

**Филиал федерального государственного бюджетного образовательного  
учреждения высшего образования «Сибирский государственный  
университет путей сообщения» в г. Новоалтайске  
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)**

ПРИНЯТО

советом филиала СГУПС  
в г. Новоалтайске  
протокол № 5 от 22.12. 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор филиала СГУПС  
в г. Новоалтайске

\_\_\_\_\_ А.И. Куртушан



Введено в действие приказом директора филиала СГУПС  
в г. Новоалтайске № 225 от 29.12. 2016 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и осуществлении образовательного процесса  
в отделении профессионального обучения и дополнительного  
профессионального образования**

Новоалтайск, 2016

## **1. Общие положения**

1.1 Отделение профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (далее – Отделение) является структурным подразделением филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» в г.Новоалтайске (далее – филиал СГУПС в г.Новоалтайске).

1.2 Отделение ПО и ДПО в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, приказами, указаниями и другими актами Федерального агентства железнодорожного транспорта, Уставом Университета, Положением о филиале СГУПС в г.Новоалтайске, локальными актами филиала, а также настоящим Положением.

1.3 Настоящее Положение определяет цели и содержание образовательного процесса, форму обучения; регламентирует планирование, обеспечение, организацию и контроль образовательного процесса на Отделении ПО и ДПО.

## **2. Планирование, обеспечение и организация образовательного процесса**

2.1 Организация образовательного процесса на Отделении призвана обеспечить:

- целенаправленный процесс организации деятельности обучающегося по приобретению необходимой квалификации – уровня знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующих их подготовленность к выполнению профессиональной деятельности;

- логически правильное и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания учебных предметов;

- органическое единство процесса обучения и воспитания;

- внедрение в учебный процесс новейших достижений науки и техники;

- создание условий для эффективной образовательной деятельности, полноценной информационно-образовательной среды, необходимой учебно-материальной базы;

- достижение высокого уровня конечного результата – качества профессионального обучения рабочих и служащих.

2.2 Организация образовательного процесса включает в себя разработку и утверждение рабочих учебных планов, программ учебных предметов, их методическое обеспечение, создание надлежащих условий для организации учебных занятий.

2.3 Планирование образовательного процесса включает в себя планирование деятельности и учебного процесса на Отделении.

2.4 Отделение планирует свою деятельность на каждый календарный год, определяет перспективы развития, исходя из спроса на оказываемые услуги, необходимости обеспечения производственного и социального развития.

2.5 План работы Отделения должен предусматривать комплекс мер и мероприятий, обеспечивающих эффективное осуществление функций, установленных данным Положением:

- организацию образовательного процесса;
- разработку и обеспечение реализации в полном объеме рабочих учебных планов и программ профессионального обучения;
- внедрение новых форм обучения и актуализацию учебного процесса в соответствии с изменяющимися условиями деятельности и с использованием новой техники и технологий;
- учебно-методическое и учебно-материальное обеспечение реализации программ, направленных на освоение и совершенствование обучающимися профессиональных квалификаций;
- организацию и проведение работы по повышению квалификации работников Отделения;
- иные функции.

2.6 Планирование учебного процесса осуществляется в целях обеспечения полного и качественного выполнения рабочих учебных планов и программ, составляющих основу образовательных программ профессионального обучения рабочих и служащих.

2.7 Планирование учебного процесса базируется на основе:

- плана комплектования учебных групп по профессиональному обучению рабочих и служащих на Отделении, на основании договоров, заключенных с предприятиями железнодорожного транспорта и других отраслей экономики, государственными и иными организациями, физическими лицами;
- рабочих учебных планов и программ профессионального обучения;
- наличия преподавательского состава, его возможностей и нагрузки;
- наличия учебных кабинетов и лабораторий.

2.8 Профессиональное обучение на Отделении осуществляется по рабочим учебным планам и программам.

2.9 Организация учебного процесса на Отделении регулируется расписаниями учебных занятий, которые составляются на каждую учебную группу на основании рабочих учебных планов и графика учебного процесса на текущий год.

2.10 В расписании учебных занятий должна содержаться информация о времени занятий с указанием названий учебных предметов. Названия учебных предметов в расписании учебных занятий должны соответствовать их названиям в рабочих учебных планах и программах.

2.11 Расписание учебных занятий должно обеспечивать равномерное распределение продолжительности теоретического обучения по дням недели и ограничение продолжительности теоретического обучения 40 часами в неделю.

