

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ ДПО «УМЦ ЖДТ»

О.В. Старых

« 10 » 20 10 г.

Положение
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает правила, определяет порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Федеральном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию на железнодорожном транспорте» (далее - Учреждение), осуществляющем образовательную деятельность на основании лицензии № 037750, выданной 08 августа 2016 г. Департаментом образования города Москвы.

2. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее ФЗ «Об образовании в Российской Федерации») и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 (далее Порядок), письмом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05-вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций с разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов», Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка в Учреждении.

3. В соответствии с частью 2 статьи 76 ФЗ «Об образовании в Рос-

сийской Федерации» дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки).

4. В соответствии с частью 9 статьи 2 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», образовательная программа - это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

5. В соответствии с частью 5 статьи 76 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации (далее ДПП) направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

6. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется на русском языке в течение всего календарного года.

7. Освоение слушателями Учреждения профессиональной переподготовки и повышения квалификации может проходить в очной и очно-заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий.

II. Требования к структуре и содержанию ДПП

1. Требования к структуре ДПП определяются ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Порядком.

2. Структура и содержание ДПП должны соответствовать требованиям к структуре и содержанию дополнительных профессиональных программ, утвержденным письмом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2015 г. № ДЛ-1/05-вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных образовательных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», а также письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций с разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов».

3. Содержание реализуемой ДПП и отдельных ее компонентов (дисциплин, модулей, практик, стажировок) направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения (п.7. Порядка).

4. Содержание ДПП учитывает профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей (п.8. Порядка).

5. В содержании ДПП предусматриваются следующие виды учеб-

ных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики (стажировки), самостоятельная работа, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут (п.17 Порядка).

6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программами, разработанными и утвержденными Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учётом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное образование.

III. Порядок допуска к реализации ДПП

1. Учреждение вправе осуществлять обучение граждан за счет средств бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об оказании образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (ст. 101 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»),

2. В соответствии с частью 3 статьи 76 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» к освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3. Не допускается реализация ДПП, не прошедшей процедуру утверждения Директором Учреждения.

4. Директор филиала Учреждения представляет на утверждение директору Учреждения не позднее, чем за 20 дней до начала реализации программы, ДПП со всем пакетом документов:

- рецензиями;
- договорами на проведение практики и практических занятий, заключенными со сторонними организациями (предприятиями);

5. Утверждение ДПП должно быть выполнено не позднее, чем за 10 дней до начала реализации программы.

6. Оригинал ДПП (программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации), утвержденной Директором Учреждения и согласованной с заказчиком (при необходимости), хранится в отделе дополнительного образования на бумажном носителе в течение трех лет после окончания обучения по ДПП.

IV. Правила организации и осуществления образовательной дея-

тельности по дополнительным профессиональным программам

1. Основными принципами предоставления дополнительного профессионального образования являются:

- обеспечение права граждан на получение дополнительного профессионального образования и недопустимость дискриминации;
- свобода выбора дополнительной профессиональной программы согласно склонностям и потребностям;
- заявительный порядок обращения за получением дополнительного профессионального образования;
- доступность обращения за получением дополнительного профессионального образования;
- получение дополнительного профессионального образования за счет бюджетных ассигнований в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- обучение по программам дополнительного профессионального образования, для которых законодательством Российской Федерации не установлено иное, за счет средств физических и юридических лиц;
- открытость деятельности образовательных организаций;
- недопустимость ограничения или устранения конкуренции при предоставлении дополнительного профессионального образования.

2. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании (часть 13 статьи 76 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Обучение по ДПП завершается итоговой аттестацией. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке, удостоверяющий право на ведение профессиональной деятельности в соответствующей сфере, или удостоверение о повышении квалификации.

4. При проведении практики (стажировки) на предприятии оформляется журнал контроля практики.

5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

6. В случае утраты документа, подтверждающего обучение в Учреждении, граждане имеют право на получение его дубликата. Дубликаты утраченных документов оформляются по письменному заявлению.

7. Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого самостоятельно установлен Учреждением.

V. Организационные формы учебного процесса

В соответствии с Порядком образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, практики (стажировки), самостоятельная работа, сетевая форма обучения, выполнение аттестационной, дипломной и проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Лекция - основная форма проведения учебных занятий в Учреждении, предназначенных для усвоения теоретического материала. Учебная лекция - это логически завершенное, научно обоснованное и систематизированное изложение определенного научного или научно-методического вопроса, иллюстрированное, при необходимости, средствами наглядности и демонстрацией опытов.

Дидактическими задачами лекции является не только ознакомление слушателей с основным содержанием, принципами, закономерностями, главными идеями, но и направленность рассуждений к дальнейшей самостоятельной работе обучающихся.

Методически лекция должна отвечать следующим основным требованиям: быть на современном уровне развития науки, носить завершенный характер (освещение определенной темы), быть внутренне убедительной (иметь аргументацию, вызывать у слушателей интерес к предмету), содержать продуманные иллюстративные примеры, направлять обучающихся на самостоятельную работу, быть доступной и понятной.

Лекции проводятся лекторами - сотрудниками Учреждениями, а также ведущими учеными или специалистами, приглашенными для чтения лекций. Лекции проводятся в оборудованном помещении - аудитории.

Практическое занятие - вид учебного занятия, во время которого преподаватель организует детальное изложение слушателям отдельных теоретических положений учебной дисциплины и формирует умения и навыки их практического применения. Основная дидактическая цель практического занятия - расширение, углубление и детализация научных знаний, полученных обучающимися на лекциях и в процессе самостоятельной работы, направленных на повышение уровня усвоения учебного материала, привитие умений и навыков, развитие научного мышления и устной речи слушателей.

Практическое занятие проводится, как правило, для одной академической группы. Исходя из особенностей изучения отдельных учебных дисциплин и требований безопасности жизнедеятельности, допускается разделение академической группы на подгруппы.

Практическое занятие включает проведение предварительного и текущего контроля знаний, умений и навыков слушателей, постановку общей проблемы преподавателем и ее обсуждение с участием обучающихся, решение задач с их обсуждением, решение контрольных задач, их проверку, оценивание.

Результаты освоения ДПП слушателями оцениваются преподавателем в форме дифференцированного зачета и учитываются при выставлении текущих и итоговых оценок по учебной дисциплине и профессиональным модулям.

Семинарское занятие - вид практического занятия, во время которого преподаватель организует обсуждение с обучающимися вопросов по предварительно определенным учебной программой темам. По форме проведения различают семинар-беседу, семинар-обсуждение (реферативный), комментируемое чтение, диспут, решение задач, комбинированный, межпредметный семинар и его разновидность - семинар-конференцию.

Консультация - это один из видов учебных занятий. Проводится с целью получения слушателем ответа на отдельные теоретические или практические вопросы и для объяснения определенных теоретических положений или аспектов их практического применения.

Консультация может быть индивидуальной или проводиться для группы обучающихся, в зависимости от того, консультирует ли преподаватель слушателей по вопросам, связанным с выполнением индивидуальных заданий, или по теоретическим вопросам учебной дисциплины.

Объем времени, отведенный преподавателю для проведения консультаций, промежуточной аттестации по дисциплине учебного и профессионального модуля, определяется учебным планом ДПП и входит в объем часов дисциплины и профессионального модуля.

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания ДПП.

Во время стажировки происходит закрепление и конкретизация результатов теоретического учебно-практического обучения, приобретение слушателями курсов умения и навыков практической работы по присваиваемой квалификации.

Самостоятельная работа слушателя - это форма организации учебного процесса, которая предусматривает создание условий для наиболее полного усвоения учебного материала обучающимися путем индивидуального углубленного изучения ряда вопросов по учебным дисциплинам и модулям. Самостоятельная работа - основное средство овладения учебным материалом в свободное от обязательных учебных занятий время. Учебное время, отведенное для самостоятельной работы слушателей, регламентируется рабочим учебным планом.

