

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения

Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Орловский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДЕНО

И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ

приказом директора филиала

от 06.09 2017 № 27/л

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИИ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ В ФИЛИАЛЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «ПЕТЕРБУРГСКИЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ИМПЕРАТОРА АЛЕКСАНДРА I» В Г.ОРЛЕ**

<p style="text-align: center;">Положение о порядке организации и осуществления профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	Стр. 2 из 38
--	--------------

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле
2. ВВЕДЕНО впервые.
3. ПРИНЯТО решением Педагогического совета (Протокол № 1 от 31.08.2017 г.) с учетом мнения Профсоюзного комитета работников Филиала (Протокол № 1 от 30.08.2017 г.)
4. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО в действие приказом Орловского филиала ПГУПС от 06.09 2017 г. № 27/к
5. Периодичность проверки 5 лет

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 3 из 38
---	--------------

Содержание

1. Область применения	4
2. Нормативные ссылки	4
3. Термины и определения	5
4. Обозначения и сокращения	7
5. Ответственность и полномочия	8
6. Общие положения	9
7. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере ПО и ДПО	12
8. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере ПО и ДПО	14
9. Организация обучения слушателей по программам ПО и ДПО	16
10. Организация взаимодействия структурных подразделений при реализации программ ПО и ДПО	21
11. Организация хранения и учета бланков документов ПО и ДПО	26
12. Согласование, хранение, рассылка и изменения	31
Приложение А	32
Лист согласования	33
Лист ознакомления	34
Лист регистрации изменений	35
Лист учета периодических проверок	36

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 4 из 38
---	--------------

1. Область применения

Настоящее Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле регулирует вопросы организации обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по рабочим профессиям и служащим.

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми документами:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями 2015г);

Федеральный закон от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации»;

Федеральный закон 30.11.1994 года № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 18.04.2013г. №292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

Перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 (с изменениями и дополнениями);

Правила оказания платных образовательных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 15 августа 2013 года № 706;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле;

Положение об организации профессиональной подготовки, повышения квалификации и переподготовки безработных граждан и незанятого

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 5 из 38</p>
--	---------------------

населения», утвержденное постановлением Минтруда России и Минобразования России 13.01.2000 г. №3/1, с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда и Минобразования России 08.02.2001 г. №17/1 (зарегистрировано в Минюсте России 12.03.2001 г. №2603);

Положения ОАО «РЖД» «Об организации и осуществлении образовательного процесса в учебных центрах профессиональных квалификаций железных дорог» от 13.09.2013 № 1960р;

Распоряжения «Об утверждении форм внутреннего первичного учета учебных центров профессиональных квалификаций - структурных подразделений железных дорог - филиалов ОАО «РЖД»» от 16.05.2016;

Положение о порядке присвоения профессии и квалификации рабочим кадрам открытого акционерного общества «Российские железные дороги», утвержденное распоряжением ОАО «РЖД» №2317р от 29.12.2005 г.;

Положение об организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле;

Положение о порядке проведения квалификационного экзамена на присвоение рабочей профессии студентам всех форм обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле.

3. Термины и определения

В настоящем Положении применяются термины и определения в соответствии:

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

Договор по оказанию образовательных услуг Филиала – договор в сфере ПО и ДПО на календарный год, на отдельную группу или определенное количество человек с юридическими или физическими лицами.

Профессиональная подготовка (обучение) – образование направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями,

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 6 из 38</p>
--	---------------------

аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Профессиональная переподготовка или получение второй профессии – образование, полученное в ходе обучения в образовательных учреждениях рабочих, имеющих родственную профессию, а также специалистов со средним профессиональным или высшим образованием, с присвоением второй профессии.

Повышение квалификации – обучение, направленное на последовательное совершенствование профессиональных умений и навыков рабочих, повышение мастерства по имеющимся профессиям, изучение новой техники, технологических процессов, оборудования, изделий, материалов, трудового законодательства, правил охраны труда, технической эксплуатации, инструкций, вопросов экономики, повышения эффективности и качества работы.

Стажировка – обучение, направленное на формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки; для изучения передового опыта, приобретения профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Заказчик – юридическое или физическое лицо, заказывающее образовательные услуги Филиала в сфере ПО и ДПО по рабочим профессиям и служащим и оплачивающее их.

Исполнитель – Филиал, оказывающий образовательные услуги в сфере ПО и ДПО рабочих и служащим по договору об оказании образовательных услуг.

Маркетинг в сфере ПО и ДПО Филиала – целенаправленная деятельность ОПО по анализу потребностей открытого акционерного общества «Российские железные дороги», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы в обучении персонала по рабочим профессиям и служащим.

Методист (специалист по учебно-методической работе) учебной группы Филиала, непосредственно осуществляющий текущую работу со слушателями учебной группы в период ее комплектования, теоретического и производственного обучения, оформление и выдачу учебной и иной

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 7 из 38</p>
--	---------------------

документации, обеспечение слушателей учебно-методическими пособиями и иными материалами и средствами, предусмотренными программой обучения.

Организатор обучения Филиала – начальник ОПО, непосредственно осуществляющий функции организации обучения по программам ПО и ДПО.

План – документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, конкретных исполнителей.

Планирование в сфере ПО и ДПО Филиала – целенаправленное взаимодействие ОПО с филиалами ОАО «РЖД», дочерними и зависимыми компаниями ОАО «РЖД», предприятиями других отраслей экономики по подготовке планов, регламентирующих на календарный год обучение по программам ПО и ДПО.

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

Производственная практика – закрепление на практике теоретических знаний, формирование у обучаемых практических навыков и умений, позволяющих им эффективно выполнять определенный квалификационной характеристикой набор работ.