### **3. Прием обучающихся**

3.1 На Отделении проводится профессиональное обучение рабочих служащих, а также обучение по программам дополнительного профессионального образования (по программам повышения

квалификации) работников железных дорог, других филиалов, структурных подразделений ОАО «РЖД», на основании договоров, заключенных филиалом СГУПС в г.Новоалтайске с предприятиями железнодорожного транспорта и других отраслей экономики, государственными и иными организациями, физическими лицами на оказание платных образовательных услуг (далее – Заказчики).

3.2 Кандидаты на обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, освоения второй (смежной) профессии при зачислении в группу предоставляют следующие документы:

- приказ о направлении работника на обучение;
- копию документа об образовании;
- копию карты обязательного медицинского осмотра о медицинском освидетельствовании и признании годным по профессии, получаемой в процессе обучения на Отделении;
- копию трудовой книжки.

3.3 При приеме на профессиональное обучение по программам повышения квалификации кандидаты на обучение предоставляют:

- приказ о направлении работника на обучение;
- копию документа об образовании;
- свидетельство (удостоверение, диплом) о получении профессии по которой направлен на повышение квалификации (или его заверенную копию).

3.4 Рабочие и служащие структурных подразделений ОАО «РЖД», направленные на профессиональное обучение в филиал СГУПС в г.Новоалтайске, предоставляют документы в соответствии с установленным в ОАО «РЖД» порядком.

3.5 Зачисление обучающихся по программам дополнительного профессионального образования производится на основании заключенных договоров с Заказчиком.

3.6 На каждую учебную группу издается отдельный приказ о приеме в группу.

3.7 Фамилии, имена, отчества слушателей, зачисленных на обучение, в приказе о приеме указываются полностью на основании предъявленных документов.

3.8 Сведения о каждом слушателе, принятом на обучение, заносятся в журнал регистрации зачисленных на профессиональное обучение.

3.9 Лица, зачисленные на профессиональное обучение, в день прибытия должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Отделении. При ознакомлении с данными документами обязательным условием является проставление даты ознакомления и личной подписи обучающегося.

#### **4. Организация теоретического обучения**

4.1 Сроки, содержание обучения и организация учебного процесса на Отделении определяются договорами, настоящим Положением и примерными учебными планами и программами, согласованными причастными департаментами, филиалами ОАО «РЖД» и утвержденными вице-президентом ОАО «РЖД».

4.2 Теоретическое обучение осуществляется в учебной группе численностью до 25 человек.

4.3 Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие составляет два академических часа.

4.4 В расписание должен быть предусмотрен перерыв для отдыха и питания преподавателей и обучающихся продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

4.5 Теоретическое обучение проводится в учебных классах и лабораториях.

4.6 Основной формой теоретического обучения является учебное занятие.

4.7 Устанавливаются следующие виды учебных занятий:

- урок;
- практическая (лабораторная) работа;
- экскурсия на предприятие;
- практикум (тренинг).

4.8 Учет теоретического обучения ведется в журнале учета теоретического обучения в соответствии с правилами его ведения.

## **5. Организация производственного обучения слушателей Отделения**

5.1 Производственное обучение проводится в целях формирования, закрепления и углубления основ профессионального мастерства, знаний, умений и навыков, полученных в процессе теоретического обучения и практической работы по профессии.

5.2 Объем и содержание производственного обучения определяются рабочими учебными планами и программами. Содержание производственного обучения должно предусматривать взаимосвязь формирования профессиональных умений, навыков высокой культуры труда, бережливости, умения планировать, организовывать и контролировать свой труд, работать в коллективе. Соблюдать требования технологической и производственной дисциплины, правила охраны труда и промышленной безопасности при выполнении производственных заданий.

5.3 Производственное обучение проводится в два этапа:

- на первом этапе – в лабораториях, полигонах с целью получения первичных профессиональных умений и навыков, углубленного изучения общепрофессиональных и специальных предметов;

- на втором этапе – на рабочих местах, откуда работники были направлены на обучение. При отсутствии необходимой учебно-лабораторной базы допускается проведение производственного обучения, предусмотренного в учебной группе, на рабочем месте.

5.4 Производственное обучение проводится на рабочих местах организации, направляющей работника на обучение.

5.5 Обучающемуся, направленному на предприятие для прохождения производственного обучения, выдаются следующие документы:

- приказ о направлении на производственное обучение;
- выписка из программы производственного обучения;

- дневник производственного обучения;
- бланк заключения о достигнутом уровне квалификации.

