



**УТВЕРЖДАЮ**

Ректор

С.М. Овчаренко

«6» 03 2017 г.

**Положение об организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и порядке присвоения квалификации по профессиям рабочих, должностей служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» в рамках освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения и порядке присвоения квалификации по профессиям рабочих, должностей служащих (далее – Положение) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Омский государственный университет путей сообщения» (далее – университет, ОмГУПС) в рамках освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена разработано в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 14.06.2013 № 464, Уставом университета и локальными актами ОмГУПС и устанавливает правила организации образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (далее – ППО), требования к содержанию данных программ и порядок заполнения, учета и

выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего в рамках освоения основной образовательной программы среднего профессионального образования – программы подготовки специалистов среднего звена.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**«профессиональное обучение»** – обучение, направленное на 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;

**«программы профессионального обучения»** – программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих и программы повышения квалификации рабочих, служащих;

**«слушатель»** – лицо, зачисленное приказом ректора на обучение по программам профессионального обучения.

1.3. 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.

1.4. Профессиональное обучение осуществляется посредством реализации программ профессионального обучения.

1.5. Лицам, успешно освоившим соответствующую ППО и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

1.6. Деятельность по оказанию образовательных услуг в сфере профессионального обучения в университете осуществляются институтом повышения квалификации и переподготовки (ИПКП) и структурными подразделениями среднего профессионального образования (далее – СП СПО).

1.7. Программы профессионального обучения разрабатываются на основе примерных учебных планов и программ для профессионального обучения (при наличии) с учетом потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов (при наличии) и квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, если иное не установлено федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

1.8. Обработка персональных данных слушателей ППО 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.

1.9. Ответственность за организацию документооборота в сфере профессионального обучения, обеспечение защиты информации, хранение и использование документов текущей деятельности несут директор ИПКП, руководители СП СПО.

## **2. Организация образовательной деятельности по программам профессионального обучения**

2.1. К освоению основных программ профессионального обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих допускаются лица различного возраста, в том числе не имеющие основного общего или среднего общего образования, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья.

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

2.3. Профессиональное обучение по ППО по профессиям рабочих, должностям служащих в пределах освоения образовательных программ среднего профессионального образования, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляется бесплатно.

2.4. Обучение слушателей по ППО организуется и проводится ИПКП и СП СПО университета и включает в себя следующие этапы: зачисление на обучение, теоретическое и производственное обучение с прохождением промежуточной аттестации (при наличии), итоговую аттестацию, оформление и выдачу документа о квалификации.

2.5. Организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией ППО, производится в соответствии с приказами ректора университета.

2.6. При реализации ППО могут применяться электронное обучение и дистанционные образовательные технологии. Порядок их использования определяется нормативными актами Российской Федерации и локальными актами ОмГУПС.

При реализации ППО 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 о личных данных слушателей, отчетных документах о результатах профессионального обучения и об итоговой аттестации на бумажном носителе является обязательным.

2.7. Учебный процесс по ППО может осуществляться в течение всего календарного года.

Продолжительность профессионального обучения, наличие и формы промежуточной аттестации в процессе его реализации определяются конкретной ППО.

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

При теоретическом обучении используются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы, консультации, самостоятельные работы и другие виды учебных работ, определенные ППО.

Практическое обучение проводится на предприятиях и в организациях по профилю ППО, согласно заключенным договорам, на учебных полигонах и технически оснащенных лабораториях и кабинетах университета. Для слушателей, обучающихся по ППО и являющихся студентами ОмГУПС, возможно совмещение производственного обучения с прохождением учебной или производственной практик.

2.8. При освоении ППО возможен перезачет учебных дисциплин (модулей, курсов, предметов), освоенных в процессе предшествующего обучения по образовательным программам высшего или среднего профессионального образования и (или) дополнительных профессиональных программ.

2.9. При прохождении профессионального обучения в соответствии с индивидуальным учебным планом его продолжительность может быть изменена организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.10. Если федеральным государственным образовательным стандартом среднего профессионального образования в рамках одного из видов профессиональной деятельности предусмотрено освоение основной программы

профессионального обучения по профессии рабочего, то по результатам освоения профессионального модуля образовательной программы среднего профессионального образования, который включает в себя проведение практики, обучающийся получает свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.11. Освоение ППО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена. Квалификационный экзамен проводится университетом 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 включает в себя практическую квалификационную 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 с целью присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего в обязательном порядке привлекаются представители работодателей, их объединений.

2.12. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется аттестационными комиссиями, председатели и составы которых утверждаются приказом ректора университета (по согласованию с представителями работодателей, их объединений).

Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд, класс или категория по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2.13. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть ППО и (или) отчисленным из университета, выдается справка об обучении или периоде обучения установленного образца (Приложение 1).

### **3. Содержание программ профессионального обучения**

3.1. Содержание профессионального обучения определяется ППО, разработанными СП СПО, согласованными с ИПКП и утвержденными ректором или уполномоченным должностным лицом, если иное не установлено федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской

Федерации», другими федеральными законами и нормативными актами Российской Федерации.

3.2. Программа профессионального обучения должна содержать описание перечня квалификационных характеристик – видов профессиональной деятельности и трудовых функций, освоение которых осуществляется в результате обучения.

3.3. Содержание реализуемой ППО и (или) отдельных ее компонентов (модулей, курсов, предметов) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

3.4. Содержание реализуемой ППО должно учитывать профессиональные стандарты (при наличии), 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 нормативными актами Российской Федерации.

3.5. Структура ППО включает пояснительную записку, планируемые результаты обучения – квалификационные характеристики, учебные планы теоретического и производственного обучения, рабочие программы модулей (курсов, предметов), организационно-педагогические условия, используемые технические комплексы и средства, обучающие и тестирующие программные комплексы (при наличии), оценочные материалы для итоговой аттестации и список литературы.

Учебный план ППО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей (курсов, предметов), иных видов учебной деятельности слушателей и аттестаций.

3.6. Срок освоения ППО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

#### **4. Организация заполнения, учета и выдачи документов о профессиональном обучении и их дубликатов**

4.1. Документы о профессиональном обучении выдаются лицам, освоившим ППО и прошедшим итоговую аттестацию.

4.2. Документы о профессиональном обучении (свидетельство о профессии рабочего, должности служащего) являются документами установленного образца. Образцы документов о профессиональном обучении утверждаются приказом ректора и размещаются на сайте университета.

4.3. Документы о профессиональном обучении оформляются на государственном языке Российской Федерации.

4.4. Бланки документов о профессиональном обучении заполняются, как правило, печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

4.5. Бланки документов о профессиональном обучении подписываются ректором университета (иным уполномоченным лицом) и председателем аттестационной комиссии.

Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. Заполненные бланки заверяются печатью университета. Печать проставляется на отведенном для нее месте – «М.П.». Оттиск печати должен быть четким

4.6. Документ о профессиональном обучении выдается завершившему обучение лицу:

лично;

другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником;

по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (приложение 2).

Уведомление о вручении хранится в соответствующей регистрации выданных документов.

4.7. Для невостребованных документов о профессиональном обучении формируется отдельное дело невостребованных документов.

4.8. Дубликаты документов о профессиональном обучении (далее – дубликаты) выдаются на основании личного заявления:

взамен утраченного документа о профессиональном обучении (при условии наличия в университете всех необходимых сведений о прохождении заявителем обучения и размещения объявления об утере документа в средствах массовой информации);

взамен документа о профессиональном обучении, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;

лицу, изменившему фамилию (имя, отчество).

4.9. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, идентичные подлиннику документа. Дубликат выдается на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовке на титуле сверху ставится штамп «дубликат».

4.10. Организация хранения, учета, оформления и выдачи документов о профессиональном обучении осуществляется ИПКП.

Для учета выдачи документов о профессиональном обучении и их дубликатов в ИПКП ОмГУПС ведутся следующие книги регистрации выданных документов:

- книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении;
- книга регистрации выдачи справок об обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов документов.

4.11. В книги регистрации выданных документов вносятся следующие данные:

- наименование документа;
- номер бланка документа (при наличии);
- порядковый регистрационный номер;
- наименование ППО (при необходимости);
- период обучения (при необходимости);
- шифр группы (при необходимости);
- дата выдачи документа;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего документ;
- дата и номер протокола заседания аттестационной комиссии;
- подпись лица, которому выдан документ (если документ выдан лично слушателю либо по доверенности), либо дата и номер почтового отправления (если документ направлен через операторов почтовой связи общего пользования);
- подпись специалиста, выдавшего документ;
- дата получения документа.

4.12. Если в книге регистрации выданных документов была допущена ошибка, то повторно запись не делается. Неверно сделанная запись корректируется посредством вписывания рядом новой записи и внесения дополнительной записи «Исправленному верить». Ставится подпись и делается расшифровка подписи.

4.13. Книги регистрации выданных документов прошнуровываются, пронумеровываются и хранятся в ИПКП ОмГУПС.

4.14. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка документа о профессиональном обучении, выдается документ о профессиональном обучении на новом бланке взамен испорченного. Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале. При этом напротив ранее сделанной записи делается пометка «испорчен, выдан новый документ» с указанием нового регистрационного номера документа, выданного взамен испорченного.



4.15. Испорченные при заполнении бланки документов подлежат уничтожению в установленном в университете порядке на основании акта об уничтожении документов.

Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения ректором и действует до его отмены или принятия нового Положения.

Рассмотрено и принято ученым советом университета 03.03.2017, протокол № 6.

Форма справки об обучении по программам  
профессионального обучения

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(ОмГУПС (ОмИИТ))

пр. Маркса, 35, г. Омск-46, 644046, тел./факс (3812) 31-42-19,  
E-mail: [omgups@omgups.ru](mailto:omgups@omgups.ru) <http://www.omgups.ru>  
ОГРН 1025500972848 ИНН/КПП 5504004282/5500401001 ОКПО 01123124

№ \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20 г.

**СПРАВКА**

Дана \_\_\_\_\_ В ТОМ,  
(фамилия, имя, отчество слушателя)

что он (она) прошел (прошла) обучение по программе профессионального  
обучения (программе профессиональной подготовки по профессиям рабочих и  
должностям служащих) « \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_»  
(наименование программы)

в Омском государственном университете путей сообщения  
с «    » \_\_\_\_\_ 20 г. по «    » \_\_\_\_\_ 20 г.  
в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Первый проректор,  
проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

М.П.

Директор ИПКП

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Ректору ОмГУПС  
С.М. Овчаренко

от \_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

заявление.

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(вид документа,

\_\_\_\_\_,  
серия, номер, кем и когда выдан)

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

после окончания обучения по \_\_\_\_\_  
(вид и наименование

\_\_\_\_\_  
программы профессионального обучения)

в Омском государственном университете путей сообщения прошу выслать \_

\_\_\_\_\_  
(вид документа о квалификации)

почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)