Самостоятельная работа может включать:

- разработку теоретических основ лекционного материала;
- изучение отдельных тем или вопросов, которые не рассматриваются в курсе лекций;
- подготовку к выступлениям на семинарах;
- подготовку к практическим занятиям;
- решение и письменное оформление задач, схем, диаграмм, карт и

т.д.;

- систематизацию изученного материала перед экзаменом, и др. виды работы.

Учебное время, отведенное для самостоятельной работы обучающихся, регламентируется учебным планом и должно составлять не более 2/3 общего объема учебного времени, отведенного для изучения конкретной дисциплины.

Самостоятельная работа над усвоением учебного материала по конкретной дисциплине может выполняться в библиотеке, учебных кабинетах, компьютерных классах (лабораториях), а также в домашних условиях с применением дистанционных образовательных технологий.

Учебный материал дисциплины, предусмотренный рабочим учебным планом для усвоения слушателем в процессе самостоятельной работы, выносятся на итоговый контроль наряду с учебным материалом, который разрабатывался при проведении учебных занятий.

1. В случае, если реализация ДПП включает проведение практики, при отсутствии материально-технической базы используется договорная либо сетевая форма взаимодействия на основании договора между организациями (ст. 15 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»). Сетевая форма обеспечивает возможность освоения ДПП с использованием ресурсов нескольких организаций. В реализации ДПП с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей дополнительной профессиональной программой.

VI. Виды и уровни контроля

Контрольные мероприятия являются необходимым элементом обратной связи в процессе обучения. Они определяют соответствие уровня приобретенных слушателями знаний, умений и навыков образованию и обеспечивают своевременное корректирование учебного процесса.

Текущий контроль проводится преподавателями согласно плана ДПП. Основная задача текущего контроля - проверка уровня освоения слушателями отдельных тем и практических навыков. Основная цель текущего контроля - обеспечение обратной связи между преподавателем и слушателями в процессе обучения, обеспечение управления учебной мотивацией обучающихся. Информация, полученная при текущем контроле, используется преподавателем для корректировки методов и средств обучения, и слушателями для планирования самостоятельной работы.

Текущий контроль может проводиться в форме устного опроса или письменного экспресс-контроля на практических занятиях и лекциях, в фор-

ме выступлений при обсуждении вопросов на семинарских занятиях, а также в форме тестирования, творческого задания и письменной контрольной работы.

Результаты текущего контроля (текущая успеваемость) могут учитываться при проведении зачета и экзамена по дисциплине.

Форма проведения контроля (устная, письменная, комбинированная, тестирование и т.д.), содержание и структура экзаменационных билетов (контрольных заданий) и критерии оценки определяются решением начальника отдела дополнительного профессионального образования Учреждения.

Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией самостоятельно (п. 19 Порядка).

Для проведения итоговой аттестации по результатам освоения ДПП создается аттестационная комиссия, состав которой утверждается Директором Учреждения или филиала одновременно с утверждением расписания занятий курсов.

В состав комиссии входят председатель комиссии и не менее двух членов. К участию в работе комиссии привлекаются сотрудники Учреждения, научно-педагогические сотрудники других образовательных организаций, а также специалисты-практики профильных предприятий.

Председателем комиссии назначается лицо основных модулей курса, не являющееся работником Учреждения и филиалов.

Работа комиссии проводится в сроки, предусмотренные графиком учебного процесса. После окончания работы комиссии председатель оформляет протокол, который подписывается всеми членами комиссии и передается на хранение в отдел ДПО Учреждения.

VII. Права и обязанности обучающихся

1. Права и обязанности, обучающихся определяются законодательством Российской Федерации, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения. Слушателям, обучающимся по дополнительным профессиональным программам, предоставляется право на:

- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования;
- ознакомление со свидетельством о государственной регистрации, Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, учебной документацией и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в образовательной организации;
- иные права, предусмотренные договором об образовании, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами образовательной организации;
- в случае необходимости обучающимся выдается справка установлен-

ного образца, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Учреждении.