5.6 Контроль выполнения обучающимися программ производственного обучения на предприятии осуществляется лицами, назначенными приказом руководителя предприятия.

5.7 Во время производственного обучения слушатели курсов:

- выполняют задания, предусмотренные программой производственного обучения, и требования правил внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдают правила по охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии;

- оформляют дневники производственного обучения.

5.8 по окончании производственного обучения слушатель должен предоставить на Отделение следующие документы:

- копию приказа по предприятию о его зачислении на производственную практику;

- заключение о достигнутом уровне квалификации;

- дневник производственного обучения с выставленными оценками, подписанный руководителем производственного обучения.

## **6. Контроль посещаемости обучающимися учебных занятий**

6.1 В течение всего периода обучения на Отделении ведется ежедневный учет посещаемости обучающимися учебных занятий.

6.2 Преподаватель на каждом учебном занятии проверяет присутствие обучающихся и отмечает отсутствующих обучающихся в журнале учета теоретического обучения.

## **7. Контроль успеваемости и качества подготовки обучающихся**

7.1 Контроль уровня знаний, умений и навыков обучающихся осуществляется в соответствии с Положением об организации контроля уровня знаний, умений и навыков обучающихся на Отделении профессионального обучения и дополнительного профессионального образования. Контроль осуществляется в целях:

- формирования на Отделении общей позиции в подходах к вопросам организации контроля знаний, умений и навыков обучающихся;

- обеспечения единых педагогических требований при осуществлении контроля знаний, умений и навыков обучающихся;

- создания благоприятных условий для повышения ответственности обучающихся и преподавателей за совершенствование учебного процесса и улучшение качества профессионального обучения рабочих и служащих.

7.2 Положение об организации контроля уровня знаний, умений и навыков, обучающихся на Отделении устанавливает перечень видов контроля, определяет формы контроля знаний, умений и навыков, а также критерии оценки результатов учебной деятельности обучающихся и требования к оформлению результатов контроля.

## **8. Итоговая аттестация**

8.1 Профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации завершаются итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

8.2 Квалификационный экзамен проводится с целью определения соответствия полученных знаний, умений и навыков по программе профессионального обучения в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов.

8.3 Независимо от вида профессионального обучения квалификационный экзамен включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

8.4 К сдаче квалификационного экзамена допускаются обучающиеся, в полном объеме выполнившие учебный план соответствующей программы профессионального обучения.

8.5 Квалификационный экзамен на Отделении проводят квалификационные комиссии. Председатели квалификационных комиссий назначаются (по согласованию) из числа представителей организаций в зависимости от получаемой в процессе обучения профессии (должности).

8.6 В состав квалификационных комиссий включаются преподаватели дисциплин, по которым проводятся квалификационные экзамены, заведующая Отделением.

При проведении квалификационных экзаменов на присвоение профессий, поднадзорных Ростехнадзору (стропальщик и др.) в состав квалификационных комиссий в обязательном порядке включаются представители органов Ростехнадзора.

8.7 По окончании квалификационного экзамена оформляются экзаменационная ведомость, протокол заседания квалификационной комиссии, проводится анализ результатов квалификационного экзамена.

8.8 Свидетельства о присвоении профессии рабочего, должности служащего выдаются обучающимся под их подпись с обязательной регистрацией в журнале регистрации выдачи свидетельств.

8.9 Заполнение, выдача, регистрация и хранение бланков свидетельств о присвоении профессии рабочего, должности служащего осуществляется в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи, регистрации и хранения свидетельств.

8.10 Квалификационные экзамены проводятся по экзаменационным билетам, вопросы и задания к которым формируются для каждой профессии из утвержденного Заказчиком перечня вопросов и заданий.

8.11 Экзаменационные билеты для квалификационных экзаменов рассматриваются на заседаниях цикловой комиссии, подписываются преподавателем, согласовываются председателем цикловой комиссии и утверждаются заместителем директора по учебно-воспитательной работе.

8.12 Экзаменационные материалы должны:

- включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений;

- разрабатываться с учетом объема теоретических знаний и практических умений и степени их значимости для профессии;
- быть равноценными по сложности и трудоемкости;
- содержать четкие, исключающие двойное толкование, формулировки вопросов и заданий.

