



ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Улан-Удэнский колледж железнодорожного транспорта – филиал Федерального
государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования
«Иркутский государственный университет путей сообщения»
(УУКЖТ ИрГУПС)

ПРИНЯТО

решением Совета колледжа
от 09.06.2023
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом и.о. директора колледжа
от 21.06. 2023
№ 70-од

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделении профессиональной подготовки и повышения квалификации
УУКЖТ ИрГУПС



Предисловие

Настоящее Положение является нормативным документом, определяющим и регулирующим деятельность отделения профессиональной подготовки и повышения квалификации (ОПП и ПК) – структурного подразделения Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта.

Положение подготовлено в соответствии с Законом РФ от 29.12.12 №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», нормативно-правовыми документами Министерства образования России.

Сведения о Положении

1 РАЗРАБОТАНО И ВНЕСЕНО Улан-Удэнским колледжем железнодорожного транспорта - филиалом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения», ОПП и ПК.

2 УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ приказом и.о. директора колледжа от 21.06.2023

3 ПРИНЯТО Советом колледжа (протокол № 4 от 09.06.2023)

4 ВЗАМЕН Положения о факультете повышения квалификации Улан-Удэнского института железнодорожного транспорта П.525100.03.5.089-2019, утвержденного решением Ученого Совета колледжа (протокол № 3 от 31 января 2019 г.)

5 ИЗДАНИЕ 2023 г.

Общее количество страниц – 12

Настоящее Положение не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в качестве официального издания без разрешения УУКЖТ ИрГУПС



Содержание

1	Общие положения.	4
2	Термины и определения.	5
3	Основные задачи, функции и структура работы ОПП и ПК.	6
4	Контроль за деятельностью и управление ОПП и ПК.	8
5	Документация ОПП и ПК.	9
6	Порядок реорганизации и ликвидации.	10
7	Порядок внесения изменения в Положение.	10
8	Лист регистрации изменений.	12
9	Приложение А Организационно-функциональная структура ОПП и ПК. ...	13



образования и основных программ профессионального обучения, к проведению занятий могут привлекаться преподаватели других образовательных организаций, ведущие специалисты предприятий и организаций, представители федеральных и муниципальных органов исполнительной власти и др. на условиях гражданско-правового договора.

1.10 Сотрудники ОПП и ПК обеспечиваются помещениями, оборудованными средствами компьютерной техники и оргтехники, компьютерными программами, необходимыми для осуществления ими своих должностных обязанностей, мебелью для работы и хранения документов.

1.11 ОПП и ПК осуществляет взаимодействие с подразделениями Колледжа в рамках деятельности подразделения.

2 Термины и определения

2.1 В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

- слушатели – физические лица, осваивающие основные программы профессионального обучения и (или) дополнительные профессиональные программы на ОПП и ПК;
- дополнительное профессиональное образование - вид образования, направленный на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:
 - лица, имеющее среднее профессиональное и (или) высшее образование;
 - лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.
- профессиональное обучение - вид образования, который направлен на приобретение слушателями знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, рабочих профессий);
- профессиональная подготовка – профессиональное обучение физических лиц, не имевших профессии рабочего или должности служащего;
- профессиональная переподготовка – профессиональное обучение физических лиц, направленное на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации;
- переподготовка рабочих и служащих – профессиональное обучение физических лиц, уже имеющих профессию рабочего или должность служащего, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства;
- повышение квалификации – обучение физических лиц, направленное на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- уровень образования - завершённый цикл образования, характеризующийся определенной единой совокупностью требований;



- квалификация - уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;
- итоговая аттестация – форма оценки степени и уровня освоения слушателями основной программы профессионального обучения или дополнительной профессиональной программы. При реализации программы, предусматривающей присвоение новой квалификации, итоговая аттестация проходит в форме квалификационного экзамена.

3 Основные задачи, функции и структура работы ОПП и ПК

3.1 Основными задачами ОПП и ПК являются:

- удовлетворение потребностей специалистов филиалов ОАО «РЖД», других предприятий Республики Бурятия и соседних регионов в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки) для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- организация и осуществление образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программам переподготовки рабочих, служащих и программам повышения квалификации рабочих, служащих);
- учет, оформление и выдача документов о квалификации студентам Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта, получившим рабочую профессию в рамках программ подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ).

3.2 Образовательная деятельность ОПП и ПК осуществляется на основании лицензии, выданной ФГБОУ ВО «ИрГУПС» Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки в соответствии с приложением, регламентирующим работу Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта.

3.3 Образовательная деятельность ОПП и ПК осуществляется по заданиям и за счет средств юридических и (или) физических лиц по договорам, заключаемым на календарный год и (или) при приеме на обучение.

3.4 Обучение слушателей на ОПП и ПК проводится в соответствии дополнительными профессиональными программами и основными программами профессионального обучения. Содержание программ определяется Колледжем с учетом потребностей Заказчика, согласно профессиональным стандартам, квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаемых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации о государственной службе. Программы разрабатываются председателями цикловых методических комиссий специальностей колледжа УУКЖТ совместно с преподавателями с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение, и утверждаются директором колледжа.



