

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения
высшего образования «Петербургский государственный университет
путей сообщения Императора Александра I»
(УТЖТ – филиал ПГУПС)

УТВЕРЖДЕНО И
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом УТЖТ - филиала
ПГУПС
от 29.12.2018 №115

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ И ПРОГРАММАМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Экз. № 1

Копия №

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.2 из 34
---	-------------------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. . РАЗРАБОТАНО заместителем директора по учебной работе.
2. ПРИНЯТО решением Совета УТЖТ – филиала ПГУПС от 20.12.2018, протокол №112.
3. ВВЕДЕНО впервые.
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора УТЖТ - филиала ПГУПС от 29.12.2018 №115.
5. Периодичность проверки 5 лет.

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.3 из 34
--	-------------------------

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения.....	6
5. Ответственность и полномочия.....	6
6. Общие положения.....	6
7. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере профессионального обучения и дополнительного образования	7
8. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования.....	10
9. Организация и осуществление образовательной деятельности по профессиональному обучению.....	16
10. Порядок пересчета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей	22
11. Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении.....	23
12. Порядок выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении.....	28
13. Согласование, хранение, рассылка и изменения.....	30
Лист согласования	31
Лист ознакомления	32
Лист регистрации изменений	33
Лист учета периодических проверок.....	34

1. Область применения

Настоящее Положение устанавливает порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения в Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта - филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (далее Филиал, УТЖТ - филиал ПГУПС).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами и локальными нормативными актами:

Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации" от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ.

Федеральным законом «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 года;

Постановлением Правительства Российской Федерации № 706 от 15.08.2013 года «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации № 966 от 28.10.2013 года «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановлением Правительства Российской Федерации № 582 от 10.07.2013 года «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 18 апреля 2013 г. N 292 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1185 от 25.10.2013 года «Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам»;

Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 года № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

Письмом Минобрнауки России от 12.03.2015 года № АК-608/06 «О направлении методических рекомендаций по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»;

Инструктивным письмом Минобрнауки России от 09 октября 2013 г. №06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

Уставом федерального государственного бюджетного образовательного

учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

Положением об Ухтинском техникуме железнодорожного транспорта – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения:

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

Договор – договор на образование, заключаемый при приеме на обучение.

Дополнительное образование - вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования

Дополнительное профессиональное образование – подвид дополнительного образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Заказчик – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора.

Исполнитель – Филиал и его структурные подразделения, оказывающие образовательные услуги профессионального обучения и дополнительного образования по возмездному договору.

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

Организатор обучения – специалист Филиала, непосредственно осуществляющий функции организации обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования.

Повышение квалификации – обучение лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, по программам повышения квалификации, направленным на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности работников, и (или) повышение профессионального уровня обучающихся в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональная переподготовка – обучение лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, по программам профессиональной переподготовки, направленным на получение компетенции, необходимой для

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.6 из 34
--	-------------------------

выполнения работниками нового вида профессиональной деятельности, приобретение обучающимися новой квалификации.

Профессиональное обучение – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, программы профессионального обучения.

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

Стажировка – изучение передового опыта, закрепление на практике теоретических знаний, формирование у обучаемых практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

Положение - Положение об организации дополнительного образования детей и взрослых;

техникум, Филиал - Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (УТЖТ – филиал ПГУПС);

ДПО - дополнительное профессиональное образование;

ДПП - дополнительные профессиональные программы.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Совета техникума, утверждается и вводится в действие приказом директора техникума.

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения несут заместитель директора по учебной работе, заведующие отделениями, работники, которые предоставляют услуги дополнительного образования и профессионального обучения.

6. Общие положения

6.1 Положение определяет порядок обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения.

6.2 Образовательная деятельность Филиала по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения проводится на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

6.3 Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программ переподготовки рабочих и служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих.

6.4 Дополнительное образование осуществляется посредством реализации дополнительных общеразвивающих программ и дополнительных профессиональных программ.

6.5 Образовательные услуги в сфере профессионального обучения и дополнительного образования осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

6.5 Основанием для зачисления на обучение по программам профессионального обучения и дополнительного образования является договор об образовании, заключаемый между Филиалом и лицом, зачисляемым на обучение, физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица.

6.6 Лицам, завершившим обучение по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдаются документы установленные документы о квалификации.

6.7 Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и отчисленным до завершения обучения, выдается справка об обучении или периоде обучения.

6.8 При реализации программ могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.9 На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием Филиала (либо проживают в гостиницах) с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

6.10 Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

6.11 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.

6.12 Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере профессионального обучения и дополнительного образования производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов Филиала.

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

7.1 Основанием для обучения по программам профессионального обучения и дополнительного образования является договор об оказании образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.8 из 34
--	-------------------------

образования между Филиалом и юридическим или физическим лицом (далее Договор).

