

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего  
образования

**«Петербургский государственный университет путей сообщения  
Императора Александра I»  
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

**Ожерельевский ж.д. колледж – филиал ПГУПС**

УТВЕРЖДЕНО И  
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ  
приказом директора  
Ожерельевского ж. д. колледжа –  
филиала ПГУПС  
от «20» января 2023г. № 3/од

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОТДЕЛЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОЖЕРЕЛЬЕВСКОГО Ж.Д. КОЛЛЕДЖА - ФИЛИАЛА ПГУПС**

2023г.

## ПРЕДИСЛОВИЕ

1. РАЗРАБОТАНО отделением дополнительного профессионального образования Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС
2. ВВЕДЕНО взамен Положения отделения дополнительного профессионального образования Ожерельевского ж.д. колледжа - филиала ПГУПС утвержденного директором 30.08.2017г.
3. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом директора Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС от 20.01.2023 № 3/од.
4. Периодичность проверки 5 лет.

## Содержание

1.	Общие положения.....	4
2.	Нормативные ссылки.....	4
3.	Основная цель и задачи отделения дополнительного профессионального образования.....	4
4.	Управление отделом дополнительного профессионального образования, его состав и делопроизводство.....	5
5.	Порядок взаимодействия отделения дополнительного профессионального образования с отделениями СПО.....	5
6.	Слушатели и работники отделения дополнительного профессионального образования.....	6
7.	Учебный процесс отделения дополнительного профессионального образования.....	7
8.	Контроль за деятельностью отделения дополнительного профессионального образования и отчетность.....	7
9.	Права и обязанности ОДПО.....	7
10.	Планирование работы ОДПО.....	8
11.	Основные задачи ОДПО в финансовой деятельности.....	8
12.	Заключительные положения.....	8
13.	Приложения	

## **1. Общие положения**

Настоящее Положение является основным нормативным документом, устанавливающим цели, задачи, функции, права и ответственность отделения дополнительного профессионального образования Ожерельевского ж.д. колледжа – филиала ПГУПС (далее Филиал), регламентирующим правила организации осуществления образовательной деятельности по программам профессионального обучения, порядок взаимодействия с другими структурными подразделениями и должностными лицами Филиала.

## **2. Нормативные ссылки**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.08.2020 г. № 438 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

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

- Положение об Ожерельевском железнодорожном колледже – филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г.Кашира.

В связи с подготовкой рабочих кадров для отрасли железнодорожного транспорта Положение разработано с учетом требований нормативных актов ОАО «РЖД»:

- Распоряжение ОАО «РЖД» от 17.04.2013 № 907р «Об утверждении Положения об организации профессионального обучения в ОАО «РЖД».

## **3. Основная цель и задачи отделения дополнительного профессионального образования**

3.1. Основной целью создания и деятельности отделения дополнительного профессионального образования (далее ОДПО) является организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения.

3.2. Задачи ОДПО:

- создание условий для получения лицами различного возраста профессиональной компетенции, квалифицированных разрядов, классов, категорий по профессиям рабочих, должностям служащих;

- удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессионального развития человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной сферы;

- реализация программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих;
  - реализация программ переподготовки рабочих, служащих;
  - реализация программ повышения квалификации рабочих и служащих по имеющимся профессиям рабочих или имеющимся должностям служащих;
- Реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

#### **4. Управление отделом дополнительного профессионального образования, его состав и делопроизводство**

4.1. Общее руководство деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе (УР).

4.2. В состав ОДПО согласно штатному расписанию входят: заведующий отделением ОДПО, инженер по подготовке кадров.

4.3. Заведующий отделением осуществляет непосредственное руководство деятельностью отделения, назначается приказом директора филиала из числа лиц, имеющих среднее профессиональное (высшее) образование и опыт практической и учебно-методической работы. Заведующий отделением работает в тесном контакте с заместителем директора по учебной работе, с руководителями предприятий, осуществляет общее руководство работой отделения, готовит проекты договоров, согласовывает сроки и время обучения, отвечает за планирование и качественное выполнение учебного процесса, участвует в подведении итогов и деятельности квалификационных комиссий, осуществляет организацию учебного процесса, качество проводимых занятий, выполнение учебных программ, в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и отчетность в вышестоящую организацию.

