

РЕГЛАМЕНТ

реализации профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих, программам переподготовки рабочих и служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Псковский государственный университет»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент реализации профессионального обучения по программам повышения квалификации рабочих и служащих, программам переподготовки рабочих и служащих (далее – Регламент) разработан в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, статья 195.1;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Стратегией развития системы подготовки рабочих кадров и формирования прикладных квалификаций в Российской Федерации на период до 2020 года. Одобрено Коллегией Минобрнауки России (протокол от 18.07.2013 № ПК-5вн);
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.10.2013 № 1199 «Об утверждении перечней профессий и специальностей среднего профессионального образования»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
- Приказом Минтруда России от 12.04.2013 № 147н «Об утверждении Макета профессионального стандарта»;

- Приказом Минтруда России от 29.04.2013 № 170н «Об утверждении методических рекомендаций по разработке профессионального стандарта»;
- Приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);
- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКСД);
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОК 016-94);
- Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет», утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 12.10.2012 № 813;
- Положением об институте непрерывного образования, утвержденным приказом ректора от 23.01.2012 № 17.

1.2. Институт непрерывного образования является структурным подразделением ПсковГУ, осуществляющим профессиональное обучение по программам:

- повышения квалификации рабочих и служащих;
- переподготовки рабочих и служащих.

1.3. Целью Регламента является определение процедуры реализации и зон ответственности института непрерывного образования и руководителей (менеджеров) программ в сфере профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

1.4. Настоящий Регламент направлен на обеспечение оценки качества освоения профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих в ПсковГУ и определяет:

- 1.4.1. Порядок действий института непрерывного образования.
- 1.4.2. Порядок действий руководителя (менеджера) программы.
- 1.4.3. Порядок организации и проведения итоговой аттестации по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

1.5. В рамках исполнения обязанностей по реализации профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих руководитель (менеджер) программы подчиняется начальнику отделения института непрерывного образования, курирующему соответствующее направление профессионального обучения.

2. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ ИНСТИТУТА НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В СФЕРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ ПО ПРОГРАММАМ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Институт непрерывного образования:

2.1. Разрабатывает на основе законодательства РФ в области профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих локальные регламентирующие документы.

2.2. Информировует структурные подразделения ПсковГУ, руководителей (менеджеров) программ, других заинтересованных лиц об изменениях в сфере профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.3. Изучает и обобщает спрос и потребности рынка с учётом категорий обучающихся, которые могут проходить профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих. Осуществляет мониторинг запросов и потребностей обучающихся по вопросам профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих, принимает меры по их реализации.

2.4. Осуществляет подбор руководителей (менеджеров) программ переподготовки рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих.

2.5. Проводит формальную экспертизу проектов программ переподготовки рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих.

2.6. Представляет проект программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих на содержательную экспертизу специалистам соответствующего профиля и на согласование начальнику учебно-методического управления.

2.7. Представляет согласованную программу переподготовки рабочих и служащих, программу повышения квалификации рабочих и служащих на утверждение в Учёный совет ПсковГУ.

2.8. Проводит рекламные мероприятия по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.9. Осуществляет совместно с руководителем (менеджером) программы набор и формирование группы обучающихся по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.10. Обеспечивает координацию действий разработчиков, заказчиков и исполнителей программ переподготовки рабочих и служащих, повышения квалификации рабочих и служащих.

2.11. Согласовывает пакет документов для открытия и закрытия программы.

2.12. Контролирует выполнение учебного плана, соблюдение сроков обучения, расписание учебных занятий, систематичность и качество проводимых занятий.

2.13. Представляет в бухгалтерию ПсковГУ документы на оплату выполненных работ.

2.14. Ведёт учёт, хранит бланки документов установленного образца (свидетельств) о профессии рабочего, должности служащего.

2.15. Выдает бланки документов установленного образца по заявкам руководителей (менеджеров) программ переподготовки рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих для их оформления.

