

**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 22.10.2017 г. № 101

Порядок

**разработки и утверждение дополнительных
профессиональных программ (ДПО) и профессионального
обучения (ПО)**

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 ____ . ____ .2017 г. № _____

4. ПЕРИОДИЧНОСТЬ проверки - 5 лет.

Содержание

1. Область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения.....	4
4. Обозначения и сокращения.....	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО).....	5
7. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	12
Лист согласования.....	13
Лист ознакомления.....	14
Лист регистрации изменений.....	15
Лист учёта периодических проверок.....	16

1. Область применения

Настоящее Положение регламентирует порядок разработки и утверждение дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Правилами оказания платных образовательных услуг в Университете.

3. Термины и определения

Образовательные отношения – совокупность общественных отношений по реализации права граждан на дополнительное образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

Участники образовательных отношений – слушатели, педагогические работники и их представители.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

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

Филиал – Брянский филиал ПГУПС;

Слушатель - физическое лицо, осваивающее образовательную программу дополнительного образования;

ОДПО- отдел дополнительного профессионального образования;

ДПО- дополнительное профессиональное образование.

5. Ответственность и полномочия

Настоящее Положение утверждается приказом директора филиала.

Ответственность за реализацию данного Положения несет заведующий отделением ДПО.

6. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПО) и профессионального обучения (ПО)

6.1. Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная), форма реализации дополнительной профессиональной программы (сетевая или самостоятельная, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, стажировки) и сроки освоения определяются образовательной программой и договором об образовании.

6.2. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов.

6.3. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

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

6.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин

(модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

6.6. Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей, их содержание должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов ДПО и ПО.

6.7. Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов (курсов, дисциплин модулей), тем, виды учебных занятий, учебных работ и формы аттестации, календарный учебный график – последовательность изучения учебных предметов (курсов, дисциплин модулей), тем, рабочие программы содержат реферативное описание тем с их изложением в заданной учебным планом последовательности, расчетом на запланированную трудоемкость темы и с учетом вида учебного занятия.

6.8. Для определения структуры программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц устанавливается локальным нормативным актом университета.

6.9. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

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

6.11. Проведение структурными подразделениями обучения государственных гражданских служащих должно строго соответствовать требованиям федерального законодательства о порядке получения дополнительного профессионального образования государственными гражданскими служащими Российской Федерации.

6.12. Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей, их содержание должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов ППКР.

6.13. Рабочие учебные планы и программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации с присвоением следующего квалификационного разряда, класса, категории рабочих или служащих разрабатываются и реализуются структурными подразделениями на основании основных образовательных (примерных) программ профессионального обучения по профессии рабочего или должности служащего с учетом потребностей заказчика и квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятого Постановлением Госстандарта России 26.12.1994 № 367.

6.14. Сроки обучения по программам профессионального обучения рабочих и служащих зависят от вида обучения, профессии рабочего или должности служащего. Примерные сроки обучения приведены в таблице:

№ п/п	Вид обучения	Срок обучения
1	Профессиональная подготовка рабочих и служащих	От 1 до 6 месяцев
2	Переподготовка рабочих и служащих	От 1 до 3

		месяцев
3	Повышение квалификации с присвоением разряда, класса или категории	От 1 до 3 месяцев
4	Повышение квалификации без присвоения разряда, класса или категории	Не менее 72 часов Не менее 16 часов*

*после получения новой лицензии

6.15. Уточненные сроки обучения по программам профессионального обучения по каждой профессии рабочего, должности служащего Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 №513 (в редакции изменений, утвержденных приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.12.2013 № 1348) определяются в соответствии с конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой структурным подразделением на основании квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации («Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения» (далее – Порядок), утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 18.04.2012 с изменениями на 21.08.2013).

6.16. Фактические сроки обучения по программам профессиональной переподготовки, обучения вторым (смежным) профессиям и повышения квалификации с присвоением квалификационного разряда, класса, категории определяются структурными подразделениями в соответствии с пунктами 4 и 5 «Порядка» и составляют, как правило, не менее половины срока подготовки новых рабочих или служащих по данной программе профессионального

обучения.