Характеристика обобщенных трудовых функций – требования к уровню теоретических и практических знаний рабочих в зависимости от уровня квалификации, приведенные в Профессиональном стандарте.

Примерный договор – договор, содержащий обязательные условия для включения в текст договора.

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

4. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие обозначения и сокращения:

Положение – Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле;

Положение 1 – Положение об организации практик обучающихся по программам среднего профессионального образования в филиале

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 8 из 38</p>
--	---------------------

федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле;

Положение 2 – Положение о порядке проведения квалификационного экзамена на присвоение рабочей профессии студентам всех форм обучения в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле;

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал – филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Орле;

Перечень – перечень профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение, утвержденных приказом Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513;

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

ОАО «РЖД» – открытое акционерное общество «Российские железные дороги»;

ОПО – отдел производственного обучения;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ПО – профессиональное обучение (подготовка);

ППССЗ – программы подготовки специалистов среднего звена;

УП – учебная практика;

ПП – производственная практика;

ДПП – дневник по производственной практике;

КЭ – квалификационный экзамен;

КК – квалификационная комиссия;

КР – квалификационная работа.

5. Ответственность и полномочия

5.1. Настоящее Положение принимается решением Педагогического совета Филиала и утверждается приказом директора Филиала.

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 9 из 38</p>
--	---------------------

5.2. Ответственность за реализацию данного Положения, несет начальник ОПО.

6. Общие положения

Настоящее Положение регулирует вопросы организации профессионального обучения и дополнительного профессионального образования в Филиале.

6.1. Целью ПО и ДПО является:

всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства;

реализация общих и дополнительных профессиональных компетенций, соответствующих основным видам профессиональной деятельности работников, приобретение умений и знаний, необходимых для обеспечения конкурентоспособности рабочего в соответствии с запросами рынка труда и возможностями продолжения образования;

формирование дополнительных умений и знаний, способствующих получению второй профессии;

углубленное изучение специализированных программ повышения квалификации, совершенствование знаний обучающихся для качественного выполнения должностных обязанностей или получения дополнительной квалификации;

развитие у слушателей способностей к совершенствованию профессиональных знаний и умений с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, техники, технологий и непрерывному обучению.

6.2. Основными задачами ПО и ДПО являются:

удовлетворение потребностей всех категорий работников железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики в профессиональном обучении рабочих с целью получения, непрерывного расширения и углубления профессиональных знаний, а также совершенствования профессионального мастерства;

организация и проведение по профилю Филиала ПО и ДПО работников организаций, объединений, обществ и учреждений по рабочим профессиям;

организация и проведение по профилю Филиала профессиональной подготовки по рабочим профессиям для студентов;

профессиональная переподготовка по профилю Филиала

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 10 из 38
---	---------------

высвобождаемых работников, незанятого населения и иных категорий граждан к выполнению новых трудовых функций;

экспертная оценка примерных и рабочих программ ПО и ДПО, других документов и материалов по профилю работы структурных подразделений.

6.3. Процесс реализации программ ПО и ДПО в Филиале обеспечивается начальником ОПО во взаимодействии с заместителем директора филиала по учебной работе, заместителем директора филиала по учебно-методической работе, начальником отдела кадров и главным бухгалтером филиала.

6.4. При реализации программ ПО и ДПО могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

6.6. Рабочие учебные планы и программы ПО и ДПО по рабочим профессиям и служащим разрабатываются на основании примерных учебных планов и программ для профессиональной подготовки и переподготовки по каждой рабочей профессии самостоятельно с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки рабочих и требований Перечня.

6.7. Рабочие учебные планы и программы профессиональной переподготовки, для которых не существует примерных учебных планов и программ, разрабатываются ОПО применительно к учебным планам и программам подготовки рабочих по соответствующим профессиям. При этом допускается сокращение программ за счет исключения ранее изученного материала с учетом фактического уровня профессиональных, общетехнических и экономических знаний, умений и навыков обучаемых.

6.8. Сроки обучения по программам ПО и ДПО определяются нормативами Перечня. Фактические сроки обучения по программам профессиональной переподготовки и обучения вторым (смежным) профессиям определяются ОПО в соответствии с моделью учебного плана и составляют, как правило, не менее половины срока подготовки новых рабочих по данной профессии. ОПО также предоставлено право корректировки продолжительности. Сроки обучения при краткосрочном повышении

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 11 из 38
---	---------------

квалификации по рабочим профессиям устанавливаются структурными подразделениями самостоятельно по согласованию с заказчиком.

6.9. Структура учебных планов по содержанию и распределению часов разрабатывается в соответствии с рекомендациями моделей учебных планов для профессиональной подготовки, переподготовки или получения второй профессии рабочими, имеющими родственную профессию, утвержденными приказом Министерства образования РФ №407. Содержание образовательных программ всех дисциплин учебных планов разрабатывается с учетом современных условий, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

6.10. Ответственность за соответствие содержания учебных планов и программ базовым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, возлагается на начальника ОПО.

6.11. Процесс согласования учебных планов и учебных программ ПО и ДПО обеспечивается начальником ОПО в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

6.12. ОПО в обязательном порядке предоставляет заказчику услуг возможность ознакомления с положением о Филиале, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в сфере ПО и ДПО, при необходимости предоставляет заказчику их копии.

6.13. Образовательные услуги в сфере ПО и ДПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц.

6.14. На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием Филиала с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

6.15. Направления расходования денежных средств, получаемых ОПО от оказания образовательных услуг в сфере ПО и ДПО, устанавливаются Положением о платной образовательной деятельности Филиала

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

6.17. Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 12 из 38</p>
--	----------------------

должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

6.18. Начальник ОПО и работники, уполномоченные им на обработку персональных данных прибывших на обучение лиц, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

6.19. Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере ПО и ДПО производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов в Филиале.

6.20. Ответственность за организацию документооборота в сфере ПО и ДПО в ОПО, обеспечение защиты информации, хранение и использование документов в текущей деятельности несет начальник ОПО.

6.21. Списки документов, образующихся в деятельности Филиала при реализации программ ПО и ДПО, даны в приложении № А к настоящему Положению.

7. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере ПО и ДПО

7.1. Целью маркетинговых исследований в сфере ПО и ДПО различных профессий рабочих железнодорожного транспорта, транспортного строительства и предприятий других отраслей экономики является получение актуальной и объективной информации, позволяющей:

выносить на рассмотрение руководства филиалов ОАО «РЖД», дочерних и зависимых компаний ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики обоснованные предложения для включения в годовые планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих;

обеспечивать гибкую образовательную политику в сфере ПО и ДПО за счет использования различных форм обучения (очное, с частичным отрывом от работы, выездные занятия на предприятиях заказчика и т.д.) и видов учебных занятий (практическое освоение навыков и умений в лабораториях и на полигонах, деловые игры, тренинги и т.д.);

управлять качеством учебно-методического обеспечения ДПО.

7.2. Маркетинговые исследования в сфере ПО и ДПО проводятся непрерывно в течение календарного года, обеспечивая как разработку предложений для включения в годовые планы, так и оперативную корректировку учебных планов и программ ПО и ДПО, внесение

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 13 из 38
---	---------------

соответствующих изменений в учебно-методическое обеспечение.

7.3. ОПО самостоятельно выбирает методы маркетинговых исследований, используя, в том числе, анализ приоритетных направлений непосредственно в структурных подразделениях филиалов ОАО «РЖД».

7.4. Результаты маркетинговых исследований являются исходной информацией для подготовки ОПО предложений в разрабатываемые годовые планы профессионального обучения рабочих филиалов, дочерних и зависимых компаний ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики.

7.5. Важной частью маркетинговых исследований в сфере ПО и ДПО является определение потребности в подготовке и обучении рабочих профессий студентам Филиала. В этой работе необходимо сочетать как анализ потребности филиалов ОАО «РЖД» по каждой рабочей профессии, так и анализ возможностей Филиала в их выполнении.

7.6. Ответственность за результаты маркетинговых исследований возлагается на начальника ОПО.

7.7. Планирование образовательной деятельности в сфере ПО и ДПО заключается в продвижении услуг в сфере ДПО путем разработки планов, согласованных по срокам, направлениям, профессиям, стоимости обучения и утверждение их в филиалах, дочерних и зависимых компаниях ОАО «РЖД», и на предприятиях других отраслей экономики.

7.8. Определение нормативов, формирование ежегодных плановых заданий по численности слушателей, проходящих обучение по программам ПО и ДПО, соответствующим размерам доходов и контроль их выполнения обеспечивается начальником ОПО.

7.9. ОПО самостоятельно разрабатывает и согласовывает планы, взаимодействуя с заказчиками услуг в сфере ПО и ДПО; определяет объемы и стоимости образовательных услуг, направления и формы обучения, виды учебных занятий.

7.10. Ответственность за подготовку, согласование и направление на утверждение планов ПО и ДПО в филиалы, дочерние и зависимые компании ОАО «РЖД», а также на предприятия других отраслей экономики, возлагается на начальника ОПО.

7.11. Организация и контроль выполнения маркетинговой работы по изучению потребностей в ПО и ДПО различных профессий рабочих в филиалах, зависимых компаниях ОАО «РЖД» и предприятиях других отраслей экономики; формирование и контроль выполнения ежегодных

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 14 из 38
---	---------------

заданий по численности слушателей, обучаемых по программам ДПО, а также размеру доходов от указанной деятельности, обеспечивается руководителем структурного подразделения.

7.12. Контроль выполнения маркетинговой работы по изучению потребностей в ПО и ДПО и выполнения ежегодных заданий по численности слушателей, обучаемых по программам ПО и ДПО, а также размеру доходов от указанной деятельности, в целом по Филиалу, обеспечивается директором.

7.13. Контроль выполнения планов в структурных подразделениях и анализ состояния работы по исполнению плановых мероприятий возлагается на управление среднего профессионального образования.

8. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере ПО и ДПО

8.1. Основанием для обучения по программам ПО и ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ПО и ДПО (профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации) между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом.

8.2. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон, оформляться в письменной форме в двух экземплярах, один из которых должен передаваться на хранение в бухгалтерию, второй – заказчику; сроки хранения договоров в Филиале определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными директором филиала.

8.3. Договора на оказание образовательных услуг по всем направлениям деятельности в сфере ПО и ДПО разрабатываются начальником ОПО в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих их форму и содержание.

8.4. Проект договора об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере ПО и ДПО оформляется в соответствии с примерным договором, согласуется с главным бухгалтером, начальником отдела кадров, после подписания сторонами договор регистрируется в ОПО и хранятся в бухгалтерии.

8.5. Все предложения заказчиков о внесении изменений и дополнений в договор на оказание образовательных услуг в сфере ПО и ДПО должны согласовываться с начальником отдела кадров, главным бухгалтером.

8.6. Договор заключается до начала оказания услуг при обязательном

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 15 из 38
---	---------------

наличии учебных планов и программ, согласованных с руководителем организации-заказчика и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

8.7. Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписями уполномоченных представителей сторон договора и заверяется печатями. Если договор на нескольких листах не прошит, то каждый лист договора визируется лицами, которые его подписывают.

8.8. 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.

8.9. От имени Филиала договор заключает директор.

8.10. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ПО и ДПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя и сметы на обучение учебной группы.

8.11. Смета на обучение учебной группы и калькуляция стоимости обучения одного человека составляется структурным подразделением на этапе планирования работы в сфере ПО и ДПО, утверждается его руководителем. Распределение затрат по статьям калькуляции может корректироваться после формирования конкретной учебной группы.

8.12. Образовательные услуги в сфере ПО и ДПО считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику акта о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению, который должен быть в соответствии с установленными требованиями оформлен тем структурным подразделением, которое проводило обучение, и направлен заказчику в срок, установленный соответствующим договором.

8.13. Акт о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению составляется в двух экземплярах. Один экземпляр подписанного сторонами акта хранится в управлении финансов и бухгалтерского учета (в филиалах – в бухгалтерии), второй – у заказчика; сроки хранения в Филиале актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными директором филиала.

8.14. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и ответственность за несвоевременное принятие мер к их

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 16 из 38</p>
--	----------------------

исполнению возлагается на начальника ОПО как по заключенным договорам, так и по реализованным договорам, заключенным для Филиала в целом.

8.15. Для принятия ОПО мер по надлежащему исполнению заказчиком договорных обязательств (подготовка и отправка писем, претензий, исковых заявлений в соответствии с установленной процедурой и т.д.) бухгалтерия не реже одного раза в месяц готовит информацию об оплате заказчиком образовательных услуг Филиалу в сфере ПО и ДПО и направляет в ОПО.

8.16. Акты сверки взаимных расчетов между Филиалом и заказчиком образовательных услуг по договорам, готовятся бухгалтерией ежеквартально с нарастающим итогом в срок до 10 числа месяца, следующего за кварталным, согласовывается со структурными подразделениями и направляется заказчику.

8.17. Изменение начислений за обучение в установленном порядке возможно при поступлении в бухгалтерию филиала в течение двух дней с момента окончания обучения обоснованного рапорта.

8.18. Сметы доходов и расходов в сфере ПО и ДПО составляется ОПО на каждую выпущенную группу в сфере ДПО, согласовываются в установленном порядке с главным бухгалтером.

8.19. Финансовая деятельность ОПО в сфере ПО и ДПО осуществляется в пределах утвержденных смет доходов и расходов, в случае необходимости ОПО готовятся предложения по их корректировке.

9. Организация обучения слушателей по программам ПО и ДПО

9.1. Обучение слушателей по программам ПО и ДПО организуется и проводится ОПО и включает в себя следующие этапы: теоретическое обучение, ПП, аттестация по итогам ПП, КЭ, оформление и выдача документов, связанных с прохождением обучения.

9.2. Обучение осуществляется в соответствии с Положением ОПО при обучении по программам ПО и ДПО, утвержденным директором Филиала.

9.3. При организации обучения обязательно выполнение ОПО планов, регламентирующих обучение по программам ПО и ДПО на календарный год. Возможно проведение обучения внеплановых учебных групп.

9.4. Содержание обучения определяется, рабочими учебными планами и программами по каждой дисциплине теоретического обучения и ПП.

9.5. Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей, их содержание должно

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 17 из 38
---	---------------

отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов ПО и ДПО. Рабочие учебные планы и программы ПО и ДПО разрабатываются ОПО на основании примерных учебных планов и программ для профессиональной подготовки и переподготовки по каждой рабочей профессии с учетом потребностей заказчика, требований профессиональных стандартов к уровню подготовки рабочих и требований тарифно-квалификационных характеристик для каждой конкретной профессии. Содержание образовательных программ всех дисциплин учебных планов разрабатывается с учетом современных условий, запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, экономики, техники и технологий.

9.6. Учебные планы и программы после согласования с руководителем организации-заказчика утверждаются руководителем структурного подразделения и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

9.7. 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.

9.8. Тематические планы и программы каждой дисциплины теоретического обучения и ПП должны содержать перечень разделов и тем с отведенным на их изучение временем; их описание с изложением основных вопросов в заданной тематическим планом последовательности; методические рекомендации по реализации учебной программы; список используемой литературы и учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения материала.

9.9. Тематические планы и программы теоретического обучения при подготовке студентов Филиала по рабочим профессиям разрабатываются с учетом зачета по темам, изучаемым в программах подготовки студентов по соответствующим дисциплинам.

9.10. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

9.11. Обучение осуществляется с отрывом от работы и с частичным отрывом от работы. Сроки и формы обучения устанавливаются структурными подразделениями в соответствии с потребностями заказчика на основании

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 18 из 38
---	---------------

заключенного с ним договора, образовательных программ ПО и ДПО и телеграмм о направлении на обучение.

9.12. Учебный процесс может осуществляться ОПО в течение всего календарного года.

9.13. Правила приема рабочих на обучение структурными подразделениями:

Рабочие, направленные на подготовку и переподготовку, представляют следующие документы: заверенную отделом кадров копию приказа руководителя структурного подразделения заказчика о направлении на обучение; командировочное удостоверение; заверенную отделом кадров копию документа об образовании; три фотографии размером 3х4 см (для профессий, которым выдается дополнительно документ с фотографией); заверенную отделом кадров копию трудовой книжки; заверенную отделом кадров копию карты обязательного медицинского осмотра формы АКУ-22 о медицинском освидетельствовании по профессии, получаемой в образовательном учреждении; служебное транспортное требование на приобретение проездного документа; страховой полис обязательного медицинского страхования; паспорт.

Рабочие, направленные на повышение квалификации, представляют следующие документы: заверенную отделом кадров копию приказа руководителя структурного подразделения заказчика о направлении на обучение; командировочное удостоверение; страховой полис обязательного медицинского страхования; служебное транспортное требование на приобретение проездного документа; паспорт.

9.14. 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 ПО и ДПО, производится приказами Филиала).

9.15. Приказы, связанные с реализацией программ ПО и ДПО, подписываются директором филиала или лицом исполняющим (временно исполняющим) в соответствии с приказом Филиала обязанности по должности директора филиала.

9.16. Регистрация приказов структурных подразделений, связанных с реализацией программ ПО и ДПО, осуществляется отделами документационного обеспечения структурных подразделений.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 19 из 38
---	---------------

9.17. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания должностным лицом, указанным в пункте 9.14 настоящего Положения, соответствующего приказа Филиала и регистрации приказа в установленном порядке. Методист учетной группы оформляет на прибывшего на обучение учетную документацию.

9.18. При обучении используются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские и выездные занятия, деловые игры, тренинги, консультации и самостоятельные работы.

9.20. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий. Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки. По требованию заказчика методист учебной группы представляет таблицу учета использования рабочего (учебного) времени. Учет теоретического обучения осуществляется в Журнале учебных занятий и других формах, документах, приказах и рапортах.

9.21. Организация ПП проводится в соответствии с Положением 1.

КР по профессии, предусмотренные квалификационными характеристиками, проводятся в последний период производственного обучения с целью определения уровня освоения профессии. КР выполняются рабочими в течение не менее одной смены. По результатам КР оформляется заключение о КР по форме КУ-148, утвержденной ОАО «РЖД» 5 октября 2004 г. Оценку практической подготовки рабочих, обслуживающих производственные участки и технологические процессы, агрегаты, машины, аппараты, локомотивы, пассажирские поезда и другие объекты, и заключение о достигнутом уровне квалификации по форме КУ-94, утвержденной ОАО «РЖД» 5 октября 2004 г., дают руководители работ (мастер цеха, дорожный мастер, дежурный по станции, старший электромеханик, машинист-инструктор, машинист локомотива, машинист-инструктор по грузоподъемным кранам и машинист крана, начальник пассажирского поезда 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,

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 20 из 38
---	---------------

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.

В дневнике рабочие делают записи о проделанной работе, содержание которых подтверждают руководители производственного обучения. Руководители производственного обучения записывают в ДПП краткие отзывы-характеристики, в которых отмечают выполнение программы обучения, отношение к работе, уровень трудовой дисциплины и степень овладения рабочим производственных навыков. Первый лист ДПП и отзыв-характеристика подписываются руководителем структурного подразделения заказчика и заверяется печатью отдела кадров.

Итоговую оценку в ДПП выставляют организатор обучения и преподаватели спецдисциплин в период проведения зачета по ПП, принимая во внимание характеристику руководителя ПП и текущие оценки в период ПП.

9.22. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего контроля знаний, сдаче КР, сдаче зачетов по ПП, КЭ.

9.23. Обучение, за исключением краткосрочного повышения квалификации по рабочим профессиям завершается обязательной итоговой аттестацией, которая проводится в форме КЭ.

9.24. Проведение КЭ слушателей осуществляется в соответствии с Положением 2.

9.25. При проведении КЭ на присвоение профессии и квалификации рабочим, связанным с работами на объектах, подконтрольных Госжелдорнадзору, Ростехнадзору и другим организациям и ведомствам (машинисты компрессорных установок, операторы паровых котлов, машинисты кранов, слесаря по ремонту подъемных сооружений, стропальщики и др.), председателями КК, по согласованию с этими организациями и ведомствами, назначаются их представители.

9.26. При проведении КЭ на присвоение профессии и квалификации рабочим, связанным с работами на объектах, подконтрольных Госжелдорнадзору, Ростехнадзору и другим организациям и ведомствам (машинисты компрессорных установок, операторы паровых котлов, машинисты кранов, слесаря по ремонту подъемных сооружений, стропальщики и др.), председателями КК, по согласованию с этими

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 21 из 38
---	---------------

организациями и ведомствами, назначаются их представители

9.27. Слушатель считается завершившим обучение после подписания должностным лицом, указанным в пункт 9.14 настоящего Положения, приказа Филиала об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке.

9.28. При невыполнении требований учебной программы, 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, подписанного уполномоченным должностным лицом.

9.29. Слушателям успешно завершившим обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки или присвоения второй профессии выдаются документы государственного образца «Свидетельство об уровне квалификации» с приложением.

9.30. Слушателям успешно завершившим обучение по программам повышения квалификации с повышением разряда (класса) выдаются документы ведомственного образца «Свидетельство».

9.31. При успешном прохождении слушателями обучения по учебной программе повышения квалификации рабочих объемом не менее 72 часов, выдается документ «Удостоверение о повышении квалификации».

9.32. При успешном прохождении обучения и проверке знаний требований охраны труда по учебной программе в объеме 40 часов слушателям выдается «Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда».

9.33. ОПО отчитываются об итогах своей деятельности в сфере ПО и ДПО путем предоставления в управление СПО ежеквартально с 1 июля текущего года по 30 июня следующего года к 5 числу месяца, следующего за отчетным кварталом, сведений о количестве слушателей, завершивших обучение по состоянию на последнее число отчетного квартала и итоговых сведений за учебный год к 8 сентября текущего года.

10. Организация взаимодействия структурных подразделений при реализации программ ПО и ДПО

10.1. Директор Филиала обеспечивает:

В рамках предоставленных полномочий координацию деятельности в сфере ПО и ДПО структурных подразделений.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 22 из 38
---	---------------

Взаимодействие между структурными подразделениями, а также с федеральными органами исполнительной власти с целью получения разрешительных документов на право обучения слушателей в сфере ПО и ДПО.

