами	2,25	2			0,25	
2.7.	АСУТ-Т. АРМ ТЧМИ	4,25	2	2		0,25	
2.8.	Расшифровка параметров движения локомотивов	4,25	2	2		0,25	
2.9.	Изучение опыта передовых коллективов отрасли	4			2	2	
3.	Охрана труда в локомотивном хозяйстве	4	2		2		
4.	Нормативное правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства	16	4	8	4		
4.1.	Трудовое и хозяйственное право	4		4			
4.2.	Организация управления персоналом	4	2		2		
4.3.	Применение элементов теории конфликтологии в практической деятельности	8	2	4	2		
5.	Итоговая аттестация	4				4	экзамен
	ИТОГО	72	36	20	8	8	

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по дням											
		Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Д11	Д12
	Перспективы развития локомотивного хозяйства	6	4						2				
	Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве	2	4	8	8	8			4	2			
	Охрана труда в локомотивном хозяйстве								2	2			
	Нормативное правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства									2	8	6	
	Итоговая аттестация												4
	Всего часов	8	8	8	8	8	-	-	8	6	8	6	4

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

(или рабочие программы учебных предметов; рабочие программы курсов, рабочие программы дисциплин – указать нужный вариант)

Модуль 1. Перспективы развития локомотивного хозяйства.

Тема 1.1. Вопросы реформирования железнодорожного транспорта Российской Федерации.

Основные цели и задачи реформирования железнодорожного транспорта, способы её реализации. Этапы реформирования. Оценка и прогнозирование результатов работы железнодорожного транспорта в новых условиях хозяйствования. Вопросы повышения транспортной безопасности. Оценка экономической эффективности деятельности железнодорожного транспорта.

Тема 1.2. Зарубежный опыт эксплуатации тягового подвижного состава (ТПС).

Структура управления эксплуатацией локомотивов за рубежом. Особенности конструкции тягового подвижного состава. Принципы организации работы, подготовки, режима труда и отдыха локомотивных бригад. Система обеспечения безопасности движения. Информационное обеспечение эксплуатации тягового подвижного состава. Управление надёжностью технических средств и качеством работы. Методы повышения эффективности работы. Мотивация труда. Организация и техническое обеспечение высокоскоростного движения.

Тема 1.3. Перспективный ТПС.

Особенности конструкции нового тягового подвижного состава, поступающего в эксплуатацию на железные дороги. Оценка эффективности новых технических решений. Анализ надёжности по результатам эксплуатации. Разрабатываемый тяговый подвижной состав, использование новых технических решений: асинхронные тяговые двигатели и преобразователи для тягового привода, бортовая диагностика, приборы и системы автоведения и обеспечения безопасности движения. Организация высокоскоростного движения: задачи, проблемы, этапы развития, перспективы.

Модуль 2. Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве.

Тема 2.1. Организация работы и технического обучения локомотивных бригад. Действия локомотивных бригад в нестандартных ситуациях.

Принципы организации работы с локомотивными бригадами. Новые организационные решения, информационное обеспечение, эффективность использования локомотивных бригад. Пути и способы повышения эффективности и безопасности при организации эксплуатации локомотивов. Режим труда и отдыха локомотивных бригад. Организация технической учёбы локомотивных бригад.

Тема 2.2. Локомотивные приборы и системы, обеспечивающие безопасность движения поездов.

Классификация и назначение технических средств, обеспечивающих безопасность движения в локомотивном хозяйстве. Характеристики и технические возможности различных систем и приборов. Особенности эксплуатации. Действия локомотивной бригады в нестандартных ситуациях.

Тема 2.3. Режимы труда и отдыха локомотивных бригад. Нормативная документация.

Перечень документов в области организации эксплуатации тягового подвижного состава. Должностная инструкция машиниста-инструктора. Нормирование труда и отдыха локомотивных бригад. Перечень основных нестандартных ситуаций, возникающих в процессе ведения поезда. Порядок действия локомотивной бригады в зависимости от сложившейся ситуации. Факторный анализ состояния безопасности в процессе эксплуатации локомотивов. Обеспечение безопасности движения и жизнедеятельности при возникновении нестандартной ситуации. Нормативные документы.

Тема 2.4. Системы автоведения тягового подвижного состава. Автоматизированные регистраторы параметров движения подвижного состава (РПДА).

Принципы построения системы автоведения, основные технические данные и характеристики. Сравнительный анализ отечественной системы автоведения с зарубежными аналогами. Автоматизированные регистраторы параметров движения, их назначение, возможности для решения различных эксплуатационных задач.

Тема 2.5. Рациональные режимы вождения поездов. Экономия энергоресурсов.

Факторы, влияющие на расход энергоресурсов на тягу поездов. Составляющие расхода энергоресурсов. Рациональные режимы ведения поезда, режимные карты. Способы снижения удельного расхода энергоресурсов. Мотивация экономии энергоресурсов локомотивными бригадами.

Тема 2.6. Управление тормозами. Анализ ошибок, допускаемых локомотивными бригадами.

Конструктивные и технические особенности тормозных систем отечественного подвижного состава. Принципы управления тормозами в различных поездных ситуациях. Действия локомотивной бригады по управлению тормозами в нестандартных ситуациях. Анализ ошибочных действий локомотивных бригад и их предупреждение.

Тема 2.7. АСУТ-Т. АРМ ТЧМИ.

Роль информационного обеспечения при организации эксплуатации тягового подвижного состава. Структура АСУТ. Задачи, решаемые в АСУТ, их роль в повышении качества и эффективности эксплуатационной работы. АРМ машиниста-инструктора. Назначение, структура построения, решаемые задачи.

Тема 2.8. Расшифровка параметров движения локомотивов.