7.2 Договор заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- полное наименование и фирменное наименование (при наличии) исполнителя - юридического лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) исполнителя - индивидуального предпринимателя;

- место нахождения или место жительства исполнителя;

- наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

- место нахождения или место жительства заказчика;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору);

- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;

- сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);

- форма обучения;

- сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);

- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);

- порядок изменения и расторжения договора;

- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых техникумом платных образовательных услуг.

7.3 Договор должен составляться в двух экземплярах, один из которых хранится в дела техникума, второй – заказчику; при заключении трехстороннего договора – составляется три экземпляра договора, третий экземпляр передается обучающемуся. Сроки хранения договоров в Филиале определяются в соответствии с номенклатурой дел.

7.4 Образцы договоров на оказание образовательных и иных услуг по всем направлениям деятельности в сфере профессионального обучения и дополнительного образования разрабатываются юристом в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих их форму и содержание, ответственность за содержание которых, своевременное информирование о необходимости внесения в них изменений возлагается на юриста.

7.5 Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных

услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного образования оформляются структурными подразделениями, осуществляющими обучение в соответствии с образцами договоров. Все экземпляры договоров передаются для подписания Заказчиком. Регистрация договоров может осуществляться как Филиалом, так и Заказчиком (по договоренности).

7.6 Проекты соглашений об изменении и расторжении договора, вызванные изменением существенных условий договора или существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, оформляются структурными подразделениями, осуществляющими обучение.

Все экземпляры проектов соглашений подписываются должностными лицами, подписавшими договор, заверяются печатью Филиала и отправляются для подписания Заказчиком. Один экземпляр оригинала соглашения, подписанный сторонами, передается на хранение в структурное подразделение, осуществляющее обучение (копия в бухгалтерию).

7.7 Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписью одной из сторон договора (представителем Заказчика или представителем Филиала).

Если договор на нескольких листах не прошит, то каждый лист договора визируется подписью одной из сторон договора (представителем Заказчика или представителем Филиала).

7.8 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.

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

7.10 От имени Филиала договор заключает директор или другое должностное лицо наделенное полномочиями.

7.11 Стоимость оказания образовательных услуг в сфере профессионального обучения и дополнительного образования определяется на основе калькуляции стоимости обучения.

7.12 Калькуляция стоимости обучения составляется бухгалтерией на этапе планирования работы в сфере профессионального обучения и дополнительного образования, утверждается директором Филиала.

7.13 Образовательные услуги в сфере профессионального обучения и дополнительного образования 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.

7.14 Структурное подразделение, осуществляющее обучение составляет 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.

Акты о выполненных работах (оказанных услугах) после регистрации и подписания должностным лицом, подписавшим договор, направляются заказчику в срок, установленный соответствующим договором.

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

Сроки хранения актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению определяются в соответствии с номенклатурой дел, утвержденной директором Филиала.

7.15 Акты сверки взаимных расчетов между Филиалом и заказчиком образовательных услуг по договорам, заключенным для Филиала в целом, готовятся бухгалтерией при поступлении запроса от заказчика и в установленный срок со дня поступления запроса направляются заказчику.

8. Организация и осуществление образовательной деятельности по программам дополнительного образования

8.1 Дополнительное образование в Филиале осуществляется посредством реализации дополнительных общеобразовательных программ и дополнительных профессиональных программ.

Дополнительные профессиональные программы (далее программы ДПО) реализуются в виде программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Иностранные граждане имеют право на получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или местных бюджетов в соответствии с международными договорами Российской Федерации, федеральными законами или установленной Правительством Российской Федерации квотой на образование иностранных граждан в Российской Федерации (далее - квота), а также за счет средств физических лиц и юридических лиц в соответствии с договорами об оказании платных образовательных услуг.

Иностранные граждане, являющиеся соотечественниками, проживающими за рубежом, имеют право на получение дополнительного профессионального образования наравне с гражданами Российской Федерации при условии соблюдения ими требований, предусмотренных статьей 17 Федерального закона от 24 мая 1999 года № 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом».

Дополнительные общеобразовательные (далее программы ДО) программы реализуются в виде дополнительных общеразвивающих программ.

К освоению дополнительных общеобразовательных программ допускаются любые лица без предъявления требований к уровню образования, если иное не обусловлено спецификой реализуемой образовательной программы.

Содержание дополнительных общеразвивающих программ и сроки обучения по ним определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

8.2 Обучение слушателей по программам ДПО и ДО организуется и проводится очным (заочным) отделениями техникума и включает в себя этапы подготовки к обучению, проведения обучения, оформления и выдачи документов, связанных с прохождением обучения.

8.3 Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если Федеральным законом не установлено иное.

Процесс согласования программ ДПО обеспечивается очным (заочным) отделениями техникума в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

8.4 Форма обучения (очная и заочная) и сроки освоения определяются образовательной программой и договором об образовании. При организации образовательной деятельности может применяться модульный принцип представления содержания программы и построения учебных планов.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

8.5 Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Содержание, сроки стажировки определяются исполнителем исходя из целей обучения, с учетом предложений заказчиков и содержания программы.

Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка может носить как индивидуальный, так и групповой характер, предусматривать самостоятельную работу с учебными изданиями, приобретение профессиональных и организаторских навыков, изучение организации и технологии производства, работ, непосредственное участие в планировании работы организации, работу с технической, нормативной и другой документацией, выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера), участие в совещаниях, деловых встречах.

8.6 Структура программ ДПО и ДО включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (далее – учебно-методические документы).

8.7 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 дополнительного образования.

8.8 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.

8.9 Трудоемкость освоения дополнительной профессиональной программы определяется в часах или зачетных единицах. Количество часов (зачетных единиц) по дополнительной профессиональной программе устанавливается разработчиком программы.

8.10 Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, федеральные стандарты.

8.11 В зависимости от цели и срока освоения программы в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки может варьироваться соотношение между теоретической и практической частью обучения с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

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

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренно, может реализовываться в порядке, установленном соответствующим локальным актом техникума, для лиц, способных освоить программу в полном объеме в установленный срок.

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.

Решение о возможности обучения слушателя по индивидуальному учебному плану принимается директором филиала и оформляется приказом.

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.

Индивидуальные учебный план и календарный учебный график обучения составляются заместителем директора по учебной работе и утверждаются директором филиала.

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.

При переходе на обучение по индивидуальному учебному плану, в т.ч. ускоренно, трудоемкость программы не должна изменяться, дневной объем учебной

нагрузки не должен превышать 8 академических часов в расчете на 5-ти дневную неделю.

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, в порядке определенном настоящим Положением.

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

8.13 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

8.14 Зачисление на обучение, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ дополнительного профессионального образования, производится приказами директора Филиала.

Приказы, связанные с реализацией программ ДПО и ДО, подписываются директором Филиала.

8.15 Ежегодно право подписи документов подтверждается доверенностью, выданной ректором.

8.16 Регистрация приказов Филиала, связанных с реализацией программ ДПО и ДО осуществляется в соответствующих книгах регистрации приказов по учебной деятельности.

8.17 Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания соответствующего приказа и регистрации приказа в установленном порядке.

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

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 Филиалом, и (или) договором об образовании.

8.19 Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО и ДО 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.

8.20 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, указанных в программе. Результаты оценки знаний слушателей отражаются в протоколах и (или) ведомостях.

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 итоговой аттестационной работы и квалификационный экзамен;

– по программам профессиональной переподготовки (без присвоения квалификации) - защита итоговой аттестационной работы или итоговый экзамен (междисциплинарный).

– по программам повышения квалификации – зачет (возможно написание реферата или экзамен, который может приниматься с использованием опроса, круглого стола, деловых игр).

Итоговая аттестация в форме экзамена, зачета может проводиться как в устной, так и в письменной форме с применением билетов.

Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них должны быть получены рецензии.

Требования к содержанию, объему, структуре итоговых аттестационных (выпускных) и иных работ, рефератам, проектам и сроки их выполнения, устанавливаются программой.

Закрепление за слушателями тем итоговых аттестационных работ, назначение руководителей и консультантов по программам профессиональной переподготовки осуществляется приказом директора Филиала.

8.21 Порядок проведения итоговой аттестации, формирования и утверждения состава аттестационной комиссии по итогам освоения программ ДПО и ДО определяется образовательной организацией самостоятельно и отражается в Положении о формах и порядке проведения итоговой аттестации.

8.22 При реализации программ ДПО с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий возможно ведение учета результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота в электронной форме в соответствии с требованиями федерального законодательства и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. При этом сохранение сведений об итоговой аттестации, личных документах обучающихся и отчетных документов о результатах ДПО на бумажном носителе является обязательным.

8.23 Слушатель считается завершившим обучение после издания приказа Филиала об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке.

8.24 При невыполнении требований программ ДПО и ДО, грубом нарушении правил внутреннего распорядка или правил проживания в общежитии, а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом Филиала.

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, оформленная по установленной форме и зарегистрированная в установленном порядке.

8.25 Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются соответствующие документы о квалификации установленного образца.

– Удостоверение о повышении квалификации без обложки для программ повышения квалификации от 16 часов и выше;

– Диплом о профессиональной переподготовке выдается при объеме программы профессиональной переподготовки от 250 часов и выше;

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.

8.26 Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

– соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

– соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

– способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению дополнительных образовательных услуг.

Внутренняя оценка качества дополнительных профессиональных программ проводится в формах: внутреннего мониторинга; отзывов слушателей, завершивших обучение, анкетирование слушателей; защиты итоговых аттестационных работ слушателей; заполнение модуля самообследования.

8.27 Вид внутренней оценки качества дополнительных образовательных программ определяется в соответствии с формой оценки.