2.16. Представляет документы установленного образца на подпись ректору.

2.17. Хранит копии выданных документов, личные дела обучающихся, аттестационные ведомости и другие документы по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

2.18. Ведёт отчётность по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих. Готовит отчёты по установленным формам для ректората ПсковГУ, Министерства образования и науки Российской Федерации.

2.19. Вносит записи о выданных документах в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

3. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ (МЕНЕДЖЕРА) ПРОГРАММ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

Руководитель (менеджер) программы:

3.1. Изучает и обобщает спрос и потребности рынка с учётом категорий обучающихся, которые могут проходить профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих. Осуществляет мониторинг запросов и потребностей обучающихся по вопросам переподготовки рабочих и служащих, повышения квалификации рабочих и служащих, принимает меры по их реализации.

3.2. Готовит самостоятельно или в составе рабочей группы проект программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения

квалификации рабочих и служащих в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими государственными и локальными нормативно-правовыми актами в сфере профессионального обучения и представляет его на формальную экспертизу в институт непрерывного образования.

3.3. Готовит материалы рекламного характера, предлагает пути, сроки и средства рекламной деятельности.

3.4. Организует комплектование преподавательского состава по программе.

3.5. Осуществляет набор и формирование группы обучающихся по программе.

3.6. Готовит пакет документов для открытия программы и не позднее 5 рабочих дней до начала занятий представляет его в институт непрерывного образования на согласование. Пакет документов включает:

- служебную записку руководителя (менеджера) программы на имя директора института непрерывного образования об открытии программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих;

- проект приказа об открытии программы и зачислении обучающихся;

- смету расходов по программе и калькуляцию на одного обучающегося;

- проекты договоров подряда по программе переподготовки рабочих и служащих, по программе повышения квалификации рабочих и служащих с лицами, обеспечивающими руководство и организационное, документационное и методическое сопровождение программы;

- проекты договоров на оказание услуг профессионального обучения по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих с лицами, осуществляющими преподавание по программе;

- расписание занятий;

- личные дела обучающихся: заявление, договор об обучении с заказчиком образовательных услуг (физическим или юридическим лицом), копию документа (свидетельства) о профессии рабочего, должности служащего.

3.7. Организует работу по материально-техническому оснащению учебного процесса, обеспечению источниками информации.

3.8. Согласовывает со структурными подразделениями место проведения занятий. Следит за сохранностью используемого лабораторного оборудования, оргтехники, мебели и других материальных средств.

3.9. Контролирует выполнение учебного плана, соблюдение сроков обучения, расписание учебных занятий, систематичность и качество проводимых занятий.

3.10. Контролирует посещение занятий обучающимися, в случае необходимости проводит организационные собрания с обучающимися.

3.11. Осуществляет контроль ликвидации академических и финансовых задолженностей обучающихся.

3.12. Ведёт реестр оплаты обучающимися образовательных услуг и реестр расходования средств по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих.

3.13. Организует и контролирует практику обучающихся, ведёт учёт своевременной сдачи обучающимися рефератов, контрольных работ, проектов, отчётов по практике, других форм текущей и промежуточной отчётности, предусмотренных в программе.

3.14. Организует и контролирует промежуточные и итоговую аттестации (в том числе готовит проект приказа о составе итоговой аттестационной комиссии, оформляет ведомости промежуточных и итоговой аттестаций).

3.15. До 20 числа текущего месяца подаёт служебную записку на оплату и акты выполненных работ директору института непрерывного образования.

3.16. Обеспечивает своевременное представление в институт непрерывного образования установленных промежуточных видов отчётности, предусмотренных программой.

3.17. Готовит и представляет в институт непрерывного образования пакет документов для закрытия программы:

- проект приказа об отчислении обучающихся, завершивших обучение по программе;

- промежуточные и итоговую аттестационные ведомости;

- личные дела обучающихся.

