

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Мильчаков Михаил Борисович  
Должность: Директор филиала  
Дата подписания: 29.01.2025 11:13:47  
Уникальный программный ключ:  
01f99420e1779c918ca0e91d5e04c1

**Федеральное агентство железнодорожного транспорта**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение**  
**высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об отделе дополнительного образования и профессионального обучения в**  
**Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального**  
**государственного бюджетного**  
**образовательного учреждения высшего образования**  
**«Приволжский государственный университет путей сообщения»**  
**(КиТЖТ – филиал ПривГУПС)**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**КиТЖТ – филиала ПривГУПС**  
**М.Б. Мильчаков**  
**«15» ноября 2024г.**

*Принято на педсовете*  
*Протокол № 2*  
*от 15 ноября 2024г.*

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение об отделе дополнительного образования и профессионального обучения в Кировском техникуме железнодорожного транспорта – филиала федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Приволжский государственный университет путей сообщения» (далее - филиал) определяет общие характеристики, компоненты, принципы функционирования, цели, задачи и функции электронной информационно-образовательной среды филиала.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

12.1. Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2.2. Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

1.2.3. Федеральными государственными образовательными стандартами; Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

1.2.4. Уставом Университета ПривГУПС;

1.2.5. локальными нормативными актами Университета ПривГУПС и филиала.

1.3. Отдел ДО и ПО является структурным подразделением филиала ПривГУПС, осуществляющим реализацию программ дополнительного образования и профессионального обучения:

1.3.1. дополнительных профессиональных программ (далее - программ ДНИ): программ повышения квалификации (ПК), программ профессиональной переподготовки (ПП);

1.3.2. программ профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих; программ переподготовки рабочих, служащих; программ повышения квалификации рабочих, служащих.

1.4. Отдел создается и ликвидируется приказом директора филиала.

1.5. Отдел ДО и ПО подчиняется директору филиала и, непосредственно заместителю директора по учебной работе.

1.6. Сотрудники отдела ДО и ПО назначаются на должности и освобождаются от должностей приказом Директора филиала.

## **2. Основные и задачи и функции отдела**

2.1. Основные задачи отдела ДО и ПО - расширение перечня образовательных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам;

- удовлетворение потребностей населения, студентов, и работников филиала в дополнительном образовании;

- дополнительные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются филиалом с учетом потребностей заказчика по договору с ним.

- организация профессионального обучения, организация и проведение квалификационного экзамена по договору с заказчиком.

Обучение по дополнительным профессиональным образовательным программам и программам профессионального обучения осуществляется на основе договора

об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение по мере комплектования групп на внебюджетной основе.

## 2.2. Основные функции отдела ДО и ПО:

- реализация дополнительных профессиональных программ;
- реализация дополнительных профессиональных общеобразовательных программ;
- реализация программ профессиональной подготовки;
- реализация программ профессиональной переподготовки;
- по окончании полугодия организатор обучения составляет отчет, который представляется 1 раз в полгода, заместителю директора по ВР и УПР;
- образовательный процесс ведется на русском языке; подбор преподавателей для проведения занятий. Работа с преподавательским составом, контроль системности и качества проводимых занятий, соблюдение сроков обучения, заполнения учебной документации;
- организация заполнения документов об образовании и обучении, их регистрация и своевременная выдача;
- обучение осуществляется в очной и очно-заочной формах;
- сведения о документах об образовании, свидетельствах о присвоении квалификации по должности служащего, подлежат внесению в информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в течении 60 дней с даты выдачи указанных документов.

## 3. Управление отделом

3.1. Непосредственно руководство деятельностью отделом ДО и ПО осуществляет, зам. директора по ВР и УПР, назначаемый приказом директора филиала.

3.2. Зам. директора по ВР и УПР организует выполнение задач, стоящих перед отделом в соответствии с настоящим положением и должностной инструкцией.

## 4. Структура отдела

4.1. В состав отдела ДО и ПО входят:

- зам. директора по ВР и УПР,
- организатор обучения по ДПО и ПО

## 5. Ответственность

5.1. Работники отдела несут ответственность за:

- выполнение требований потребителей образовательных услуг;
- планирование и разработку процессов, необходимых для обеспечения качества образовательного процесса;
- анализ требований потребителей (заинтересованных сторон) к образовательным процессам и их результатам для установления возможности выполнения этих требований;

- выполнение установленных требований к образовательным процессам и их результатам;

5.2. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих профессиональных (трудовых) обязанностей работники отдела ДО и ПО несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными инструкциями, Правилами внутреннего трудового распорядка.

## **6. Взаимоотношения отдела ДО и ПО со структурными подразделениями филиала**

6.1. В ходе выполнения задач и реализации своих функций отдел ДО и ПО устанавливает отношения и осуществляет взаимодействие:

6.1.1. С заместителем директора по УР согласовывать:

- план работы на текущий учебный год;
- программы ДО и ПО;
- учебные планы.

6.1.2. С начальником учебного отдела:

- представляет для согласования учебные планы проведения занятий;
- согласовывает учебные аудитории;
- определяет занятость преподавателей для составления расписания занятий.

6.1.3. С бухгалтерией:

- предоставляет договоры расчета часов производственного и теоретического обучения педагогических работников;
- предоставляет акты приемки-сдачи выполненных услуг педагогическими работниками, работающими в отделе;
- разрабатывает сметы затрат.

6.1.4. С юристом:

- представляет договоры и дополнительные соглашения, заключенные со слушателями.

6.1.5. С отделом кадров:

- представление информации о преподавателях на курсах обучения ДО и ПО;

6.1.6. С секретарем руководителя:

- представляет на подпись документы (приказы, справки, письма);
- получает подписанные документы (приказы, справки, письма, факсы).

## **7. Показатели работы отдела ДО и ПО**

7.1. Основными показателями эффективности работы отдела ДО и ПО являются:

- количество слушателей, прошедших обучение в отделе в течение учебного года;
- объем денежных средств, полученных от реализации оказанных услуг;
- выполнение критериев эффективности, установленных локальными нормативными актами филиала.

## **8. Показатели работы отдела ДО и ПО**

8.1. Отдел ДО И ПО должен своевременно оформлять и надлежащим образом вести нижеследующую документацию (номенклатура дел):

- учебно-методическую документацию;

- приказы об организации платных образовательных услуг;
- журналы регистрации выдачи документов о профессиональной переподготовке, удостоверений о повышении квалификации, справок, свидетельств о присвоении квалификации по должности служащего;
- протоколы итоговых экзаменов и экзаменационные ведомости;
- удостоверения, справки, свидетельства;
- отчетная документация.

## **9. Заключительные положения**

9.1. В данное положение могут вноситься изменения и дополнения, не противоречащие действующему законодательству РФ.