2. Обучающиеся имеют право:

- пользоваться имеющейся в Учреждении нормативной, учебной, методической документацией по вопросам профессиональной деятельности;
- при наличии уважительной причины и письменного заявления перевестись в другую академическую группу;
- получать бесплатные консультации по организации учебного процесса в отделе дополнительного профессионального образования Учреждения.

3. Слушатели, осваивающие дополнительные профессиональные программы, обязаны:

- овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, регулярно посещать учебные занятия, предусмотренные учебными планами;
- выполнять задания для самостоятельной работы, предусмотренные дополнительной профессиональной программой;
- соблюдать Устав и действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

VIII. Права и обязанности администрации и педагогических работников Учреждения и филиалов

1. Администрация Учреждения обязана:

- обеспечивать в полном объеме реализацию дополнительных профессиональных программ;
- создавать безопасные условия обучения в соответствии с установленными нормами по охране жизни и здоровья обучающихся и сотрудников Учреждения;
- обеспечивать безопасные условия прохождения практики обучающимися, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводить инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать права и свободы обучающихся, работников образовательной организации.

2. Сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать Устав, Положение о филиале и Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- строго следовать нормам профессиональной этики;
- качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности;
- не применять методы с физическим или психическим насилием над

личностью обучающихся, не совершать действия, ущемляющие их интересы;

- не допускать появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического или иного опьянения.

3. Администрация Учреждения имеет право:

- определять формы контроля знаний, обучающихся;
- в случае производственной необходимости вносить изменения в расписание и учебный план;
- отчислять слушателей в случае нарушения ими Устава Учреждения, невыполнения учебного плана, Правил внутреннего трудового распорядка или договора об оказании платных услуг.

IX. Порядок зачисления и отчисления слушателей

1. Занятия начинаются по мере комплектования групп.

2. Зачисление слушателей за счет юридических лиц производится на основании направления их на обучение организацией, которая заключила соответствующий договор с Учреждением. Зачисление слушателей, желающих пройти обучение за счет собственных средств, производится после заключения договора на оказание образовательных услуг, на основании их личного заявления и согласования на обработку личных сведений.

3. После комплектования группы издается приказ о зачислении, в котором указываются сроки обучения и состав группы с указанием фамилий, имен, отчеств обучающихся.

4. Под отчислением в соответствии с настоящим Положением понимается крайняя мера дисциплинарного воздействия, заключающаяся в прекращении всех юридических и фактических отношений между обучающимся и учебным заведением. Решение об отчислении обучающихся принимается на основании заявления обучающегося или решения администрации Учреждения.

5. Обучающийся отчисляется из Учреждения:

-в случае непрохождения им итоговой аттестации или при получении во время аттестации неудовлетворительной оценки;

-по собственному желанию;

-в связи с переводом в другую образовательную организацию;

-в случае продолжительной болезни в период сессии без предоставления соответствующих документов (при наличии соответствующих документов отдельным слушателям может быть установлен индивидуальный график сдачи экзаменов и зачетов).

-при отсутствии без уважительной причины на занятиях более 5 дней с начала сессии;

-за невыполнение учебного плана (пропуск 1/3 и более аудиторных занятий);

-за академическую задолженность (в случае получения при сдаче зачетов и экзаменов двух и более неудовлетворительных оценок);

-за нарушение обязанностей, предусмотренных Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения;

-за нарушение условий одного из пунктов договора на оказание образовательных услуг;

-за предоставление поддельных либо фиктивных документов;

-за наличие вступившего в силу решения суда о признании обучающегося виновным в совершении преступления.

6. Отчисление слушателей проводится приказом Директора Учреждения (Директора филиала).

7. При отчислении слушатели получают справку установленного образца об усвоении дополнительной профессиональной программы. К повторной защите они могут быть допущены в течение трех лет после отчисления, но не более двух раз. Аттестационная комиссия Учреждения решает, может ли слушатель представить для повторной защиты ту же работу с доработкой или он обязан разработать новую тему, определяемую отделом дополнительного профессионального образования Учреждения.