Постоянное взаимодействие с главным бухгалтером, по вопросам ценообразования на услуги в сфере ПО и ДПО, выполнения сторонами договорных отношений.

Контроль за заключением и реализацией договоров на оказание образовательных услуг в сфере ПО и ДПО структурными подразделениями.

Анализ потребностей ОПО в бланках документов о ПО и ДПО для формирования ежегодной заявки, при необходимости – дополнительной заявки, для их приобретения.

Своевременное подписание приказов и регистрацию приказов о зачислении на обучение и отчислении слушателей, организации обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ПО и ДПО.

Ведение единого учета бланков документов государственного образца о ПО и ДПО и выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения по программам ПО и ДПО.

10.2. Начальник ОПО, осуществляющий образовательную деятельность в сфере ПО и ДПО, обеспечивает:

Маркетинг образовательных потребностей в сфере ПО и ДПО всех категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики.

Взаимодействие с управлением финансов и бухгалтерского учета, юридическим управлением, по вопросам ценообразования на услуги в сфере ПО и ДПО, учитывающего инфляцию, изменение ставок оплаты труда преподавательского состава, другие факторы, заключения договоров на оказание образовательных услуг в сфере ПО и ДПО и выполнения сторонами договорных отношений.

Постоянное взаимодействие с заказчиками с целью согласования учебных планов и программ, предоставления оформленных в установленном порядке документов об окончании обучения и выполнения договорных отношений, в том числе связанных с получением у направляемого на обучение лица письменного согласия на обработку его персональных данных в Филиале при зачислении на обучение и отчислении, оплате оказанных услуг, оформлении и выдаче документов о ПО и ДПО, обезличивании персональных данных для подготовки статистической отчетности, предоставлении

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 23 из 38
---	---------------

возможности проживания в общежитии и прохода на территорию образовательного учреждения.

Организацию размещения в общежитиях слушателей, прибывающих в Филиал на обучение по программам ПО и ДПО.

Своевременную, качественную подготовку приказов Филиала, связанных с образовательной деятельностью ОПО в сфере ПО и ДПО, списков слушателей, подписание их должностными лицами, указанными в пункте 9.14. настоящего Положения, регистрацию в отделе кадров.

Своевременную подготовку и направление руководителям филиалов, дочерних и зависимых компаний ОАО «РЖД» запросов о согласовании кандидатур председателей ГАК.

Своевременную подготовку, подписание должностными лицами и регистрацию приказов о составе государственных аттестационных комиссий по линии ПО и ДПО.

Контроль работы учебно-вспомогательного персонала при обучении по программам ДПО, в соответствии с регламентом работы.

Ведение и своевременное установленной отчетности о результатах деятельности в сфере ПО и ДПО.

Осуществление контроля за выполнением в ОПО установленных требований по выдаче документов о ПО и ДПО, хранению и учету бланков соответствующих документов.

Своевременное проведение анализа потребностей структурного подразделения в бланках документов о ПО и ДПО и направление до 1 октября текущего года сведений о потребности в указанных бланках на следующий год для формирования сводной заявки для их приобретения.

Предоставление в бухгалтерию сведений о расходе бланков документов о ПО и ДПО для списания, сведений о расходовании бланков и испорченных бланках указанной категории документов.

Для оплаты труда преподавательского состава за услуги в сфере ПО и ДПО начальник ОПО обеспечивают предоставление в установленные сроки соответственно в отдел кадров, бухгалтерию необходимых документов.

Ведение в ОПО документации в сфере ПО и ДПО в соответствии со списками документов, имеющихся в приложении №А к настоящему Положению, неукоснительное соблюдение требований и норм, устанавливающих порядок документирования на различных носителях информации о деятельности в сфере ПО и ДПО.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 24 из 38
---	---------------

Хранение документов о деятельности ОПО в сфере ПО и ДПО с распределением в делах по хронологическому признаку (по периодам и датам, к которым относятся документы) до передачи в архив.

10.3. Главный бухгалтер обеспечивает:

Формирование заданий на составление, а также корректировку (в случае необходимости) смет доходов и расходов структурных подразделений в сфере ПО и ДПО с учетом имеющихся возможностей и достигнутых результатов.

Организацию приема у слушателей наличных средств для оплаты за оказание образовательных услуг в сфере ПО и ДПО и проживание.

Подготовку и выдачу ОПО в день окончания обучения слушателей счетов-фактур за оказанные им услуги по обучению и проживанию.

Подготовку и выдачу слушателям счетов на оплату по безналичному расчету услуг Филиала по обучению (или проживанию) в течение двух дней после поступления в бухгалтерию из ОПО заявок на их оформление.

Предоставление структурным подразделениям не позднее, чем через 10 дней после окончания отчетного месяца, сведений о фактических доходах от ПО и ДПО, зачисленных на их аналитические счета, а также о размерах задолженности по оплате за услуги в сфере ПО и ДПО.

Ежеквартальное предоставление ОПО сведений о фактических расходах, классифицированных по статьям затрат.

Оплату труда преподавательского состава и иных сотрудников ОПО, оказывающих услуги в сфере ПО и ДПО, в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем в лице директора Филиала, а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг и актами о приемке выполненных по указанным договорам работ.

Для оплаты труда преподавательского состава за услуги в сфере ПО и ДПО, начальник ОПО обеспечивают предоставление в установленные сроки соответственно в отдел кадров, бухгалтерии необходимых документов.

Изменение в установленном порядке начислений за обучение при поступлении из структурного подразделения не позднее двух дней с момента окончания слушателем обучения обоснованного рапорта.

