



УТВЕРЖДАЮ

И.о. ректора

И. И. Галиев

2014 г.

**Положение
об организации обучения
по программам дополнительного профессионального образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего профессионального образования
«Омский государственный университет путей сообщения»**

1. Общие положения

1.1. Положение об организации обучения по программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами РФ, а также уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации обучения по программам дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения».

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

«дополнительное профессиональное образование» (ДПО) – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

«повышение квалификации» – обновление теоретических и практических знаний всех категорий работников в связи с повышением требований

к уровню их квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач;

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

«дополнительные профессиональные программы» (ДПП) – программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки;

«слушатель» – лицо, зачисленное приказом ректора на обучение по дополнительным образовательным программам;

«заказчик» – юридическое или физическое лицо, заказывающее платные образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования для себя или иных лиц и оплачивающее их;

«исполнитель» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» (ОмГУПС (ОмИИТ)) (далее – Университет).

1.4. Обучение по программам дополнительного профессионального образования осуществляется в соответствии с уставом Университета.

Университет оказывает образовательные услуги по программам дополнительного профессионального образования в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности.

1.5. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ.

1.6. Деятельность по оказанию образовательных услуг в сфере ДПО в Университете осуществляется институтом повышения квалификации и переподготовки (ИПКП).

1.7. Программы ДПО разрабатываются с учетом потребностей заказчика, требований федеральных государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению, федеральных государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.8. Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государ-

ственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

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

1.10. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.11. Обработка персональных данных слушателей проводится в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

1.12. Ответственность за организацию документооборота в сфере ДПО, обеспечение защиты информации, хранение и использование документов текущей деятельности несет директор ИПКП.

2. Организация обучения по программам ДПО

2.1. К освоению программ ДПО допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.2. На время обучения иногородние слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием Университета с оплатой стоимости проживания за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

2.3. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об образовании на обучение по программам ДПО (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) между Университетом и юридическим или физическим лицом.

Формы типовых договоров по всем направлениям деятельности в сфере ДПО разрабатываются в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, Положением о порядке оказания платных образовательных услуг в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения» и утверждаются приказом ректора Университета.

От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо (по доверенности).

Стоимость оказания образовательных услуг по программам ДПО определяется на основании расчета стоимости обучения.

Образовательные услуги по программам ДПО считаются оказанными после прохождения слушателем итоговой аттестации.

2.4. Обучение слушателей по программам ДПО организуется и проводится ИПКП и включает в себя следующие этапы: подготовка к обучению, проведение обучения, итоговый контроль, оформление и выдача документов, связанных с прохождением обучения.

При реализации программ ДПО могут применяться дистанционные образовательные технологии, электронное обучение. Порядок их использования определяется нормативными актами Российской Федерации.

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, о личных документах обучающихся и отчетных документах о результатах ДПО на бумажном носителе является обязательным.

2.5. Зачисление на обучение, выпуск слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО, производится в соответствии с приказами ректора Университета.

2.6. Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года. Продолжительность учебного периода определяется графиком учебного процесса Университета. При обучении используются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские и выездные занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом работы, консультации, аттестационные, дипломные и самостоятельные работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Обучение осуществляется с отрывом от производства, без отрыва от производства, с частичным отрывом от производства, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в форме стажировки и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора и образовательных программ ДПО.

Обучение ведется по утвержденному расписанию учебных занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.7. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в

процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

2.8. Оценка уровня знаний слушателей в процессе обучения производится по результатам текущего контроля знаний, при защите итоговых аттестационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, итоговой аттестации.

2.9. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией, которая проводится в форме защиты итоговой аттестационной работы, реферата, экзамена или зачета.

2.10. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются приказом ректора Университета или уполномоченным должностным лицом.

2.11. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке) на бланках установленного образца, форма которых утверждается приказом ректора Университета:

удостоверение о повышении квалификации – по программам повышения квалификации свыше 16 часов;

диплом о профессиональной переподготовке – по программам профессиональной переподготовки свыше 250 часов;

диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий присвоение новой квалификации, – по программам профессиональной переподготовки свыше 250 часов.