3.5 Календарные сроки и продолжительность проведения курсов устанавливаются в соответствии с планами-графиками. Планы-графики на следующий календарный год составляются заведующим ОПП и ПК на основе дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения и количества слушателей. В конце текущего календарного года и (или) в течение учебного года план-графики согласовываются с Заказчиками, утверждаются директором Колледжа и прикрепляются к договору с юридическими лицами в виде приложений.

3.6 Образовательный процесс на ОПП и ПК может осуществляться в течение всего календарного года, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий.

3.7 Расписание занятий на ОПП и ПК составляется на основании план-графиков, дополнительных профессиональных программ, основных программ профессионального обучения, утверждается заведующим ОПП и ПК и составляется в течение всего календарного года по мере комплектования учебных групп.

3.8 Учебные группы комплектуются с учетом уровня образования, квалификации слушателей, занимаемой должности и (или) с пожеланиями Заказчика.

3.9 Зачисление слушателей на ОПП и ПК производится приказом директора Колледжа по представлению заведующего ОПП и ПК на основании Заявлений или Договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам или основным программам профессионального обучения.

3.10 Учебный процесс ОПП и ПК по дополнительным профессиональным программам ведется в соответствии с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

3.11 Учебный процесс ОПП и ПК по основным программам профессионального обучения ведется в соответствии с Положением «Об организации и осуществлении образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения».

3.12 Слушателям, успешно освоившим дополнительные профессиональные программы и (или) основные программы профессионального обучения и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

3.13 На ОПП и ПК выдаются следующие документы о квалификации:

- удостоверение о повышении квалификации слушателям, освоившим дополнительные профессиональные программы повышения квалификации;
- диплом о профессиональной переподготовке слушателям, имеющим диплом о среднем профессиональном образовании и освоившим дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки;
- удостоверение о повышении квалификации по профессии рабочего, должности служащего слушателям, освоившим программы профессионального обучения повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих не предусматривающие присвоение новых тарифных разрядов, классов или категорий;
- свидетельство о профессии рабочего, должности служащего:
- слушателям, освоившим основные программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки по профессиям рабочих, должностям служащих или программы повышения квалификации по профессиям рабочих, должностям служащих с присвоением новых тарифных разрядов, классов или категорий;



- студентам Улан-Удэнского колледжа железнодорожного транспорта, получившим рабочую специальность в рамках ППССЗ;

- документы о квалификации выдаются не позднее 10 рабочих дней со дня выхода приказа о выдаче документов,

3.14 Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Колледжа, в установленном порядке выдается справка об обучении.

4 Контроль за деятельностью и управление ОПП и ПК

4.1 Общий контроль за деятельностью ОПП и ПК, его задач и функций, указанных в настоящем положении, осуществляется заместителем директора по ПО, директором колледжа.

4.2 Контроль выполнения задач, функций ОПП и ПК, должностных обязанностей сотрудников подразделения, осуществляется непосредственно заведующим регулярно, в процессе повседневного осуществления своих трудовых обязанностей.

4.3 Заведующий ОПП и ПК назначается приказом директора Колледжа на срок, определяемый трудовым договором и освобождается от своей должности приказом директора Колледжа на основании личного заявления, по истечению срока действия заключенного контракта, либо за нарушение условий контракта или трудового законодательства.

4.4 Заведующий ОПП и ПК участвует в работе подразделений Колледжа, где обсуждаются и решаются вопросы деятельности ОПП и ПК. Он несет личную ответственность за всю деятельность ОПП и ПК. Сроки и формы отчетов о работе ОПП и ПК устанавливаются директором Колледжа по согласованию с подразделениями Колледжа.

4.5 Все указания, касающиеся работы ОПП и ПК, исходящие от руководства Колледжа, распределяются сотрудникам подразделения заведующим ОПП и ПК.

4.6 Заведующий ОПП и ПК в праве делегировать часть своих полномочий сотрудникам структурного подразделения.

4.7 Председатели цикловых методических комиссий колледжа несут ответственность за несвоевременную разработку и согласование дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения, а также материалов итоговой аттестации.

4.8 Преподаватели несут ответственность за качество учебного процесса, его соответствие образовательным программам, несвоевременное заполнение текущей документации.

5 Документация ОПП и ПК

5.1 Делопроизводство ОПП и ПК:

ОПП и ПК имеет свою документацию, отражающую содержание, организацию и методику реализации дополнительных профессиональных программ и основных программ профессионального обучения:

- дополнительные профессиональные программы;



