

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 ПРИЕМА СЛУШАТЕЛЕЙ
НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ
ПРОГРАММЫ И ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

Экз. № 1

Копия №

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.

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	4
4. Обозначения и сокращения	4
5. Ответственность и полномочия.....	5
6. Общие положения.....	5
7. Порядок приема слушателей.....	6
8. Порядок зачисления слушателей	9
9. Согласование, хранение, рассылка и изменения	10
Лист согласования	11
Лист ознакомления	12
Лист регистрации изменений	13
Лист учета периодических проверок.....	14

1. Область применения

Настоящее Положение определяет порядок приема слушателей на дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения в Ухтинский техникум железнодорожного транспорта – филиал 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 РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»,

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:

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

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

Исполнитель - образовательная организация, оказывающая платные образовательные услуги по реализации дополнительных образовательных программ.

Слушатели - лица, осваивающие образовательную программу дополнительного образования.

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения

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);

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 отделением, работники, которые предоставляют услуги профессионального обучения и дополнительного образования.

6. Общие положения

6.1. На *обучение по программам дополнительного профессионального образования*, реализуемым в Филиале (далее – на обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование, а также получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, соответствующее требованиям уровня дополнительной профессиональной программы (далее - поступающие).

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

6.2. На *профессиональное обучение* по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, реализуемым в Филиале (далее – профессиональное обучение) принимаются граждане Российской Федерации и иностранные граждане, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего, либо 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, либо повышающие квалификацию (далее - поступающие)

6.3. Стоимость образовательных услуг, оказываемых по договорам, рассчитывается Филиалом в зависимости от формы обучения и направления переподготовки, повышения квалификации на основании расчета экономически обоснованных затрат и сложившегося спроса на рынке образовательных услуг.

6.4. Обучение слушателей по программам дополнительного профессионального образования и профессионального обучения может реализовываться в формах: очной, очно-заочной заочной полностью или частично в форме стажировки, а также с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

7. Порядок приема слушателей

7.1. На обучение принимаются как физические лица, так и представители юридических лиц.

7.2. Прием лиц, поступающих на обучение проводится без вступительных испытаний.

7.3. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения осуществляется по договорам на оказание платных образовательных услуг с оплатой стоимости обучения юридическими или физическими лицами на условиях, установленных Положением о порядке оказания платных образовательных услуг и договором на оказание платных образовательных услуг на протяжении всего учебного года.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

7.4. При приеме слушателей обеспечиваются соблюдение прав граждан в области образования, установленных законодательством Российской Федерации, гласность и открытость работы Филиала.

7.5. Прием на обучение проводится на основании требований, установленных программой дополнительного образования.

В зависимости от программы возможно установление дополнительных требований к поступающему: стаж работы в занимаемой должности, уровень образования, уровень квалификации и др.

7.8. При подаче заявления поступающий должен внимательно ознакомиться с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Филиале:

- лицензией на право осуществления образовательной деятельности;
- положениями и правилами приема на обучение по дополнительным профессиональным программам;
- режимом занятий слушателей;
- правами и обязанностями слушателей.

7.9. Слушатели, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.6. Прием на обучение осуществляется путем подачи заявления на имя директора Филиала, в котором поступающий указывает:

- фамилию, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес проживания;
- информацию об имеющейся квалификации;
- информацию о профессиональном образовании (№ диплома);
- наименование образовательной организации, выдавший документ о профессиональном образовании;
- вид программы профессионального обучения (подготовка, переподготовка, повышение квалификации) по профессии рабочего;
- вид программы дополнительного профессионального образования (повышение квалификации, переподготовка) специалистов;

–форму обучения;
–подтверждение факта ознакомления с документами, регламентирующими образовательную деятельность в Филиале.

–подтверждение согласия на обработку персональных данных.

7.7. Поступающий предоставляет следующие документы:

– заявление;
– документ, удостоверяющий личность и гражданство, либо иной документ, установленный для иностранных граждан Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

– документ, подтверждающий факт изменения фамилии, имени или отчества, при их смене;

– документ государственного образца о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (для лиц, получивших профессиональное образование за рубежом - документ иностранного государства об образовании, признаваемого эквивалентным в Российской Федерации документу государственного образца об образовании, со свидетельством об установлении его эквивалентности, либо легализованного в установленном порядке, и приложения к нему, а также перевода на русский язык документа иностранного государства об образовании и приложения к нему);

– для лиц, завершающих обучение по программам среднего профессионального и (или) высшего образования - справка учебного заведения об обучении данных лиц, заверенная в установленном порядке по месту обучения.