3.18. Обеспечивает выдачу свидетельств о профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенной квалификации (разряда, класса, категории):

- подаёт служебную записку на имя директора института непрерывного образования о выдаче соответствующих бланков;

- организует заполнение бланков;

- регистрирует свидетельства о профессии рабочего, должности служащего в соответствующих книгах учёта и выдачи документов;

- выдаёт под роспись свидетельство о профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенной квалификации (разряда, класса, категории) обучающимся, завершившим обучение.

3.19. По завершении программы обеспечивает своевременное представление в институт непрерывного образования установленных видов отчётности (в том числе об исполнении смет).

3.20. Может привлекать к осуществлению указанных обязанностей других лиц (методистов, инженерно-технический персонал и т.п.) по договору подряда в рамках утвержденных смет.

4. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ, ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ И СЛУЖАЩИХ

4.1. Профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.2. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.3. Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

4.4. Сроки проведения итоговой аттестации доводятся до сведения обучающихся не позднее, чем за две недели до начала работы итоговой аттестационной комиссии.

4.5. Содержание и форма проведения квалификационного экзамена определяются учебными планами реализуемых программ переподготовки рабочих и служащих, программ повышения квалификации рабочих и служащих.

4.6. Для проведения итоговой аттестации по программам переподготовки рабочих и служащих, по программам повышения квалификации рабочих и служащих создаются итоговые аттестационные комиссии (далее – ИАК).

4.7. ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к обучающимся.

4.8. ИАК формируется из числа научно-педагогических работников ПсковГУ, а также представителей предприятий (организаций) по профилю осваиваемой обучающимися программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих.

4.9. При проведении итоговой аттестации в состав ИАК могут включаться (при необходимости) представители органов Ростехнадзора.

4.10. Организационно-техническое сопровождение работы ИАК осуществляет секретарь.

4.11. К практической квалификационной работе допускаются обучающиеся, успешно прошедшие промежуточную аттестацию по теоретическому и производственному обучению (аттестационная ведомость – Приложение 1).

4.12. Обучающийся должен в соответствии с тарифно-квалификационной характеристикой соответствующего разряда по профессии самостоятельно выполнить наиболее характерные работы для данного вида производства из числа указанных в разделах «Примеры работ» и «Характеристика работ» или равнозначные им по сложности исполнения работы в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

4.13. Практическая квалификационная работа выполняется в учебных мастерских ПсковГУ или на производственных участках, где обучающиеся проходят производственную практику. Рабочее место должно быть оборудовано необходимыми материалами, исправным инструментом, технической документацией. На каждый вид работ устанавливается норма времени согласно действующим единым нормам. Результаты выполнения практической квалификационной работы («зачтено» / «не зачтено») фиксируются в протоколе заседания ИАК (Приложение 2) и объявляются обучающимся в день испытания.

4.14. Заключение по выполненной работе даёт ИАК. В заключении учитывается конечный результат (качество, производительность), а также применение профессиональных знаний в производственной деятельности, владение приёмами и способами выполнения производственных работ, включая самоконтроль процесса и результатов труда, организацию труда и рабочего места, соблюдение правил и норм безопасности труда, производственной санитарии и гигиены, экологических требований, даётся характеристика работы и указывается квалификация.

4.15. При несогласии обучающегося с заключением ИАК ему предоставляется возможность опротестовать его в течение следующего рабочего дня после его объявления, подав апелляцию в апелляционную комиссию.

4.16. Обучающиеся, не сдавшие практическую квалификационную работу или не прибывшие на практическую квалификационную работу без уважительной причины в установленный срок, допускаются к повторной сдаче практической квалификационной работы в срок, устанавливаемый ИАК, но не ранее чем через 2 месяца. Пересдача практической квалификационной работы допускается только один раз.

4.17. К сдаче квалификационного экзамена допускаются лица, прошедшие полный курс теоретического и практического обучения по программе переподготовки рабочих и служащих, по программе повышения квалификации рабочих и служащих, выполнившие практическую квалификационную работу и получившие заключение ИАК о достигнутом

уровне квалификации в соответствии с требованиями квалификационных характеристик.