4.4. Учебно-методическую работу отделения проводит инженер по подготовке кадров, отвечает за проведение методической и учебно-методической работы отделения, своевременную подготовку и оформление методической документации и работает в тесном контакте с учебной частью филиала, преподавателями, ведущими специалистами предприятий.

#### **5. Порядок взаимодействия отделения дополнительного профессионального образования с отделениями СПО**

5.1. Содержание взаимодействия: ОДПО и отделения СПО проводят постоянную работу по выполнению и подбору актуальных образовательных программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.

5.2. Отделения СПО совместно с сотрудниками ОДПО определяют перечень программ профессионального обучения и дополнительного профессионального образования для согласования и внесения в план работы ОДПО на следующий год.

5.3. Преподаватели отделений СПО проводят учебно-методическую работу для разработки содержания образовательных программ, в том числе с учетом применения дистанционных технологий.

5.4. ОДПО организует и осуществляет учебный процесс по реализации образовательных программ, в том числе с применением дистанционных технологий.

## **6. Слушатели и работники отделения дополнительного профессионального образования**

6.1. Слушателями отделения дополнительного профессионального образования являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом директора филиала.

6.2. Права и обязанности слушателей, их методическое обеспечение определяются в соответствии с Уставом университета, Положением о филиале, Правилами внутреннего распорядка обучающихся филиала, настоящим Положением и договорами с заказчиками.

6.3. Учебные группы комплектуются на основании договоров с заказчиками – юридическими лицами и/или физическими лицами. Численный состав группы по договоренности с заказчиком должен быть не менее 10 человек. Для проведения практических и лабораторных занятий разрешается деление учебной группы на подгруппы численностью не менее 10 человек с отражением данных работ в договорной стоимости.

6.4. Оценка уровня знаний слушателей ОДПО проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации, проведение которой осуществляется специально созданными комиссиями в составе, утверждаемом директором филиала. При освоении образовательных программ профессионального обучения обязательна итоговая аттестация в форме экзамена квалификационного, для проведения которой создается квалификационная комиссия, руководимая председателем, утверждаемым директором филиала. К проведению экзамена квалификационного привлекаются представители работодателей.

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, предусмотренной образовательной программой, утвержденной директором филиала.

6.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца (приложение № 1 и № 2).

6.6. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка, слушатель отчисляется с курсов с выдачей справки о пребывании на учебу в филиале (приложение № 3).

6.7. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и сотрудников отделения филиала определяются трудовым законодательством и законодательством об образовании Российской Федерации.

6.8. Учебная нагрузка преподавателей отделения филиала устанавливается на договорных условиях в порядке почасовой оплаты, в соответствии с учебным планом.

6.9. Наряду со штатными преподавателями филиала на отделении к преподавательской работе могут привлекаться преподаватели из других

образовательных организаций, специалисты и работники предприятий (объединений), организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совмещения и/или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

## **7. Учебный процесс отделения дополнительного профессионального образования**

7.1. Обучение по программам профессионального обучения и по дополнительным профессиональным программам осуществляется с отрывом от работы. Сроки и формы обучения устанавливаются на отделении в соответствии с потребностями заказчика, на основании заключенного с ним договора.

7.2. Учебный процесс на отделении осуществляется в течение всего календарного года.

7.3. На отделении могут устанавливаться следующие виды учебных занятий и учебных работ: уроки, лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, семинары по обмену опытом, выездные занятия, стажировки, самостоятельные работы, консультации, аттестационные работы. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

7.4. Председатели цикловых комиссий, совместно со специалистом по методической работе ОДПО, составляют рабочие учебные программы дисциплин (модули) на основе установленных квалификационных требований (профессиональных стандартов), если иное не установлено законодательством Российской Федерации, которые утверждаются заместителем директора по учебной работе.

Обучение, по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение, в пределах осваиваемой программы, на отделение не осуществляется.

## **8. Контроль за деятельностью отделения дополнительного профессионального образования и отчетность**

8.1. Контроль за деятельностью отделения осуществляет заместитель директора по учебной работе.

