ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
**«Петербургский государственный
университет путей сообщения
Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

05. 09. 2018 № 463/к

О внесении изменений в документы ПФ СМК РД 7.3.121-2018 Положение о порядке и организации дополнительного профессионального образования работников филиала

В связи с необходимостью актуализации нормативного локального акта

п р и к а з ы в а ю:

1. Инженеру по качеству Красильниковой К.И. внести изменения в ПФ СМК РД 7.3.121-2018 Положение о порядке и организации дополнительного профессионального образования работников филиала
2. Утвердить и ввести в действие с 18.07.2018г. прилагаемое Извещение об изменении №1.
3. Заведующему библиотекой Сухаревой Н.М. разместить вышеуказанное извещение на официальном сайте филиала.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по качеству Красильникову К.И.

И.о. директора филиала Л.А. Химич

Приложение к приказу
от «05» сентября 2018 № 463/К

Дата выпуска __.__.____	Извещение об изменении №1	Обозначение	
		лист	листов
Срок изменения	С 18.07.2018г.		
Причина	Актуализация нормативно-локальных актов, изменение штатного расписания		
Указание о внедрении	Утверждено приказом директора Филиала №452/к от 18.07.2018г.		
Применяемость	ПФ СМК РД 7.03.121-2018 Положение о порядке использования и проведении инвентаризации программного обеспечения		12
Разослать	Инженер по качеству, отдел кадров		
Приложение			
Содержание изменения			
	Наименование должности заместитель директора по СПО заменить по тексту на должность заместитель директора по учебно-методической работе (УМР)	По тексту всего документа	
Составил	Инженер по качеству	К.И. Красильникова	
Согласовано	Начальник УМО	Д.М. Сулимова	
	Начальник юридического отдела	Ю.Н. Фомичева	
	Инженер по качеству	К.И. Красильникова	
Изменения внес			

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал ПГУПС

ПРИКАЗ

18.07.2018 № 452/К

Об утверждении Положения о порядке и организации дополнительного профессионального образования работников филиала

В связи с распоряжением проректора по работе с филиалами Коровяковского Е.К. «О разработке локальных нормативных актов филиалов» от 21.05.2018 №56

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с момента издания настоящего приказа ПФ СМК РД 7.3.121-2018 «Положение о порядке и организации дополнительного профессионального образования работников филиала».
2. Заведующему библиотекой Сухаревой Н.М. разместить вышеуказанное Положение на сайте филиала.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на инженера по качеству Красильникову К.И.

Директор Э.М. Меладзе

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования

«Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»

(ФГБОУ ВО ПГУПС)

Петрозаводский филиал

18.07.2018 № 120-268

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
от 18.07.2018 № 452/к

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ И ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ РАБОТНИКОВ ФИЛИАЛА

ПФ СМК РД 7.3.121-2018

Экз.№ 3

Копия №

ПРЕДИСЛОВИЕ

1 РАЗРАБОТАНО Учебно-методическим отделом Филиала

2 ВВЕДЕНО впервые

3 РАССМОТРЕНО на заседании Совета Филиала от 28 мая 2018г., протокол № 9

4 УТВЕРЖДЕНО приказом директора Филиала от 18.07.2018г. № 452/к

5 Периодичность проверки: 3 года

Запрещается несанкционированное копирование документа

Содержание

1 Область применения....4
2 Нормативные ссылки....4
3 Обозначения и сокращения....4
4 Ответственность и полномочия....5
5 Общие положения....5
6 Формы и виды дополнительного профессионального образования....5
7 Организация дополнительного профессионального образования работников....6
8 Направление работников для получения дополнительного профессионального образования....7
9 Контроль за выполнением графика дополнительного профессионального образования....7
10 Согласование....7
11 Хранение, рассылка и изменения....7
Лист согласования....9
Лист ознакомления....10
Лист регистрации изменений....11
Лист учета периодических проверок....12

Запрещается несанкционированное копирование документа

1 Область применения

Настоящее Положение определяет формы, виды, периодичность, порядок организации и проведения процедуры дополнительного профессионального образования педагогических работников в Петрозаводском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

2 Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями следующих нормативных документов:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

СМК ДП 4.2.01-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Управление документацией;

СМК ДП 4.2.03-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Общие требования к построению, изложению и оформлению документации системы менеджмента качества;

СМК ДП 4.2.04-2013 Система менеджмента качества. Документированная процедура. Нормоконтроль документации системы менеджмента качества.

3 Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применены следующие сокращения:

Филиал - Петрозаводский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I».

СМК - система менеджмента качества.

СПО - среднее профессиональное образование.

Запрещается несанкционированное копирование документа

4 Ответственность и полномочия

4.1 Настоящее положение утверждается директором Филиала.

4.2 Ответственность за реализацию данного Положения несет заместитель директора филиала по СПО.

4.3 Ответственность за соответствие положений настоящего Положения требованиям ISO 9001 несет инженер по качеству.

5 Общие положения

5.1 Основной задачей дополнительного профессионального образования является непрерывное повышение квалификации работников в связи с постоянным совершенствованием федеральных государственных образовательных стандартов.

5.2 Целью дополнительного профессионального образования работников Филиала является углубление и усовершенствование профессиональной деятельности, обновление теоретических и практических знаний в соответствии с постоянно повышающимися требованиями к образовательному процессу для эффективного исполнения работниками должностных обязанностей.