Своевременную оплату услуг, согласно утвержденным директором заявкам, предусмотренных сметами ПО и ДПО.

Ежемесячное списание с материально-ответственных лиц по поступлению сведений из структурных подразделений израсходованных

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 25 из 38
---	---------------

бланков документов о ПО и ДПО.

10.4. Начальник отдела кадров:

При необходимости подготовку изменений в примерные договора об оказании услуг в сфере ПО и ДПО.

Проведение правовой оценки подготовленных ОПО проектов договоров на оказание услуг в сфере ПО и ДПО, при необходимости обеспечивает согласование с заказчиком возникших разногласий.

В случае ненадлежащего исполнения (неисполнения) заказчиком обязанностей по оплате оказанных образовательных услуг организует претензионную работу, предъявление исковых требований и юридическое сопровождение в судебных инстанциях.

10.5. Заместители директора Филиала по учебной и методической работе обеспечивают:

Взаимодействие со структурными подразделениями и федеральными органами исполнительной власти в рамках подготовки документов для лицензирования и аккредитации новых направлений деятельности по ПО и ДПО.

Оказание структурным подразделениям в соответствии с имеющейся лицензией на образовательную деятельность в сфере ДПО организационно-методической помощи в анализе образовательных потребностей заказчиков.

Сбор данных и формирование единого годового плана работы структурных подразделений в сфере ПО и ДПО.

Проведение анализа выполнения плановых мероприятий по ПО и ДПО и подготовку информации об исполнении всех видов планов ПО и ДПО.

Обобщение отчетных данных о результатах образовательной деятельности Филиала в целом в сфере ПО и ДПО.

Проведение анализа потребностей ОПО в бланках документов о ПО и ДПО и формирования ежегодной заявки для их приобретения.

При необходимости дополнительного заказа бланков документов о ПО и ДПО подготовку необходимых материалов и передача в бухгалтерию.

Координацию договорной работы в сфере ПО и ДПО, взаимодействие со структурными подразделениями в данной сфере деятельности по выполнению договорных обязательств по договорам по Филиалу в целом.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 26 из 38
---	---------------

11. Организация хранения и учета бланков документов ПО и ДПО

11.1. Документы о ПО и ДПО оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ПО и ДПО и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления гербовой печати Филиала, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ПО и ДПО.

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

11.3. Хранение, учет, оформление и выдача документов о ПО и ДПО осуществляются ОПО.

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

11.5. Для всех бланков документов о ПО и ДПО 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 ФГБОУ ВО ПГУПС.

Наименование профессии рабочего и уровня квалификации записывается согласно лицензии и Перечню, а программы повышения квалификации согласно наименованию в учебном плане.

11.6. Документы о ПО и ДПО 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 ПО и ДПО и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

11.8. В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов о ПО и ДПО, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя на основании приказа. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

11.9. Не допускается заверение бланков документов о ПО и ДПО и

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 27 из 38</p>
--	----------------------

приложений к ним факсимильной подписью.

11.10. Заполненные бланки документов о ПО и ДПО и приложений к ним скрепляются печатью Филиала с изображением Государственного герба Российской Федерации, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

11.11. Бланки документов о ПО и ДПО 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 ПО и ДПО 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 дубликаты документов в заголовке ставится штамп «дубликат».

11.13. Документ о ПО и 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.

11.14. Для регистрации выданных документов о ПО и ДПО в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся журналы регистрации выдачи соответствующих видов документов о ПО и ДПО.

11.15. Журналы регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

наименование 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, вместо которого он выдан).

11.16. Журналы регистрации заводятся в структурных подразделениях все виды документов о ПО и ДПО, которые будут выдаваться слушателям в данном структурном подразделении, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о ПО и ДПО.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 28 из 38
---	---------------

11.17. До переплетения списки на выдачу документов о ПО и ДПО слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле у заместителя руководителя структурного подразделения по ПО и ДПО, в случае отсутствия данной должности в штатном расписании, у лица, назначенного приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения ответственным за организацию ПО и ДПО, которые обеспечивают их сохранность, переплетение по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества по окончании календарного года, и сдачу на архивное хранение.

11.18. Слушатели в список вносятся в алфавитном порядке со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

11.19. По окончании календарного года записи в Журнале регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также начальника ОПО, назначенного приказом печатью Филиала.

11.20. Исправления, допущенные при заполнении журналов, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью образовательного учреждения со ссылкой на номер учетной записи.

11.21. Журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, регистрируются в отделе кадров филиала, скрепляются печатью и хранятся как документы строгой отчетности.

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

11.23. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении документов о ПО и ДПО, выдается документ о ПО и ДПО 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.

11.24. При выдаче приложения к документу взамен испорченного делается отметка в учетной записи о выдаче документа об использовании нового бланка приложения к нему взамен испорченного.

11.25. При обнаружении ошибки после получения документа о ПО и ДПО подается заявление о выдаче нового документа. В заявлении указываются допущенные ошибки, к нему прилагается испорченный документ

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 29 из 38
---	---------------

или испорченное приложение к документу. Новый документ выдается с соблюдением требований, указанных в пунктах 11.23.-11.24. настоящего Положения. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

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

11.27. Выдача дубликата документа о ПО и ДПО или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем филиал, выдавший документ, 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 ПО и ДПО или дубликата приложения издается приказ филиала. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

11.29. При выдаче дубликата документа о ПО и ДПО или дубликата приложения в соответствующем журнале текущего года делается запись о его выдаче, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи оригинала, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения или заместителя руководителя структурного подразделения, отвечающего за организацию ДПО, и скрепляется печатью Филиала.