8.13 С перечнем вопросов и заданий преподаватель знакомит обучающихся на первых учебных занятиях. Принцип формирования экзаменационных билетов до обучающихся не доводится.

8.14 Критериями оценки ответа экзаменуемого обучающегося на квалификационном экзамене являются:

- уровень освоения учебного материала, предусмотренного рабочей учебной группой;
- ориентация на желаемый результат обучения и его сопоставление с достигнутым, реальным результатом;
- качественные показатели: полнота, глубина, системность, оперативность, сознательность, обобщенность знаний и умений;
- умение связывать содержание изучаемого учебного предмета с содержанием будущей профессиональной деятельностью;
- умение использовать теоретические знания при выполнении практических задач;
- правильность (точность), обоснованность и четкость изложения ответа;
- культура устной и письменной речи.

8.15 Знания, умения и навыки экзаменуемых обучающихся на квалификационном экзамене оцениваются по пятибалльной системе:

- «5» (отлично) – если экзаменуемый обучающийся глубоко и прочно усвоил весь программный материал, исчерпывающе, грамотно и логически стройно его излагает, тесно увязывает с практикой, не затрудняется с ответом при видоизменении задания, свободно справляется с заданиями, правильно обосновывает принятые решения, умеет самостоятельно обобщать и излагать материал, не допуская ошибок;

- «4» (хорошо) – если экзаменуемый обучающийся твердо знает программный материал, грамотно и по существу излагает его, не допускает существенных неточностей в ответах на вопросы, может правильно применять теоретические положения и владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических заданий;

- «3» (удовлетворительно) – если экзаменуемый обучающийся усвоил только основной материал, но не знает отдельных деталей, допускает неточности, дает недостаточно правильные формулировки, нарушает последовательность в изложении программного материала и испытывает затруднения в выполнении практических заданий;

- «2» (неудовлетворительно) – если экзаменуемый обучающийся не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки, с большими затруднениями выполняет практические задания.

8.16 На сдачу квалификационного экзамена выделяется не более половины академического часа на одного экзаменуемого обучающегося. На подготовку ответа по экзаменационному билету отводится не более 30 минут.

8.17 по окончании ответа на вопросы экзаменационного билета члены квалификационной комиссии могут задать экзаменуемому обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на квалификационный экзамен.

8.18 В случае невозможности экзаменуемого обучающегося ответить на вопросы экзаменационного билета ему предоставляется право взять второй экзаменационный билет, при этом оценка за ответ снижается на 1 балл.

8.19 К началу квалификационного экзамена должны быть подготовлены:

- экзаменационные билеты установленной формы;
- наглядные пособия, материалы справочного характера, нормативные документы и образцы техники, разрешенные для использования на квалификационном экзамене;

- бланки экзаменационной ведомости, бланки протокола заседания квалификационной комиссии, бланки для анализа результатов квалификационного экзамена;

- журнал учета теоретического обучения группы, закончившей обучение;

- дневники производственного обучения экзаменуемых обучающихся.

8.20 Порядок проведения квалификационного экзамена:

- экзаменуемый обучающийся лично берет экзаменационный билет, называет его номер и приступает к подготовке;

- после подготовки к ответу или по истечении отведенного для этого времени экзаменуемый обучающийся докладывает председателю экзаменационной комиссии о готовности и с его разрешения или по вызову отвечает на поставленные в экзаменационном билете вопросы;

- члены экзаменационной комиссии делают краткие замечания по ответам, выставляют оценки за ответы по каждому вопросу экзаменационного билета и итоговую оценку по результатам квалификационного экзамена;

- после ответа на все вопросы экзаменуемый обучающийся сдает экзаменационный билет, конспект ответа председателю экзаменационной комиссии;

- экзаменуемые обучающиеся, замеченные в несанкционированной экзаменатором помощи друг другу, пользующиеся неразрешенными пособиями и различного рода записями, мобильной телефонной связью и другими средствами телекоммуникаций, а также нарушающие порядок проведения квалификационного экзамена по решению председателя экзаменационной комиссии удаляются с квалификационного экзамена.

8.21 Оценки, полученные экзаменуемыми обучающимися на квалификационном экзамене, заносятся экзаменуемым преподавателем в экзаменационную ведомость, протокол заседания квалификационной комиссии, журнал учета теоретического обучения.

8.22 Результаты квалификационного экзамена сообщаются экзаменуемым обучающимся после его окончания в день проведения.

8.23 Неявка обучающихся на экзамен отмечается в экзаменационной ведомости: «не явился» и заверяется подписью председателя квалификационной комиссии. Другие записи или прочерки в экзаменационной ведомости не допускаются.

8.24 Лицам, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается разряд (класс, категория) по результатам профессионального обучения и выдается свидетельство о присвоении профессии (должности), квалификационного разряда (класса, категории).

8.25 Обучающиеся, не сдавшие квалификационный экзамен, не прибывшие на квалификационный экзамен в установленный срок или удаленные с квалификационного экзамена допускаются к повторной сдаче квалификационного экзамена в срок, установленный квалификационной комиссией, но не ранее чем через один месяц.

8.26 Оценка уровня знаний обучающихся на целевых курсах проводится по результатам текущего контроля и итоговой аттестации, которая проводится в форме зачета. Зачет

8.27 Отделение обеспечивает хранение документации по итоговой аттестации обучающихся в соответствии с Номенклатурой дел Отделения.

## **9. Отчисление обучающихся**

9.1 Отчисление обучающихся осуществляется:

9.1.1 по уважительным причинам:

- в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации;

- по собственному желанию;

- по состоянию здоровья;

- в связи со смертью.

9.1.2 по неуважительным причинам:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, правилами внутреннего распорядка обучающихся;

- за грубое нарушение учебной дисциплины, в том числе непосещение без уважительной причины более 8 часов учебных занятий;

- в случае вступления в силу обвинительного приговора суда, которым обучающийся осужден к лишению свободы или к иному наказанию, исключающему возможность продолжения обучения;

- при расторжении договора на оказание платных образовательных услуг в связи с невыполнением его условий.

## **10. Порядок отчисления обучающихся по уважительной причине**

**в связи с завершением обучения и успешным прохождением итоговой аттестации:**

10.1 по окончании профессионального обучения проводится итоговая аттестация, по результатам которой оформляется протокол заседания квалификационной комиссии.

10.2 на основании протокола заседания квалификационной комиссии издается приказ об отчислении в связи с окончанием обучения и присвоении обучающимся профессии (должности), квалификационного разряда (класса, категории) и направлении обучающихся на основное место работы.

10.3 по окончании профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

10.1 по окончании профессионального обучения проводится итоговая аттестация, по результатам которой оформляется протокол заседания квалификационной комиссии.

10.2 на основании протокола заседания квалификационной комиссии издается приказ об отчислении в связи с окончанием обучения и присвоении обучающимся профессии (должности), квалификационного разряда (класса, категории) и направлении обучающихся на основное место работы.

10.3 по окончании профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации рабочих массовых профессии и успешного прохождения итоговой аттестации выдаются свидетельства о присвоении профессии рабочего, должности служащего, квалификационного разряда (класса, категории).

10.4 по окончании обучения по программам дополнительного профессионального образования (а именно, программы повышения квалификации служащих и специалистов) и успешного прохождения итоговой аттестации выдается документ, подтверждающий повышение квалификации – Удостоверение о повышении квалификации.

10.5 Слушатели курсов, не сдавшие квалификационный экзамен (зачет) или не прибывшие на квалификационный экзамен (зачет) в установленный срок, допускаются к повторной сдаче квалификационного экзамена (зачета) в срок, установленный квалификационной комиссией, но не ранее чем через два месяца.

**По собственному желанию или по состоянию здоровья:**

10.6 Обучающийся лично подает заведующей отделением заявление на имя директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске с указанием причины и при необходимости предоставляет документы, подтверждающие ее.

10.7 Не позднее трех дней после издания приказа об отчислении в журнале теоретического обучения группы напротив фамилии отчисленного слушателя делается отметка «отчислен(а)» с указанием номера и даты приказа об отчислении.

**11. Порядок отчисления обучающихся по неуважительной причине**

11.1 Решение об отчислении принимает заведующая отделением на основании объяснительной в письменной форме или акта об отказе дать объяснение и других документов.

11.2 Дальнейшая процедура отчисления осуществляется в соответствии с п.10.7 настоящего Положения.

11.3 После окончания обучения копии документов, указанных в пп. 3.2-3.4 настоящего Положения, приказы о зачислении обучающихся на профессиональное обучение, приказы об отчислении и направлении обучающихся к основному месту работы, хранятся в папке группы.

Заведующая отделением ПО и ДПО



Т.В. Ионова