Принципы работы автотормозов, электронных и механических систем измерения скорости движения и обеспечения безопасности движения. Порядок и организация расшифровки параметров движения тягового подвижного состава. Нормативная документация по расшифровке параметров движения.

Тема 2.9. Изучение опыта передовых коллективов отрасли.

Изучение и анализ различных направлений деятельности предприятия. Факторы, влияющие на эффективность деятельности предприятия. Оценка эффективности. Изучение опыта работы предприятия в наиболее эффективных направлениях. Приобретение необходимых методических материалов для совершенствования производства.

Модуль 3. Охрана труда в локомотивном хозяйстве.

Требования к охране труда и производственной санитарии при организации эксплуатации тягового подвижного состава. Обязанности работодателя по обеспечению охраны труда и безопасности в локомотивном хозяйстве. Порядок расследования несчастных случаев. Административная ответственность должностных лиц за нарушения требований к охране труда и обеспечению безопасности.

Модуль 4. Нормативно-правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства.

Тема 4.1. Трудовое и хозяйственное право.

Правовая база при организации эксплуатации тягового подвижного состава. Права и обязанности руководителя. Применение правовых норм в производственной сфере. Трудовой договор. Заключение, изменение и прекращение трудового договора. Рабочее время и время отдыха. Дисциплина труда. Правовое регулирование оплаты труда. Судебная практика рассмотрения трудовых споров. Материальная ответственность рабочих и служащих. Особенности регулирования труда работников транспорта. Нормативные документы.

Тема 4.2. Организация управления персоналом.

Власть и влияние в организации. Источники власти руководителя. Мотивация персонала и индикаторы трудовой мотивации. Принятие решений и управленческие задачи профессиональной деятельности. Эффективность управления персоналом. Стратегия развития кадрового потенциала ОАО «РЖД». Организация оценки персонала. Социально-трудовые отношения. Руководящие документы по организации работы с кадрами в ОАО «РЖД».

Тема 4.3. Применение элементов теории конфликтологии в практической деятельности.

Поведение людей в конфликте. Последовательность действий в конфликте. Межличностные конфликты в организации. Конфликты в деловых отношениях. Приёмы создания благоприятной психологической атмосферы. Работа с агрессией и выравнивание отношений. Возможности выхода из конфликта, его прогнозирование и профилактика. Роль руководителя и органов власти в урегулировании конфликтов. Самозащита от стресса и «профессионального выгорания».

Раздел 5. Итоговая аттестация.

Оценка уровня освоения программы слушателями. Анализ качества обучения.

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы должна проходить в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данные направления деятельности.

При обучении необходимо применять различные виды занятий, используя при этом нижеуказанные обучающие технические комплексы, программы и иные средства, способствующие лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала:

№№ п/п	Наименование технического средства обучения, программного продукта	Количество технических средств обучения и программных продуктов	Количество мест для слушателей	Год выпуска	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	Технические комплексы (средства)				
1.1					
т.д.					
2.	Обучающие и тестирующие программы				
2.1.					
т.д.					
3.	Плакаты, информационные стенды, перекидные постеры				
3.1.					
т.д.					
4.	Видеофильмы				
4.1.					
т.д.					

Для закрепления изучаемого материала рекомендуется проводить различные формы промежуточного контроля, в т.ч. в виде тестов, а также практические занятия на специальном оборудовании. Основные методические материалы следует размещать на электронном носителе для последующей выдачи слушателям.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Итоговая аттестация проводится комиссией в составе не менее 3-х человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей. К

итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

Форма итоговой аттестации – экзамен.

Как элемент промежуточного контроля знаний и итоговой аттестации может использоваться компьютерное тестирование на базе специального программного комплекса.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

В программе должны быть изложены (указаны):

контрольные задания:

Излагаются все разработанные для контроля знаний тесты, практические упражнения.

Например, тест, состоящий из 30 вопросов.

1. Вопрос – В разделе «Общие требования охраны труда» Инструкции по охране труда для работника организации отражаются:

а) указания по безопасному содержанию рабочего места;

б) перечень спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, выдаваемых работникам в соответствии с установленными правилами и нормами;

в) перечень возможных аварийных ситуаций и причины их вызывающие.

Выбрать правильный ответ.

и т.д.;

перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации;

основные тесты для самоконтроля и подготовки к итоговой аттестации.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

№№ п/п	Наименование	Разделы и темы программы
1	2	3
1	Конституция Российской Федерации	
2	Федеральные законы	
2.1	Перечисляются кодексы <i>(в хронологическом порядке)</i>	
и т. д.		
2.9	Далее все иные Федеральные законы <i>(в хронологическом порядке)</i>	
3.	Постановления Правительства Российской Федерации <i>(в хронологическом порядке)</i>	
3.1		
4.	Ведомственные нормативные правовые акты <i>(в хронологическом порядке)</i>	
4.1		
5.	Ведомственные документы <i>(в хронологическом порядке)</i>	
5.1		
6.	Иная литература <i>(в алфавитном порядке)</i>	
6.1	учебники, монографии	
и т.д.	статьи из периодических изданий	

Заместитель директора _____

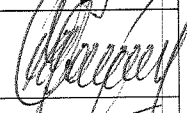
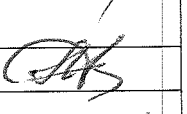
 по учебной работе (или по ДПО)
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Инициалы, фамилия

Учебная программа подготовлена:
 _____ кафедры « _____ »
 должность _____ наименование кафедры
 « ____ » _____ 20 ____ г.

Инициалы, фамилия

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	29.08.17	
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.	29.08.17	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	29.08.17	
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.	29.08.17	
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.	29.08.17	
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.	29.08.17	

[illegible]

Лист регистрации изменений

[illegible]

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	Ф.И.О. лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний