

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»
(МИИТ)

П Р И К А З

«22» *Сентября* 2011 г.

№ *52/5/а*

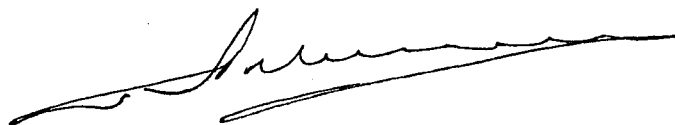
Об утверждении Положения об организации дополнительного профессионального образования в ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения»

В соответствии с решением Ученого совета от 21 сентября 2011 г., протокол № 1, в целях реализации норм законодательства Российской Федерации о дополнительном профессиональном образовании, развития и совершенствования деятельности структурных подразделений федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»¹ в сфере дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов железнодорожного транспорта и других отраслей экономики,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 октября 2011 г. прилагаемое Положение об организации дополнительного профессионального образования в ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения»².
2. Руководителям структурных подразделений МИИТ обеспечить изучение и выполнение утвержденного настоящим приказом Положения.
3. Считать утратившим силу с 1 октября 2011 г. приказ МИИТ от 19 сентября 2008 г. № 305/ах.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.А. Лёвин

¹ Далее – «ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» или МИИТ»

² Далее – «Положение».

Приложение
к приказу МИИТ
от 20.09.2011 № 545/а

Положение
об организации дополнительного профессионального
образования в ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный
университет путей сообщения»

I. Общие положения

1. Положение об организации дополнительного профессионального образования в ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 г. № 3266-1 «Об образовании», федеральными законами от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Указом Президента Российской Федерации от 28 декабря 2006 г. № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», от 14 февраля 2008 г. № 71 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении высшего профессионального образования (высшем учебном заведении)», от 6 мая 2008 г. № 362 «Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Государственного комитета Российской Федерации по высшему образованию от 10 апреля 1996 г. № 2 «Об утверждении Типового положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, организуемых в высших и средних специальных учебных заведениях Российской Федерации», нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими порядок организации обучения в сфере дополнительного профессионального образования, выдачи соответствующих документов государственного образца и уставом МИИТ.

2. Целью дополнительного профессионального образования³ является:

³ Далее – «ДПО».

всестороннее удовлетворение образовательных потребностей граждан, юридических лиц, общества и государства;

актуализация теоретических и практических знаний работников, приобретение навыков и умений, необходимых для освоения современных методов решения профессиональных задач;

формирование дополнительных знаний, способствующих качественному выполнению должностных обязанностей;

углубленное изучение специализированных программ ДПО, совершенствование знаний обучающихся для выполнения нового вида профессиональной деятельности или получения дополнительной квалификации;

формирование профессиональных управляющих на основе усиления и развития предыдущего опыта работы руководителей, способности к управлению в условиях изменений;

развитие у слушателей стратегического мышления, способностей к инновациям, непрерывному обучению.

3. Основными задачами ДПО МИИТ являются:

удовлетворение потребностей всех категорий работников железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;

организация и проведение по профилю МИИТ повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников организаций, объединений, обществ, учреждений, государственных гражданских служащих;

профессиональная переподготовка по профилю МИИТ высвобождаемых работников, незанятого населения и иных категорий граждан к выполнению новых трудовых функций;

повышение уровня грамотности населения в различных областях хозяйственной деятельности, в том числе информационных технологий и обеспечения безопасности;

проведение научных исследований и работ;

научная экспертиза программ, проектов, других документов и материалов по профилю работы структурных подразделений.

4. Положение определяет порядок обучения государственных гражданских служащих Российской Федерации, всех категорий специалистов с высшим и средним профессиональным образованием, а также иных категорий граждан, за исключением категории рабочих, по программам дополнительного профессионального образования⁴.

5. Порядок профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки рабочих устанавливается отдельным положением.

⁴ Далее – «программы ДПО».

6. Деятельность по оказанию образовательных услуг в сфере ДПО в МИИТ осуществляется академиями, институтами, филиалами, Московским колледжем железнодорожного транспорта, Медицинским колледжем, аспирантурой, факультетом повышения квалификации преподавателей, самостоятельными центрами⁵.

7. Процесс реализации программ ДПО в МИИТ обеспечивается проректором по дополнительному профессиональному образованию – директором Российской академии путей сообщения⁶, директорами (начальниками) академий, институтов, колледжей, филиалов, отдела дополнительного профессионального образования, аспирантуры, самостоятельных центров, деканом факультета повышения квалификации преподавателей во взаимодействии с управлением финансов и бухгалтерского учета, юридическим и учебно-методическим управлениями.

8. При реализации программ ДПО могут использоваться услуги сторонних организаций в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9. Право осуществлять образовательную деятельность в сфере ДПО возникает с момента получения лицензии на ведение данного вида деятельности и при необходимости, в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, аккредитации.

10. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются и реализуются структурными подразделениями самостоятельно с учетом потребностей заказчика, требований государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению, федеральных государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов.

11. Объем дополнительных профессиональных образовательных программ переподготовки специалистов и продолжительность обучения для получения слушателями дополнительного (к высшему) образования определяются исходя из государственных требований к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительной квалификации, с соблюдением установленного перечня учебных дисциплин и минимального объема, отведенного на их изучение.

12. Ответственность за соответствие содержания учебных программ базовым требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, возлагается на руководителя структурного подразделения.

13. Процесс согласования учебных планов и учебных программ ДПО обеспечивается руководителем структурного подразделения в порядке, установленном федеральными законами, иными нормативными правовыми

⁵ Далее – «структурные подразделения».

⁶ Далее – «проректор по ДПО».

актами Российской Федерации, настоящим Положением.

14. Учебная программа, разработанная в одном из структурных подразделений, может по согласованию с разработчиком использоваться другим структурным подразделением, при этом руководитель подразделения, в котором реализуется учебная программа, несет наравне с разработчиком ответственность за соответствие ее содержания требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

15. Структурное подразделение в обязательном порядке предоставляет заказчику услуг возможность ознакомления с уставом МИИТ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, свидетельством о государственной аккредитации и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса в сфере ДПО, при необходимости предоставляет заказчику их копии.

16. Образовательные услуги в сфере ДПО осуществляются на возмездной основе за счет средств физических и юридических лиц. Обучение профессорско-преподавательского состава МИИТ и иных категорий работников МИИТ может, в порядке исключения, осуществляться на безвозмездной основе.

17. На время обучения слушатели при необходимости обеспечиваются общежитием МИИТ либо гостиницами с оплатой расходов за счет направляющей стороны либо за собственный счет.

18. Направления расходования денежных средств, получаемых структурными подразделениями от оказания образовательных услуг в сфере ДПО, устанавливаются Положением о платной образовательной деятельности Московского государственного университета путей сообщения (МИИТ).

19. При совершении гражданско-правовых сделок в сфере ДПО допускается использование электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства и нормативных правовых актов, принятых во исполнение федеральных законов.

20. Обработка персональных данных прибывших на обучение лиц должна проводиться в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и других нормативных актов Российской Федерации, регламентирующих данную деятельность.

21. Руководители структурных подразделений и работники, уполномоченные ими на обработку персональных данных прибывших на обучение лиц, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных.

22. Текущее и архивное хранение документов о деятельности в сфере ДПО производится в общем порядке, определенном для хранения соответствующего вида документов в МИИТ и филиалах.

23. Ответственность за организацию документооборота в сфере ДПО в структурном подразделении, обеспечение защиты информации, хранение

и использование документов в текущей деятельности несет руководитель структурного подразделения.

24. Образцы документов, образующихся в процессе деятельности структурных подразделений при реализации программ ДПО, даны в приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Положению.

II. Основные понятия

25. В целях настоящего Положения используются следующие основные понятия:

25.1. Акт – документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты или события.

25.2. Договор по МИИТ в целом – договор в сфере ДПО, в выполнении обязательств по которому со стороны МИИТ участвуют более одного структурного подразделения.

25.3. Дополнительное профессиональное образование – образование, полученное в ходе обучения в образовательных учреждениях государственными гражданскими служащими Российской Федерации, работниками и иными гражданами дополнительно к имеющемуся образованию и направленное на непрерывное профессиональное развитие.

25.4. Заказчик – юридическое или физическое лицо, заказывающее образовательные услуги МИИТ в сфере дополнительного профессионального образования и оплачивающее их.

25.5. Исполнитель – ФГБ ОУ ВПО «Московский государственный университет путей сообщения» и его структурные подразделения, оказывающие образовательные услуги в сфере дополнительного профессионального образования по возмездному договору.