Виды внутреннего мониторинга:

–предварительный (качество нормативно-правового, программно - методического, материально-технического обеспечения реализации образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования);

–текущий (качество реализации рабочих программ (модулей) дисциплин: образовательные технологии, инновационные процессы, методические материалы, фонды оценочных средств);

–итоговый (качество сформированности компетенций, необходимых слушателям для выполнения нового вида профессиональной деятельности).

Виды отзывов потребителей образовательных услуг:

–отзывы внешних экспертов (работодателей) на дополнительную профессиональную программу, рабочие программы дисциплин (модулей);

–отзывы на результаты освоения дополнительной профессиональной программы (анкеты слушателей по итогам освоения дополнительной профессиональной программы, беседы .

Виды оценки защиты итоговых аттестационных работ слушателей:

- итоговые аттестационные работы,
- тесты;
- рецензии, отзывы на итоговые аттестационные работы;
- протокол заседания аттестационной комиссии, осуществляющей итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам;
- процедура защиты итоговых аттестационных работ, тестирования слушателей;
- сравнение входного и итогового мониторинга компетенций слушателей.

9. Организация и осуществление образовательной деятельности по профессиональному обучению

9.1. Целью профессионального обучения является 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.

9.2. В Филиале профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, программ переподготовки рабочих и служащих и программ повышения квалификации рабочих и служащих.

Под профессиональным обучением по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих понимается профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности.

Под профессиональным обучением по программам повышения квалификации рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня.

9.3. Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при наличии *основного общего и (или) среднего общего образования.*

При этом лица, имеющие только основное общее образование, допускаются к освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего профессионального образования, предусматривающим получение среднего общего образования.

9.4. Профессиональное обучение женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих, должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований.

Программы профессионального обучения работников железнодорожного транспорта, непосредственно связанных с движением поездов и маневровой работой разрабатываются в соответствии с типовыми основными программами профессионального обучения. Обучение проводится с использованием учебно-тренажерной базы.

9.6. 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 профессионального обучения.

Рабочие учебные планы и программы профессиональной подготовки, переподготовки и подготовки с присвоением следующего квалификационного разряда рабочих разрабатываются и реализуются техникумом на основании примерных учебных планов и программ для профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих (с присвоением разряда) с учетом потребностей заказчика и требований тарифно- квалификационных характеристик для каждой конкретной профессии Общероссийского классификатора профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, принятого Постановлением Госстандарта России 26.12.1994 г. № 367.

9.7. Учебные планы и программы повышения квалификации рабочих (без присвоения разряда) разрабатываются техникумом самостоятельно с учетом категории слушателей, потребностей заказчика, требований нормативных правовых актов, регламентирующих либо определяющих порядок исполнения обучаемыми обязанностей по профессиям рабочих, согласовываются с заказчиком и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

9.8. Структура учебных планов по содержанию и распределению часов разрабатывается в соответствии с рекомендациями Министерства образования Российской Федерации. Содержание рабочих программ всех дисциплин учебных планов разрабатывается с учетом современных условий, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

9.9. 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.

9.10. Учебный план 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.

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

Учебный план и программы теоретического обучения при подготовке студентов по рабочим профессиям 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.

9.12. Процесс согласования учебных планов и программ профессионального обучения обеспечивается заведующими отделением в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

9.13. Учебные планы и программы после согласования с руководителем организации-заказчика утверждаются руководителем Филиала.

9.14. Обучение осуществляется с отрывом от работы и с частичным отрывом от работы. Сроки и формы обучения устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора и образовательных программ ПО.

Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

9.15. Рабочие, направленные на профессиональную подготовку, представляют следующие документы: заверенную отделом кадров копию приказа руководителя структурного подразделения заказчика о направлении на обучение; заверенную отделом кадров копию документа об образовании; одну фотографию размером 3х4 см; заверенную отделом кадров копию трудовой книжки; заверенную отделом кадров копию карты обязательного медицинского осмотра о медицинском освидетельствовании по профессии, получаемой в образовательном учреждении; паспорт.

9.16. Зачисление на обучение, направление на производственную практику, допуск к квалификационным экзаменам, выдача документов об образовании, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ профессионального обучения, производится приказами УТЖТ - филиала ПГУПС.

9.17. При обучении используются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские и выездные занятия, деловые игры, тренинги по отработке практических навыков по профессии,

консультации и самостоятельные работы.

9.18. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере профессионального обучения 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. Учет теоретического обучения осуществляется в Журнале учебных занятий.

Обучение слушателей по программам профессионального обучения включает в себя следующие этапы:

- теоретическое обучение,
- производственная практика,
- аттестация по итогам производственной практики,
- квалификационный экзамен,
- оформление и выдача документов, связанных с прохождением обучения.

Обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы профессионального обучения осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами.

9.19. Производственная практика проводится в целях закрепления и углубления знаний, полученных в процессе теоретического обучения, а также приобретения необходимых профессиональных навыков и опыта практической работы по профессии.