6.16. При формировании результатов освоения программ профессионального обучения - программ переподготовки и программ повышения квалификации рабочих и служащих, структурным подразделениям в соответствии с настоящим локальным нормативным актом предоставлено право сокращения продолжительности обучения с учетом уже имеющейся у них квалификации и составляющих ее профессиональных компетенций, умений, знаний, практического опыта и сложности осваиваемых профессий.

6.17. Учебные планы и программы повышения квалификации рабочих и служащих (без присвоения разряда, класса, категории) объемом не менее 72 часов разрабатываются структурными подразделениями самостоятельно с учетом категории слушателей, потребностей заказчика, требований нормативных правовых актов, регламентирующих либо определяющих порядок исполнения обучаемыми обязанностей по профессиям рабочих или должностям служащих, согласовываются с заказчиком и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

6.17. Образовательная программа - комплекс основных характеристик образования, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов (пункт 9 статьи 2 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»).

6.18. Структура и содержание программ профессионального обучения по профессиям рабочих и должностям служащих разрабатывается в соответствии с «Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утвержденных Минобрнауки России 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн. Программы должны содержать: титульный лист; аннотацию; пояснительную записку (содержание программы,

требования к поступающим, нормативный срок освоения программы, квалификационную характеристику (в профессиональном обучении это профессиональные компетенции, необходимые для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами), характеристику подготовки, общие положения по оценке результатов подготовки, учебный план и календарный учебный график); программы учебных предметов и профессиональных модулей, в которых отражается содержание теоретического и практического (производственного) обучения с раскрытием тем, включая перечень лабораторно-практических работ, видов самостоятельных работ, выполняемых в период обучения; порядок оценки результатов подготовки; список рекомендуемой литературы.

6.19. Структура учебных планов и программ профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих с присвоением разряда, класса (для основного партнера ОАО «РЖД») по содержанию и распределению часов разрабатывается в соответствии с утвержденными ОАО «РЖД» примерными учебными планами и программами по каждой конкретной профессии рабочего или должности служащего.

6.20. Содержание рабочих программ всех дисциплин учебных планов разрабатывается с учетом современных условий, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

6.21. Учебный план должен включать в себя: перечень основных курсов и входящих в них дисциплин; распределение объема учебного времени на отдельные курсы, дисциплины и производственную практику; объем учебного времени на консультации и экзамены; резерв времени, отводимый на конкретизацию содержания дисциплин специального курса.

6.22. Тематические планы и программы каждой дисциплины теоретического обучения и производственной практики должны содержать перечень разделов и тем с отведенным на их изучение временем; их описание с

изложением основных вопросов в заданной тематическим планом последовательности; список используемой литературы и учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения материала.

6.23. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных планах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

6.24. Учебный план и программы профессионального обучения при подготовке студентов институтов и колледжей по профессиям рабочих или должностям служащих разрабатываются с учетом зачета по темам, изучаемым в программах подготовки студентов по соответствующим дисциплинам. При отсутствии соответствующих дисциплин или сдачи экзамена по дисциплине учебный план и программы выполняются в полном объеме.

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

6.26. Процесс согласования учебных планов и программ профессионального обучения обеспечивается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.27. Учебные планы и программы, разработанные в одном из структурных подразделений, могут по согласованию с разработчиком использоваться другим структурным подразделением, при этом руководитель подразделения, в котором реализуются учебный план и программы, несет наравне с разработчиком ответственность за соответствие ее содержания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

6.28. Учебные планы и программы после согласования с руководителем организации-заказчика утверждаются руководителем структурного подразделения и в случаях, установленных законодательством Российской

Федерации, с надзорными органами.

6.29. Формы обучения по основным программам профессионального обучения определяются структурными подразделениями самостоятельно, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. Обучение, как правило, осуществляется с отрывом от работы или с частичным отрывом от работы.

6.30. Сроки и формы обучения устанавливаются структурными подразделениями в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора, программ профессионального обучения и телеграмм о направлении на обучение.

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

7. Согласование, хранение, рассылка и изменения

7.1. 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».

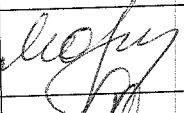

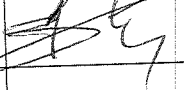

7.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на зав. отделением ДПО.

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

7.4. Выдача учтённых рабочих экземпляров регистрируется.

7.5. Изменения настоящего Положения должно оформляться в «Листе регистрации изменений».

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	