Слушателям, освоившим ДПП, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается сертификат на бланке установленного образца.

2.12. При успешном освоении ДПП, разработанных на основании типовых и примерных программ, утвержденных федеральными органами исполнительной власти, слушателям выдаются документы по форме, установленной соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

2.13. Документ о квалификации, выдаваемый по итогам освоения программы ДПО, заверяется печатью Университета.

2.14. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2.15. Слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения: при невыполнении требований учебной программы;

нарушении Правила внутреннего распорядка обучающихся;
не соблюдении Правил проживания в общежитии в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Омский государственный университет путей сообщения»;

по официальному обращению заказчика, в связи с производственной необходимостью.

2.16. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Университета, выдается справка об обучении.

3. Содержание программ ДПО

3.1. Содержание дополнительного профессионального образования определяется ДПП, разработанной ИПКП и профильными кафедрами Университета и утвержденной ректором или уполномоченным должностным лицом, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

3.2. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

3.3. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.4. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.5. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и

навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

3.6. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, используемые технические комплексы и средства, обучающие и тестирующие программные комплексы, формы аттестации, оценочные материалы и список литературы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

3.7. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

3.8. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний полученных при освоении ДПП, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

Сроки стажировки определяются Университетом самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

4. Организация хранения и выдачи слушателям документов о ДПО

4.1. Документы о ДПО оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Документ о ДПО 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.

4.3. В случае неполучения документа о ДПО завершившим обучение лицом или иным лицом по доверенности документ передается на хранение в архив Университета.

4.4. Организация хранения, учета, оформления и выдачи документов о ДПО осуществляется в ИПКП Университета.

4.5. Заполнение бланков документов о ДПО и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

4.6. При заполнении бланков документов о ДПО необходимо указывать следующие сведения:

4.6.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

4.6.2. Период обучения (даты начала и окончания обучения).

4.6.3. Официальное название Университета, согласно уставу.

4.6.4. Наименование и объем программы ДПО.

4.6.5. Регистрационный номер по книге регистрации выдачи документов.

4.6.6. Наименование города, в котором находится Университет.

4.7. Документы о ДПО могут заполняться с помощью электронных устройств либо в рукописной форме.

4.8. Бланк документа подписывается ректором или иным уполномоченным лицом и заверяется печатью Университета.

4.9. Бланки документов о ДПО и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей руководителем отдела повышения квалификации и (или) руководителем отдела подготовки и переподготовки ИПКП.

4.10. Дубликаты документов о ДПО выдаются лицам, утратившим документы, по личному заявлению, при условии наличия в Университете всех необходимых сведений о прохождении данными лицами обучения. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент его выдачи. На дубликате документа в заголовок на титуле справа вверху ставится штамп «дубликат».

4.11. Учет выдаваемых бланков документов ведется в книгах регистрации выдачи документов, в которые вносятся следующие данные:

наименование документа;
номер бланка документа;
регистрационный номер документа;
дата выдачи документа;
фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
подпись лица, получившего документ;
подпись директора ИПКП;
дата получения документа.

4.12. Исправления, допущенные при заполнении книг регистрации, заверяются директором ИПКП.

4.13. Книги регистрации выдачи документов прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью ИПКП.

4.14. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа о ДПО, выдается документ о ДПО на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым регистрационным номером. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в соответствии с приказом Минфина РФ от 15.12.2010 № 173н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными академиями наук, государственными (муниципальными) учреждениями и Методических указаний по их применению».

4.15. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.08.2013 № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении» в информационную систему в обязательном порядке заносятся сведения о выданных слушателям ИПКП документах о квалификации (удостоверение по повышению квалификации, диплом о профессиональной переподготовке). Порядок внесения необходимых сведений о выданных документах о квалификации определяется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

4.16. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа о ДПО и (или) приложения выдается Университетом

вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

4.17. Бланки документов о ДПО хранятся в ИПКП как документы строгой отчетности и учитываются по специальному реестру.