Основной задачей производственной практики является формирование основ профессионального мастерства по получаемой профессии и квалификации. Производственная практика проводится на рабочих местах в структурных подразделениях заказчика.

Рабочим, направленным в структурные подразделения заказчика для прохождения производственной практики, выдаются следующие документы: копия приказа директора Филиала о направлении на производственную практику; дневники производственной практики (далее - «дневник») по форме, утвержденной распоряжением Федерального агентства железнодорожного транспорта (далее - Росжелдор) Министерства транспорта Российской Федерации № МА-173-р.

В структурных подразделениях заказчика закрепляют руководителей производственного обучения из числа квалифицированных рабочих, бригадиров и мастеров и организуют работу по созданию необходимых условий труда рабочих (включая обеспечение инструментами, механизмами, приборами, материалами, спецодеждой и индивидуальными средствами защиты), а также бытовых условий.

Руководители производственного обучения проводят инструктаж рабочих по вопросам охраны труда, обеспечивают подготовку их рабочих мест, инструментов, приборов и материалов в соответствии с требованиями правил по охране труда и осуществляют контроль за соблюдением режима труда и отдыха.

Квалификационные (пробные) работы по профессии, предусмотренные квалификационными характеристиками, проводятся в последний период

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.20 из 34
--	--------------------------

производственного обучения с целью определения уровня освоения профессии. Квалификационные (пробные) работы выполняются рабочими в течение не менее одной смены.

По результатам квалификационной (пробной) работы оформляется заключение о квалификационной (пробной) работе по форме КУ-148, утвержденной ОАО «РЖД» 5 октября 2004 г.

Оценку практической подготовки рабочих, обслуживающих производственные участки и технологические процессы, агрегаты, машины, аппараты и другие объекты, и заключение о достигнутом уровне квалификации по форме КУ- 94, утвержденной ОАО «РЖД» 05.10.2004 г., дают руководители работ (мастер цеха, дорожный мастер, дежурный по станции, старший электромеханик и др.).

Указанное заключение выдается на основании производственных показателей, по результатам наблюдения и проверки правильности и самостоятельности ведения ими технологических процессов, умений и навыков управления механизмами, пользования контрольно - измерительными приборами, соблюдения правил по охране труда, правил технической эксплуатации, инструкций и др.

Рабочие, не выполнившие квалификационную (пробную) работу или не получившие заключение о достигнутом уровне квалификации, к сдаче квалификационных экзаменов не допускаются.

9.20. В дневниках рабочие делают записи о проделанной работе, содержание которых подтверждают руководители производственного обучения. Руководители производственного обучения записывают в дневниках краткие отзывы-характеристики, в которых отмечают выполнение программы обучения, отношение к работе, уровень трудовой дисциплины и степень овладения рабочим производственных навыков.

Первый лист дневника и отзыв-характеристика подписываются руководителем структурного подразделения заказчика и заверяется печатью отдела кадров.

9.21. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего контроля знаний, сдачи пробных (квалификационных) работ, сдачи зачетов по производственной практике, квалификационных экзаменов.

9.22. Обучение по программам профессиональной подготовки рабочих завершается обязательной итоговой аттестацией, которая проводится в форме квалификационного экзамена.

Квалификационный экзамен проводится по программам профессиональной подготовки, переподготовки рабочих; при обучении вторым (смежным) профессиям, повышении квалификации с присвоением разряда.

Повышение квалификации рабочих (без присвоения разряда) завершается итоговой аттестацией в форме зачета, экзамена или реферата.

Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

9.23. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

- Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального

обучения включает в себя квалификационную (пробную) работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена привлекают представителей работодателей.

- К сдаче квалификационных экзаменов допускаются рабочие, прошедшие полный курс теоретического и производственного обучения по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации с присвоением разряда, выполнившие квалификационную (пробную) работу или получившие заключение о достигнутом уровне квалификации в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

- Квалификационные экзамены проводятся по дисциплинам, предусмотренным программой и оформляются в виде экзамена с экзаменационным билетом, содержащим вопросы по всем дисциплинам, либо по каждой дисциплине проводится отдельный экзамен с соответствующими экзаменационными билетами.

- На квалификационных экзаменах применяется пятибалльная система оценки знаний.

9.24. Рабочие, не сдавшие квалификационные экзамены или не прибывшие на квалификационные экзамены в установленный срок, допускаются к повторной сдаче квалификационных экзаменов в срок, устанавливаемый квалификационными комиссиями, но не ранее чем через два месяца.

9.25. Результаты квалификационных экзаменов и решения квалификационных комиссий о присвоении рабочим профессии и квалификации оформляются протоколами по форме КУ-150, утвержденной ОАО «РЖД» 5 октября 2004 г., актами теоретических испытаний и экзаменационными ведомостями. Наименование профессии записывается в протоколе в соответствии с Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК 016-94, утвержденным постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367.

9.26. Слушатель считается завершившим обучение после подписания директором Филиала приказа об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке.