11.30. В случае ликвидации филиала дубликат документа о ПО и ДПО и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

11.31. Филиал с учетом сведений, указанных в отчетах по ПО и ДПО, определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков о профессиональной подготовке, переподготовке и приложений на следующий год.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 30 из 38
---	---------------

11.32. Бланки документов о ПО и ДПО 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.

11.31. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов о ПО и ДПО и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

11.32. Бланки документов о ПО и ДПО, неиспользованные при оформлении слушателям конкретной учебной группы или испорченные при заполнении, возвращаются по месту их получения одновременно с предоставлением оформленных документов на подпись руководителю.

11.33. Бланки документов о ПО и ДПО и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в филиале комиссии под председательством главного бухгалтера и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

11.34. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и серии, номера (при их наличии) уничтожаемых бланков документов о ПО и ДПО и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт или на отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт утверждается руководителем структурного подразделения. Первый экземпляр акта с приложением предоставляется в управление финансов и бухгалтерского учета (в бухгалтерию филиала) для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах филиала, второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

11.35. Бланки документов о ПО и ДПО выдаются материально-ответственным лицам структурных подразделений на основании рапорта по накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, которые принимают бланки и приложения по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков и приложений, характер дефектов в них.

11.36. Учет бланков документов о ПО и ДПО и приложений

<p>Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле</p>	<p>Стр. 31 из 38</p>
--	----------------------

материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов о ПО и ДПО. Книга учета бланков документов о ПО и ДПО должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение и печать образовательного учреждения. Записи в Книге учета бланков документов о ПО и ДПО производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

11.37. При учете остатков бланков документов о ПО и ДПО указывается: остаток бланков каждого вида на начало заведения книги; количество полученных бланков каждого вида в текущем году; количество израсходованных бланков каждого вида в текущем году – всего, из них: выдано лицам, окончившим обучение в текущем году, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов; количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено); остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

11.38. По окончании календарного года записи в Книге учета бланков документов о ДПО заверяются подписью материально-ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность, дата подписания.

11.39. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов о ПО и ДПО для списания израсходованных бланков обеспечивают начальника ОПО.

12.Согласование, хранение, рассылка и изменения

12.1.Согласование настоящего Положения осуществляется с _____ и оформляется в «Листе согласования».

12.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на Филиал.

12.3.Рассылка.

12.4. Положения должно и оформляться в Листе регистрации изменений.

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 32 из 38
---	---------------

Приложение А

Перечень документов

№№ п/п	Наименование документа	Примечание
1	2	3
1.	Список учебной группы	
2.	Рабочий учебный план и программы	
3.	Приказ о зачислении на обучение	
4.	Приказ о предоставлении места в общежитии	
5.	Расписание занятий	
6.	Приказ о направлении на производственную практику	
7.	Приказ о допуске к квалификационным экзаменам	
8.	Приказ о создании квалификационной комиссии	
9.	Приказ о выдаче документов об образовании	
10.	Приказ об отчислении с обучения	
11.	Приказ о досрочном отчислении с обучения	
12.	Свидетельство об уровне квалификации	
13.	Приложение к свидетельству об уровне квалификации	
14.	Свидетельство (ФАЖТ №МА-173-р)	
15.	Удостоверение о повышении квалификации	
16.	Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда	
17.	Сведения о потребности в бланках о ДПО на следующий год	
18.	Согласие на обработку персональных данных	
19.	Журнал регистрации зачисленных на обучение	
20.	Журнал выдачи документов о ДПО	
21.	Акт об уничтожении испорченных бланков	
22.	Книга учета бланков документов о ДПО	
23.	Телеграмма о направлении на обучение	
24.	Личный листок	
25.	Журнал учебных занятий	
26.	Экзаменационный билет	
27.	Экзаменационная ведомость	
28.	Дневник производственной практики	

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 33 из 38
---	---------------

1	2	3
29.	Табель учёта использования рабочего времени	
30.	Журнал учета производственного обучения	
31.	Заключение на квалификационную (пробную) работу	
32.	Заключение о достигнутом уровне квалификации	
33.	Протокол заседания квалификационной комиссии	
34.	Сведения о слушателях, завершивших обучение в сфере ДПО	
35.	Сведения о выполненной работе	
36.	Примерный договор об оказании образовательных услуг (используется при заключении договоров с филиалами ОАО «РЖД» по обучению работников в течение календарного года)	
37.	Примерный договор об оказании образовательных услуг (используется при заключении договоров с филиалами ОАО «РЖД», другими организациями и фирмами по обучению одного, нескольких человек или одной группы)	
38.	Примерный договор об оказании образовательных услуг (используется при заключении договоров с физическими лицами)	
39.	Примерный договор об оказании услуг (используется при заключении договоров с организациями, привлекаемыми для реализации программ ДПО)	
40.	Примерный договор возмездного оказания услуг (используется при заключении договоров на оказание преподавательских услуг, с приложением акта о выполненных работах (оказанных услугах))	
41.	Калькуляция стоимости обучения одного слушателя	
42.	Смета на обучение учебной группы	
43.	Акт выполненных работ	
44.	Акт сверки взаимных расчетов между МИИТ и заказчиком	
45.	Рапорт об изменении начислений за обучение	
46.	Смета доходов и расходов (в сфере ДПО)	
47.	Счет-фактура	

Положение о порядке организации и осуществлении профессионального обучения и дополнительного образования в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Орле	Стр. 34 из 38
---	---------------

1	2	3
48.	Счет	
49.	Кассовый чек	
50.	Квитанция к приходному кассовому ордеру	
51.	Заявка на подготовку счета на оплату услуг	

Лист согласования