– фотографии 3х4, 1 шт.

7.8. Филиал осуществляет обработку полученных данных в связи с приемом граждан в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ "О персональных данных" от 27 июля 2006 г. и с согласия этих лиц на обработку их персональных данных.

7.9. Документы, необходимые для поступления, представляются (направляются) одним из следующих способов:

–представляются поступающим или доверенным лицом (при наличии доверенности);

– направляются через операторов почтовой связи. Прием документов, направленных через операторов почтовой связи завершается за день до начала учебных занятий.

–направляются посредством сети Интернет на адрес электронной почты Филиала. При направлении документов по электронной почте поступающий к заявлению о приеме прилагает скан-копии документов.

Поступающие, представившие заведомо подложные документы, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7.10. На каждого поступающего по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения формируется личное дело (документы могут быть сформированы в одно общее дело на всю группу), в котором хранятся все сданные слушателем документы, а по окончании обучения – выписки из приказов о зачислении и об отчислении, а также копии дипломов и приложений к дипломам о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, работы промежуточной, итоговой

аттестации (хранятся в личном деле в течение всего периода хранения личного дела).

7.11. По окончании обучения, слушателям выдается документ установленного образца:

–при обучении по программам профессионального обучения (программа подготовки и переподготовки) - свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

–при обучении по программам профессионального обучения (программа повышения квалификации) – удостоверение о повышении квалификации;

–при обучении по программе повышения квалификации – удостоверение о повышении квалификации;

–при обучении по программе профессиональной переподготовки – диплом о профессиональной переподготовке.

7.12. Филиал осуществляет обучение по дополнительным профессиональным программам и программам профессионального обучения на основе договора, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

7.13. Договор заключается в письменном виде и содержит следующие сведения:

а) полное наименование образовательного учреждения;

б) место нахождения образовательного учреждения;

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

г) место нахождения или место жительства заказчика;

д) фамилия, имя, отчество представителя образовательного учреждения и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя образовательного учреждения и (или) заказчика;

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

ж) права, обязанности и ответственность образовательного учреждения, заказчика и слушателя;

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

и) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы;

к) форма обучения;

л) продолжительность обучения;

м) вид документа (при наличии), выдаваемого слушателю после успешного освоения им соответствующей дополнительной профессиональной программы;

н) порядок изменения и расторжения договора;

о) другие необходимые сведения.

7.14. Прием иностранных граждан на обучение по программам дополнительного профессионального образования и программам профессионального обучения проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном

государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

8. Порядок зачисления слушателей

8.8. Прием на обучение проводится без вступительных испытаний по результатам рассмотрения документов, представленных поступающими.

8.9. До начала обучения до поступающих доводится информация о дате, времени и месте обучения.

8.10. Зачисление на обучение лиц производится приказом директора Филиала после заключения договора на оказание платных образовательных услуг по программам профессионального обучения или дополнительного профессионального образования и оплаты за обучение периода или этапа обучения в сроки, установленные соответствующим договором.

8.11. Договор заключается между Исполнителем (Филиал) и Заказчиком (физическое или юридическое лицо, оплачивающее обучение).

8.12. Заказчиком может выступать лицо, достигшее 18 лет. Заказчиком несовершеннолетнего поступающего является его законный представитель.

8.13. Договор с физическим лицом заключается в присутствии Заказчика при наличии паспорта. При заключении договора с юридическим лицом, договор подписывается руководителем организации или лицом, имеющим данные полномочия на основании Устава или по доверенности.

8.14. Со стороны Исполнителя договор подписывается директором Филиала.

8.15. Договор, подписанный всеми сторонами, регистрируется Исполнителем (допускается регистрация договора Заказчиком).

8.16. Основанием для зачисления слушателя является наличие личного заявления, копий документов, подтверждающих соответствие уровня образования предъявляемым требованиям, подписанного с обеих сторон договора на оказание образовательных услуг, согласия на обработку персональных данных, документа, подтверждающего факт полной или частичной оплаты (в соответствии с условиями договора).

8.17. Зачисление на обучение производится приказом директора Филиала.

8.18. Причинами отказа в приеме на обучение могут быть:

- несоответствие представленных документов и невозможности устранения данной причины;
- отсутствие набора по соответствующей программе дополнительного профессионального образования или профессионального обучения.

8.19. Спорные вопросы по зачислению решаются коллегиально с участием представителей администрации Филиала.

9. Согласование, хранение, рассылка и изменения

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

9.9. 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.

9.10. Рассылка скан-копий настоящего Положения осуществляется заместителю директора по учебной работе, заведующим отделением.