9.27. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка, а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом директора Филиала.

9.28. Лицам, успешно завершившим обучение и успешно сдавшим квалификационный экзамен, выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

9.29. Ежегодно после отчетного года техникумом составляется статистическая отчетность о деятельности в сфере дополнительного профессионального образования по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам» и деятельности в сфере профессионального обучения по форме федерального статистического наблюдения № ПО «Сведения о деятельности

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.22 из 34
--	--------------------------

организации, осуществляющей образовательную деятельность по основным программам профессионального обучения».

10. Порядок перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей

10.1 Настоящий порядок распространяется на обучающихся по программам профессиональной переподготовки впервые, восстановленных на обучение, имеющих законченное дополнительное профессиональное образование, обучающихся параллельно по второй программе профессиональной переподготовки и определяет следующие условия осуществления и оформления перезачета (признания) пройденных (изученных) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при получении слушателем предшествующего высшего или среднего профессионального образования и (или) при обучении по дополнительным профессиональным программам:

10.2 Документами для перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей (далее – дисциплин) являются:

- диплом государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании и приложение к нему;
- диплом о дополнительном образовании и приложение к нему;
- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к нему;
- академическая справка государственного образца, срок действия которой 1 год от даты отчисления, наличие оценок не ниже «хорошо»;
- справка о периоде обучения и изученных дисциплинах по программе профессиональной переподготовки с приложением заверенного приказа о зачислении на обучение, в случае отчисления - заверенного приказа об отчислении с указанием причины, срок действия которой 1 год от даты отчисления, наличие оценок не ниже «хорошо».

10.3 При отсутствии приложения к диплому или, если в приложении к диплому или представленной справке не указано количество часов по каждой пройденной дисциплине, слушатель запрашивает справку в образовательном учреждении, в котором он получал предыдущее образование или действующий в соответствующий период учебный план, заверенные и зарегистрированные в установленном порядке.

10.4 При отсутствии документа о признании документа об образовании и о квалификации, выданного другим государством, перезачет дисциплин не допускается.

10.5 При наличии документов, указанных в подпункте 10.2, слушатель имеет право обратиться с просьбой о перезачете дисциплин, как сразу после зачисления на обучение, так и в процессе обучения.

При перезачете дисциплин в процессе обучения перезачету подлежат только те дисциплины, изучение которых предусмотрено учебным планом программы в последующий после подачи слушателем заявления период.

10.6 Сроки перезачета дисциплин устанавливаются приказом директора Филиала.

10.7 Основные параметры для перезачета дисциплин:

- наименование дисциплины;
- объем часов;
- форма аттестации.

10.8 В случае несовпадения объема часов:

– если учебные дисциплины одинаковые, но различается количество часов, то разрешается не считать академической разницей одноименные предметы, число часов по которым составляет 80% и более от числа часов учебного плана осваиваемой программы профессиональной переподготовки.

10.9 В случае несовпадения формы аттестации:

– если ранее изученная дисциплина имеет форму аттестации «экзамен», а учебным планом осваиваемой программы предусмотрена форма аттестации «зачет», дисциплина подлежит перезачету с формой аттестации «зачет»;

– если ранее изученная дисциплина имеет форму аттестации «зачет», а учебным планом осваиваемой программы предусмотрена форма аттестации «экзамен», перезачету подлежит только текущий контроль успеваемости, промежуточная аттестация проводится в установленном порядке (т.е. сдается экзамен).

10.10 Заявление слушателя проверяется куратором (менеджером) учебной группы, сличается с документами о предыдущем образовании, и передается на рассмотрение организатору обучения, которым формируется аттестационный лист с указанием перечня изученных дисциплин для принятия решения о перезачете (не перезачете).

10.11 Решение о перезачете дисциплин принимают:

– Заместитель директора по учебной работе и заведующий отделением в случае восстановления слушателя, завершившего обучение по программе профессиональной переподготовки не позднее 3 лет до момента восстановления, без изменения направления и программы обучения;

– Аттестационная комиссия во всех остальных случаях.

Аттестационный лист, протокол заседания аттестационной комиссии хранятся в учебном деле группы и являются основаниями для внесения данных об изученных дисциплинах в приложение к диплому о профессиональной переподготовке.

Перезачтенные дисциплины в приложении к диплому отмечаются звездочкой (*) с указанием образовательного учреждения, в котором ранее обучался слушатель.

11. Порядок выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении

11.1 Документы о квалификации и иные документы об обучении оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, после подписания приказа об отчислении слушателей по окончании обучения и выдаче документов.

11.2 В случае неполучения документа о квалификации завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ передается на хранение в архив Филиала.

11.3 Организация хранения, учета, оформления и выдачи дипломов о профессиональной переподготовке осуществляется заведующими отделениями.