4.18. Содержание вопросов квалификационного экзамена разрабатывается преподавателями, ведущими дисциплины программы переподготовки рабочих и служащих, программы повышения квалификации рабочих и служащих, с участием работодателей. Содержание экзаменационных материалов должно быть направлено на определение готовности обучающегося к определенному виду профессиональной деятельности (далее - ВПД) посредством оценки его профессиональных компетенций (трудовых функций), сформированных в ходе освоения программы, учебной и (или) производственной практик и должен носить практико-ориентированный комплексный характер.

4.19. Результаты квалификационного экзамена фиксируются в протоколе заседания ИАК (Приложение 3) и объявляются обучающимся в день испытания.

4.20. При несогласии обучающегося с результатами квалификационного экзамена, ему предоставляется возможность опротестовать оценку в течение следующего рабочего дня после её объявления, подав апелляцию в апелляционную комиссию.

4.21. Обучающиеся, не сдавшие квалификационные экзамены или не прибывшие на квалификационные экзамены без уважительной причины в установленный срок, допускаются к повторной сдаче квалификационных экзаменов в срок, устанавливаемый ИАК, но не ранее чем через 2 недели. Пересдача квалификационного экзамена допускается только один раз.

4.22. На основании протоколов заседаний ИАК обучающимся, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся свидетельство единой формы установленного образца о профессии рабочего, должности служащего с указанием присвоенной квалификации (разряда, класса, категории).

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента утверждения его приказом ректора ПсковГУ.

5.2. Изменения, дополнения к настоящему Регламенту производятся приказом ректора ПсковГУ по согласованию с проректором, курирующим работу института непрерывного образования.

Приложение 1 к Регламенту

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Псковский государственный университет»**Аттестационная ведомость**ПРОГРАММА «Название программы»Дисциплина (предмет) «Название дисциплины (предмета)»Преподаватель: Фамилия И.О.

Дата аттестации: _____

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество	Оценка	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
...			

Директор института
 непрерывного образования _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

Приложение 2 к Регламенту

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Псковский государственный университет»

ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г.

по выполнению практической квалификационной работы
по программе «Наименование программы»

1. Результаты выполнения практической квалификационной работы обучающихся:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	Отметка о выполнении (зачтено/не зачтено)	Квалификация (разряд, класс, категория)
1.			
2.			
...			

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах выполнения практической квалификационной работы по программе «Наименование программы».

3. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно выполнили практическую квалификационную работу и достигли соответствующего уровня квалификации по программе «Наименование программы»;

- допустить указанных обучающихся к сдаче квалификационного экзамена по программе «Наименование программы».

Председатель ИАК _____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

Министерство образования и науки Российской Федерации
 Федеральное государственное бюджетное
 образовательное учреждение высшего профессионального образования

«Школовский государственный университет»

**ПРОТОКОЛ № _____
 заседания итоговой аттестационной комиссии**

« ____ » _____ 20 ____ г.

по приёму квалификационного экзамена
 по программе «Наименование программы»

1. Результаты квалификационного экзамена обучающихся:

№ п.п.	Фамилия, имя, отчество обучающегося	№ билета (варианта теста и др.)	Оценка	Уровень освоения ВПД (освоен/ не освоен)	Профессия, должность	Присвоенная квалификация (разряд, класс, категория)
1.						
2.						
...						

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. о результатах квалификационного экзамена обучающихся по программе «*Наименование программы*».

3. ПОСТАНОВИЛИ:

- признать, что обучающиеся успешно сдали квалификационный экзамен по программе «*Наименование*».

программы»;

- признать, что обучающиеся освоили/не освоили вид профессиональной деятельности (ВПД) по программе «*Наименование программы*»;
- выдать указанным обучающимся свидетельство о профессии рабочего, должности служащего установленного образца с указанием присвоенной квалификации.

Председатель ИАК _____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)

_____ (подпись)
(фамилия, инициалы)