

31

**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
приема в Университет на обучение по
дополнительным профессиональным программам в филиал

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. Термины и определения	6
3. Организация договорной и финансово-экономической работы при приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования	7
4. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы	10
5. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам.....	11
6. Порядок проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования	11
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	13
Лист согласования.....	14
Лист ознакомления.....	15
Лист регистрации изменений	16
Лист учёта периодических проверок.....	17

1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам 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, 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;

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.

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

проведение научных исследований и работ.

1.3. Порядок определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее

профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование.

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

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

1.6. 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.

1.7. 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.

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

1.9. 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.

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

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

1.12. Брянский филиал ПГУПС предоставляет заказчику образовательных услуг возможность ознакомления с уставом университета, лицензией на осуществление образовательной деятельности, и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в сфере ДПО.

1.13. Образовательные услуги в сфере ДПО 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.

1.14. На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются

общежитием с оплатой расходов за счет направляющей стороны, либо за собственный счет.

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

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

1.17. 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.

2. Термины и определения

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

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

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

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.

3. Организация договорной и финансово-экономической работы при приеме на обучение по программам дополнительного профессионального образования

3.1. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО между Брянским филиалом ПГУПС и юридическим или физическим лицом.

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

3.3. 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.

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

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. 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.

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

3.10. 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.

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

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

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

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

3.15. Образовательные услуги в сфере ДПО 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.

3.16. 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.

3.17. 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.

3.18. 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.

3.19. 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.

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

3.21. 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.

3.22. 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.

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

4. Порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы

4.1. В Брянском филиале ПГУПС дополнительное профессиональное образование 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).

4.2. 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.

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

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

4.5. Нумерация учебных групп осуществляется структурным подразделением самостоятельно.

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

4.7. Регистрация приказов Брянского филиала ПГУПС связанных с реализацией программ ДПО, осуществляется: по личному составу – отделением ДПО и отделом кадров.

4.8. 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).

5. Организация обучения по дополнительным профессиональным программам

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий.

5.4. 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.

6. Порядок проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования

6.1. 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.

6.2. 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).

6.3. 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.

6.4. 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.

6.5. 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»).

6.6. 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.

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

6.8. 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.

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

6.10. 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.

6.11. 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.

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

6.13. К итоговой аттестации допускаются слушатели, выполнившие учебный план программы (индивидуальный учебный план) в полном объеме, включая прохождение промежуточных аттестаций.

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

6.15. 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.

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 учтенных 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 учтенных рабочих экземпляров регистрируется.

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

Лист согласования

Должность	Ф.И.О.	Дата	Подпись
Заместитель директора по УМР	Мариненков И.Е.	30.08	
Заместитель директора по УПР	Панфилов В.Ф.	30.08	
Заместитель директора по ВР	Кудрявцев В.В.	30.08	
Начальник отдела кадров	Лунёва Н.В.	30.08.17	
Начальник УМО	Шпакова Н.Н.	30.08.17	
Председатель профсоюзного комитета	Шкабров И.А.	30.08.17	

Лист ознакомления

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

Лист регистрации изменений

Номер измене ния	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменен ий)	Дата внесен ия	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись, вносивше го измени я
		Измене нных	Заменен ных	Новых	Аннули рован ных				

Лист учета периодических проверок

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