11.4 Заполнение бланков документов о квалификации и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

11.5 Для всех бланков документов о квалификации общими правилами их заполнения являются следующие:

- Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.
- После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.
- В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно уставу.
- Наименование программы ДПО записывается согласно наименованию в учебном плане.

11.6 Документы о квалификации могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

11.7 Подписи должностных лиц на документах о квалификации и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

11.8 Удостоверения о повышении квалификации, дипломы о профессиональной переподготовке и приложения, свидетельства о профессии рабочего, должности служащего, к ним подписываются директором Филиала.

Право подписи указанных документов руководителями ежегодно должно подтверждаться доверенностью, выданной ректором.

11.9 Не допускается заверение бланков документов о квалификации и приложений к ним факсимильной подписью.

11.10 Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью Филиала, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

11.11 Бланки документов о квалификации и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

11.12 Дубликаты документов о квалификации выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Филиале всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения.

Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставится штамп «дубликат».

11.13 Документ о квалификации выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

Документ о квалификации по заявлению слушателя направляется по указанному им адресу через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Доверенность, а также зарегистрированное в установленном порядке заявление, уведомление с отметкой о вручении хранятся вместе с ведомостью (книгой) выдачи документов группы.

С целью обеспечения сохранности до передачи в архив невостребованных документов о квалификации в структурном подразделении, формируется отдельное дело невостребованных документов, хранящееся у заведующего отделением.

11.14 Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в книгах регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому.

11.15 В книгу регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к диплому вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- е) наименование образовательной программы, наименование присвоенной квалификации (при наличии);
- ж) срок обучения
- з) дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- ж) подпись лица, получившего документ (если документ выдан лично выпускнику либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования)
- з) подпись руководителя (руководителя подразделения) образовательной организации, выдающего документ;
- и) примечание.

Если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования, то указывается дата и номер почтового отправления.

В случае получения документа по доверенности ставится подпись лица, получившего документ с собственноручной расшифровкой подписи, с указанием в этой графе или в графе «Примечание» даты и номера доверенности.

Если была допущена ошибка в Книге выдачи дипломов, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, допустившего ошибку, с расшифровкой подписи.

Все записи и факт выдачи диплома заверяются подписью должностного лица, ответственного за выдачу дипломов (не ниже заведующего отделением).

11.16 Для регистрации иных выданных документов о квалификации, дубликатов документов о квалификации, иных документов об обучении в техникуме на бумажных носителях ведутся книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации, книги регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда, книги регистрации выдачи дубликатов документов, книги регистрации выдачи справок об обучении.

11.17 Книги регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

- наименование документа;

- серия (при наличии) и номер бланка документа; регистрационный номер документа;
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ; даты и номер приказа о выдаче документа;
- подпись лица, получившего документ; дата получения документа;
- примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, при наличии – серия и номер бланка).

Дополнительно указывается наименование и трудоемкость программы, период обучения, шифр группы, номер протокола заседания аттестационной комиссии, ведомости.

Если документ отправлен через операторов почтовой связи общего пользования, то указывается дата и номер почтового отправления.

В случае получения документа по доверенности ставится подпись лица, получившего документ, и делается расшифровка подписи, с указанием в этой графе или в графе «Примечание» даты и номера доверенности.

Если была допущена ошибка в Книге регистрации, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись лица, допустившего ошибку, с расшифровкой подписи.

Все записи и факт выдачи документов заверяются подписью организатора обучения.

11.18 Книги регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации могут формироваться путем переплетения в хронологическом порядке ведомостей выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям конкретной учебной группы.

До переплетения ведомости выдачи удостоверений о повышении квалификации слушателям конкретной учебной группы хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле и подлежат переплетению по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества – по окончанию календарного года, и сдачу на архивное хранение. Слушатели в ведомость могут вноситься в алфавитном порядке, со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

11.19 Исправления, допущенные при заполнении книг, заверяются заместителем директора по учебной работе или заведующим отделением и скрепляются печатью.

11.20 Книги выдачи дипломов и книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся как документы строгой отчетности в очном (заочном) отделении до передачи в архив Филиала.

11.21 Невостребованные завершившими обучение слушателями документы о квалификации хранятся в делах невостребованных документов о квалификации, сформированных по видам документов, в конвертах (файловых папках) до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

11.22 Испорченные при заполнении бланки документов о квалификации подлежат списанию/уничтожению. При этом сохраняется прежний порядковый

регистрационный номер документа и дата его выдачи.

11.23 Дубликат документа о квалификации выдается взамен утраченного документа о квалификации; взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные лицом после его получения; лицу, изменившему фамилию (имя, отчество), с соблюдением требований к выдаче документов о квалификации, установленных настоящим Положением, и внесением отметок о выдаче дубликата в книги регистрации выданных оригиналов.

11.24 Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением подлинников документов, подлежащих замене, заверенных в установленном порядке копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) подавшего заявление лица.