8.2. Отделение отчитывается перед директором филиала об итогах своей деятельности и в установленном порядке представляет ежегодную статистическую отчетность и отчетность, необходимую для представления в вышестоящую организацию.

## **9. Права и обязанности ОДПО**

9.1. При осуществлении своей деятельности ОДПО:

- совместно с дирекциями ОАО «РЖД» принимает участие в составлении плана подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих и специалистов на календарный год;

- принимает слушателей, формирует учебные группы, организывает размещение слушателей в общежитии;
- предоставляет информацию отделениям СПО для заключения договоров с преподавателями;
- корректирует и контролирует выполнение расписаний занятий;
- готовит учебную документацию для обеспечения учебного процесса и практики;
- контролирует ведение учебной документации преподавателями;
- поддерживает связь с преподавателями;
- принимает меры по устранению конфликтных ситуаций;
- намечает меры по выполнению решений по подготовке, переподготовке и повышению квалификации специалистов и рабочих, организует их реализацию;
- отчитывается перед руководством филиала об итогах своей деятельности и представляет отчет за учебный и календарный год.

### **10. Планирование работы ОДПО**

10.1. ОДПО осуществляет свою деятельность на основании плана работы, составляемого на календарный год.

10.2. План работы составляется в начале учебного года и утверждается директором филиала.

10.3. Утвержденный план работы ОДПО доводится до каждого работника отделения.

10.4. По итогам годовой работы ОДПО составляется отчет об исполнении плана работы.

### **11. Основные задачи ОДПО в финансовой деятельности**

11.1. Оформление актов выполненных работ, счетов на оплату за обучение (совместно с бухгалтерией).

11.2. Контроль выполнения итоговых калькуляций.

11.3. Контроль поступления средств от заказчиков.

11.4. Подготовка документов на оплату труда привлеченных преподавателей (составление справок и актов оказанных услуг).

### **12. Заключительные положения**

12.1. Изменения, дополнения и уточнения к настоящему Положению подготавливаются заведующим отделением ОДПО.

12.2. Настоящее Положение действует до замены новым.





Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ИУПС)

Удостоверение является документом о повышении квалификации

Регистрационный номер Г- 000001

## УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано \_\_\_\_\_  
(Фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
прошел(а) обучение в (на) \_\_\_\_\_  
(наименование)

\_\_\_\_\_ (структурное подразделение)

по программе \_\_\_\_\_  
(наименование, код, наименование профессиональной программы)

в объеме \_\_\_\_\_  
(количество часов)

М.П. Ректор (директор) \_\_\_\_\_  
Секретарь \_\_\_\_\_

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Приложение №1  
УТВЕРЖДЕНО  
Директором ФГБОУ ВО ИУПС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

## СВИДЕТЕЛЬСТВО о профессии рабочего, должности служащего № 000000

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

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ г.  
обучался(лась) по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование профессии, должности)

\_\_\_\_\_ (форма обучения)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

Проехал (а) полный курс теоретического и производственного обучения и сдал(а) квалификационные экзамены с оценками:

Теоретическое обучение \_\_\_\_\_  
(оценка, зарплата, тарифный разряд)

Пробная работа \_\_\_\_\_  
(оценка, зарплата, тарифный разряд)

Квалификационной комиссией ФГБОУ ВО ПГУПС решением от \_\_\_\_\_ г.  
Протокол № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
присвоен квалификационный разряд (класс, категория) \_\_\_\_\_

по \_\_\_\_\_ (наименование профессии, должности)

Председатель  
квалификационной ко

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

М.П.

Город \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_

Приложение №4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение №6  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом ФГБОУ ВО ПГУПС  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» (ФГБОУ ВО ПГУПС)

# СПРАВКА

№ 00000

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Регистрационный номер \_\_\_\_\_  
Настоящая справка выдана \_\_\_\_\_

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

проходил(а) обучение в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в объеме \_\_\_\_\_

За время обучения сдали экзамены по следующим дисциплинам:

№ п/п	Наименование	Количество часов	Оценки

Провел(а) стажировку в (на) \_\_\_\_\_

М.П.

Ректор (директор) \_\_\_\_\_

Секретарь \_\_\_\_\_