6 Формы и виды дополнительного профессионального образования

6.1 Дополнительное профессиональное образование работников Филиала может проводится в очной, заочной и дистанционной формах.

6.2 Дополнительное профессиональное образование работников Филиала осуществляется в виде повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовке не реже 1 раза в 3 года.

6.3 Повышение квалификации – это обучение работников, направленное на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Повышение квалификации осуществляется по мере необходимости, как в форме однократного обучения, так и нескольких распределённых во времени циклов (курсов, модулей). Общий минимум для программы повышения квалификации составляет 16 часов.

6.4 Профессиональная переподготовка – это обучение работников, направленное на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

7 Организация дополнительного профессионального образования работников

7.1 Плановое дополнительное профессиональное образование работников Филиала - повышение квалификации (1 раз в 3 года) производится за счёт средств бюджета филиала. Внеплановое повышение квалификации (по желанию работника) производится за счёт собственных средств работника.

7.2 Организация дополнительного профессионального образования работников включает в себя:

ежегодное формирование графика повышения квалификации работников в составе годового плана работы филиала;

помощь и рекомендации работникам в выборе образовательной программы дополнительного профессионального образования;

взаимодействие Филиала с образовательными учреждениями дополнительного профессионального образования по вопросам подачи заявок на обучение работников, включая участие их в выездных курсах.

7.3 Корректировка графика повышения квалификации производится в случаях:

временной нетрудоспособности работника (иного уважительного случая, препятствующего участию работника в мероприятиях по повышению квалификации);

отмены курсов, реализуемой выбранной организацией, осуществляющей повышение квалификации;

появление в плане-графике выбранной организации, осуществляющей повышение квалификации, курсовых мероприятий, способствующих эффективной реализации программы развития Филиала.

7.4 Основанием для внеочередного направления работников на дополнительное профессиональное обучение могут служить:

рекомендация аттестационной комиссии или методического совета Филиала;

истечение трех лет с момента последнего профессионального обучения работника и вновь принятого на работу в Филиал;

инициатива самого работника;

соответствие и важность содержания планируемых результатов повышения квалификации приоритетным направлениям и задачам реализации основной образовательной программы Филиала.

7.5 Директор филиала вправе отказать работнику, желающему по собственной инициативе пройти повышение квалификации, в направлении на обучение при отсутствии у последнего достаточных оснований, определённых настоящим Положением, позволяющих претендовать на повышение квалификации.

Запрещается несанкционированное копирование документа

8 Направление работников для получения дополнительного профессионального образования

8.1 Направление работников для получения дополнительного профессионального образования оформляется приказом директора Филиала (или лицом его замещающего) на основании заключённого договора.

8.2 За работниками, направленными для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8.3 Работникам, направляемым для получения дополнительного профессионального образования с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

9 Контроль за выполнением графика дополнительного профессионального образования

9.1 Работникам, успешно завершившим курс обучения, организациями, осуществляющими дополнительное профессиональное образование, выдаются документы о квалификации.

9.2 Документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке (их копии)) предоставляется в учебно-методический отдел и в отдел кадров Филиала.

9.3 Копии документов о квалификации помещаются в личное дело и портфолио работника.

9.4 Информация о реализации графика повышения квалификации заслушивается Педагогическим Советом ежегодно в конце учебного года, в составе анализа работы Филиала за год, а также в обязательном порядке включается в ежегодный публичный доклад Филиала.

10 Изменения

Разработка, оформление, согласование и утверждение «Извещений об изменениях» настоящего Положения, а также внесение в него изменений производится в соответствии с СМК ДП 4.2.01 и регистрируется в «Листе регистрации изменений».

11 Согласование, хранение и рассылка

11.1 Согласование настоящего Положения осуществляется заместителем директора филиала по СПО, начальником учебно-методического отдела,

Запрещается несанкционированное копирование документа

начальником юридического отдела, инженером по качеству и оформляется в «Листе согласования».

11.2 Нормоконтроль настоящего Положения осуществляется в соответствии с СМК ДП 4.2.04.

11.3 Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на инженера по качеству.

11.4 Выдача учтенных рабочих экземпляров регистрируется согласно СМК ДП 4.2.01.

11.5 Рассылка рабочих экземпляров производится заместителю директора по СПО, начальнику учебно-методического отдела, инженеру по качеству, в отдел кадров.

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист согласования

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Заместитель директора по СПО	Дмитриев М.Г.	06.02.2018	
Начальник учебно-методического отдела	Сулимова Д.М.	05.02.2018	
Начальник юридического отдела	Фомичева Ю.Н.	05.02.2018	
Нормоконтроль	Красильникова К.И.	05.02.2018	

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист ознакомления

Должность	ФИО	Дата	Подпись

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист регистрации изменений

Номер изменения	Номер извещения об изменении	Номер листов (страниц)				Всего листов (после изменения)	Дата внесения	ФИО, осуществляющего внесение изменений	Подпись вносившего изменения
		Измененных	Замененных	Новых	Аннулированных				

Запрещается несанкционированное копирование документа

Лист учета периодических проверок

Дата проверки	ФИО лица, выполнившего проверку	Подпись выполнившего проверку	Формулировки замечаний

Запрещается несанкционированное копирование документа