Подлинник диплома о профессиональной переподготовке и приложения к диплому, удостоверения о повышении квалификации перед выдачей дубликата изымаются структурным подразделением и после выдачи подавшему заявление лицу дубликатов уничтожаются в установленном порядке.

Заявление, заверенные в установленном порядке копии документов, подлежащих уничтожению, копии документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества), формируются в отдельное дело, которое хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

11.25 При обнаружении ошибки после получения документа о квалификации на имя директора подается заявление о выдаче нового документа. В заявлении указываются подлежащие исправлению ошибки, к нему прилагается испорченный документ или испорченное приложение к документу. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

11.26 В случае утраты, порчи (повреждения) документа о квалификации выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

11.27 Выдача дубликата документа о квалификации или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в Филиал с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения.

Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

11.28 О выдаче дубликата документа о квалификации или дубликата приложения издается приказ директора Филиала. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

11.29 В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

11.30 В случае ликвидации Филиала дубликат документа о квалификации и (или) приложения выдается образовательным учреждением - правопреемником.

11.31 Бланки документов о квалификации и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

11.32 Бланки документов о квалификации и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, по решению создаваемой в Филиале комиссии.

11.33 Списание документов о квалификации (выданных слушателям и испорченных при заполнении) производится как списание документов строгой отчетности в установленном в Филиале порядке с составлением акта о списании бланков строгой отчетности по действующей в Филиале форме.

Для этого очным (заочным) отделением составляется служебная записка на имя главного бухгалтера с перечислением бланков, подлежащих списанию, к которой прилагаются копии ведомостей выдачи бланков и испорченные бланки и передается в бухгалтерию филиала.

12. Порядок выдачи, учета и хранения документов о профессиональном обучении

12.1. Документы о профессиональном обучении оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ПО на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о профессиональной подготовке.

12.2 В случае неполучения документа о профессиональном обучении рабочих завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение 1 (одного) года после отчисления слушателя документ передается на хранение в архив Филиала.

12.3 Заполнение бланков документов о профессиональном обучении производится в соответствии с Положением о формах и порядке заполнения и выдачи документов, подтверждающих обучение слушателей по программам ДПО и ПО.

12.4 Бланки документов о профессиональном обучении после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

12.5 Дубликаты документов о профессиональном обучении выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в Филиале всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «дубликат».

12.6 Документ о профессиональном обучении выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа,

удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

12.7 Для регистрации выданных документов о профессиональном обучении рабочих ведутся книги регистрации выдачи соответствующих видов документов о профессиональном обучении.

12.8 Книги регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

- регистрационный номер документа; номер бланка;
- фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ;
- наименование профессии (для тематических курсов не заполняется); присвоенная квалификация;
- дата и номер протокола квалификационной (аттестационной) комиссии;
- дата выдачи документа об образовании; подпись лица, получившего документ;
- примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

Книги регистрации заводятся на все виды документов о ПО.

Книги регистрации могут формироваться путем переплетения в хронологическом порядке ведомостей выдачи соответствующих документов о ПО.

12.9 До переплетения списки на выдачу документов о ПО слушателям хранятся в хронологическом порядке в очном (заочном) отделении, переплетение производится по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества по окончании календарного года, и сдается на архивное хранение.

12.10 Слушатели в список могут вноситься в алфавитном порядке, со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

12.13 Исправления, допущенные при заполнении журналов, заверяются заместителем директора по учебной работе или заведующим отделением и скрепляются печатью Филиала.

12.14 Книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся как документы строгой отчетности в очном (заочном) отделении до передачи в архив Филиала.

12.15 Документы о ПО, не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в архиве Филиала до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

12.16 При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов о ПО, выдается документ о ПО на новом бланке взамен испорченного, которому присваивается тот же регистрационный номер, но при этом в списке в разделе «Примечание» делается отметка об использовании нового бланка.

12.17 При обнаружении ошибки после получения документа о ПО, слушателем подается заявление о выдаче нового документа.

В заявлении указываются допущенные ошибки, к нему прилагается испорченный документ. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

12.18 В случае утраты, порчи (повреждения) документа о ПО выдается его дубликат.

12.19 Выдача дубликата документа о ПО осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем с изложением обстоятельств

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения	Версия 1 Стр.30 из 34
---	--------------------------

утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения.

12.20 Бланки документов о ПО, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению по решению создаваемой в Филиале комиссии.

13. Согласование, хранение, рассылка и изменения

13.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора по учебной работе, заведующими отделениями, председателем ППО студентов, председателем Совета родителей, председателем студенческого Совета, юрисконсультom, лицом, осуществляющим нормоконтроль и оформляется в «Листе согласования».

13.2. Ответственность за хранение подлинника возлагается на заместителя директора по учебной работе, ответственность за размещение на сайте возлагается работника ИВЦ, ответственность за рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инспектора.

13.3. Рассылка скан-копий настоящего Положения осуществляется заместителю директора по учебной работе, заведующим отделениями.