- основные программы профессионального обучения;
- списки слушателей обучающихся по программам дополнительного профессионального образования и по программам профессионального обучения, по группам (при регистрации группам ОПП и ПК присваивается следующая аббревиатура с учетом календарного года - заглавные буквы названия дополнительной образовательной программы, программы профессионального обучения, наименования профессии, номер группы по порядку и две последние цифры календарного года (например: «Дежурный по поезду» - ДП – 1.23);
- журнал регистрации договоров (примечание: номерам Договоров, касающихся деятельности ОПП и ПК, присваивается аббревиатура с буквами «ОПП», например, договор № ОПП/XX/1а);
- книга регистрации выдачи дипломов о дополнительном профессиональном образовании (профессиональной переподготовке;
- книга регистрации выдачи удостоверений о повышении квалификации;
- книга регистрации выдачи документов о профессиональном обучении;
- книга регистрации выдачи дубликатов удостоверений о повышении квалификации, свидетельств о профессии рабочего, должности служащего, дипломов о профессиональной переподготовке;
- книга регистрации справок об обучении;
- книга приказов по основной деятельности ОПП и ПК (примечание: номерам приказов присваивается аббревиатура с буквами, например, № 5-опп);
- протоколы заседаний аттестационных комиссий, аттестационные ведомости по ДПП ПП и ПО ПП (срок хранения постоянно);
- журналы теоретического обучения группы (срок хранения 3 года);
- дневники производственного обучения (срок хранения 1 год);
- аттестационные ведомости итоговых аттестаций дополнительных профессиональных программ ПК и основных программ профессионального обучения (копии хранятся в личных делах групп);
- расписания проведения учебных занятий (срок хранения 1 год);
- личные дела групп и слушателей (при наличии);

5.2 Работа ОПП и ПК осуществляется в соответствии с перспективными и текущими планами Колледжа и его структурных подразделений.

5.3 Заслушивание и обсуждение отчетов ОПП и ПК о ходе выполнения этих планов и по другим вопросам деятельности ОПП и ПК производится на заседаниях у директора, Совете колледжа, педагогических и методических советах колледжа в соответствии с планами их работы.

6 Порядок реорганизации и ликвидации

6.1 Реорганизация и ликвидация ОПП и ПК производится в соответствии с приказом ректора ФГБОУ ВО «ИрГУПС» по представлению директора колледжа.

6.2 Создание, реорганизация и ликвидация подразделений в структуре ОПП и ПК производятся в соответствии с приказом директора колледжа по представлению заведующего отделением.



7 Порядок внесения изменений в Положение

7.1 Порядок внесения изменений в Положение определен требованиями документированной процедуры «Управление документацией» (в последней редакции). Отметка о внесении изменений в текст Положения проставляется в Лист регистрации изменений.

7.2 Отмена Положения осуществляется приказом, в котором приводится соответствующее обоснование.

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора по ПО

Начальник отдела кадров

Ведущий юрисконсульт

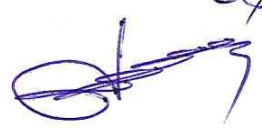
РАЗРАБОТАНО

Зав. ОПП и ПК

 П.М. Дмитриев

 А.Н. Гребенщиков

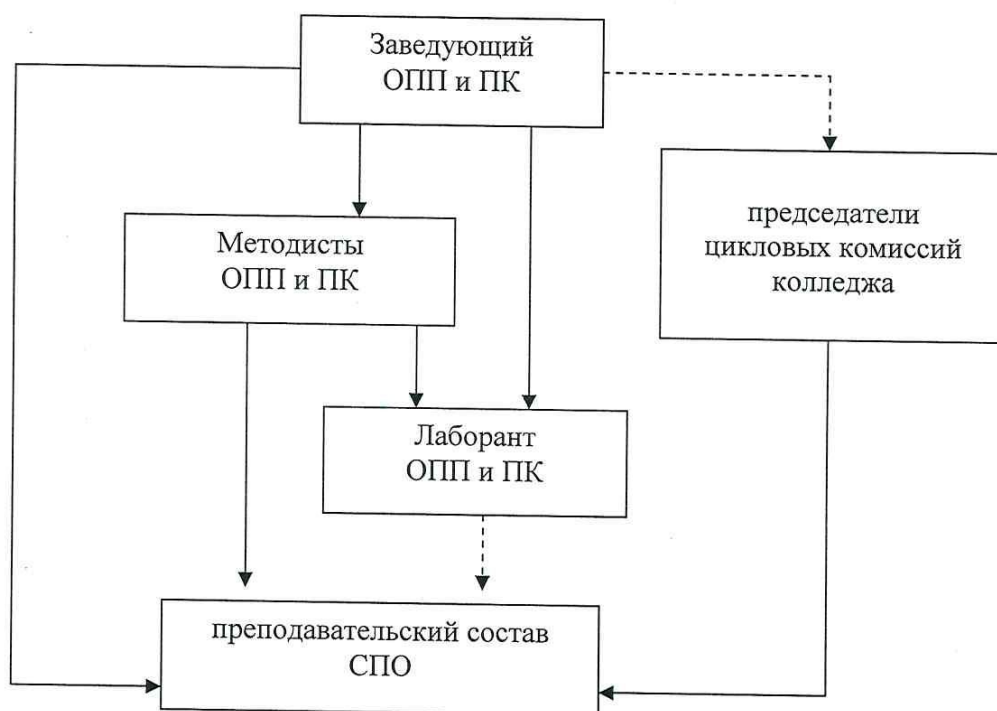
 Е.С. Макушенко

 А.Г. Молчанов



Приложение А

Организационно-функциональная структура ОПП и ПК



-----> Взаимодействие

-----> Управление