25.6. Маркетинг в сфере дополнительного профессионального образования МИИТ – целенаправленная деятельность структурных подразделений МИИТ по анализу потребностей работников открытого акционерного общества «Российские железные дороги»,⁷ предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы в новых знаниях и компетенциях.

25.7. Менеджер учебной группы МИИТ – специалист МИИТ, непосредственно осуществляющий текущую работу со слушателями учебной группы в период ее комплектования и обучения, оформление и выдачу учебной и иной документации, обеспечение слушателей учебно-методическими пособиями и иными материалами и средствами, предусмотренными программой обучения.

25.8. Организатор обучения МИИТ – специалист МИИТ, как правило, из числа профессорско-преподавательского состава, непосредственно осуществляющий функции организации обучения по программам ДПО.

25.9. План – документ, устанавливающий точный перечень

⁷ Далее – «ОАО «РЖД».

намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, конкретных исполнителей.

25.10. Планирование в сфере дополнительного профессионального образования МИИТ – целенаправленное взаимодействие структурных подразделений МИИТ с ОАО «РЖД», предприятиями других отраслей экономики и учреждений социальной сферы по подготовке планов, регламентирующих на календарный год обучение по программам ДПО.

25.11. Повышение квалификации – обновление теоретических и практических знаний всех категорий работников в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

25.12. Примерный договор – договор, содержащий обязательные условия для включения в текст договора.

25.13. Профессиональная переподготовка – получение специалистами и иными гражданами дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

25.14. Руководитель структурного подразделения МИИТ – лицо, возглавляющее академию, институт, колледж, филиал, аспирантуру, самостоятельные центры, факультет повышения квалификации преподавателей.

25.15. Самостоятельный центр, факультет, управление (отдел) МИИТ – центр, факультет, управление (отдел), созданные как структурное подразделение вне академии, института, колледжа, филиала МИИТ.

25.16. Слушатель – лицо, зачисленное соответствующим приказом на обучение по программам ДПО.

25.17. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

25.18. Стажировка – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, закрепление на практике теоретических знаний, формирование у специалистов и иных категорий обучаемых практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

25.19. Учебное дело – совокупность документов, относящихся к обучению слушателей конкретной учебной группы, помещенных в отдельную обложку.

III. Организация маркетинга и планирования деятельности в сфере дополнительного профессионального образования

26. Целью маркетинговых исследований в сфере ДПО различных категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы является получение

актуальной и объективной информации, позволяющей:

выносить на рассмотрение ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы обоснованные предложения для включения в годовые планы ДПО;

обеспечивать гибкую образовательную политику в сфере ДПО за счет использования различных форм обучения (очное, дистанционное, без отрыва от работы и т.д.) и видов учебных занятий (деловые игры, тренинги и т.д.);

управлять качеством учебно-методического обеспечения ДПО.

27. Маркетинговые исследования в сфере ДПО проводятся непрерывно в течение календарного года, обеспечивая как разработку предложений для включения в годовые планы, так и оперативную корректировку учебных планов и программ ДПО, внесение соответствующих изменений в учебно-методическое обеспечение.

28. Структурные подразделения самостоятельно выбирают методы маркетинговых исследований, используя, в том числе, анализ приоритетных направлений и целевых программ подготовки персонала органов государственной власти и управления, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и т.д.

29. Результаты маркетинговых исследований являются исходной информацией для подготовки структурными подразделениями предложений в разрабатываемые годовые планы ДПО работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и учреждений социальной сферы.

30. Ответственность за результаты маркетинговых исследований возлагается на руководителя структурного подразделения, либо на должностное лицо структурного подразделения, назначенное ответственным за организацию ДПО приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения.

31. Целью планирования образовательной деятельности в сфере ДПО является продвижение услуг в сфере ДПО путем разработки планов, согласованных по срокам, направлениям, стоимости обучения и утвержденных ОАО «РЖД», предприятиями других отраслей экономики и учреждениями социальной сферы.

32. Определение нормативов, формирование ежегодных плановых заданий кафедрам и иным подразделениям академий, институтов, колледжей, филиалов по численности слушателей, проходящих обучение по программам ДПО, и соответствующим размерам доходов, контроль их выполнения обеспечивается руководителем структурного подразделения.

33. Структурное подразделение на этапе согласования проектов планов самостоятельно взаимодействует с заказчиками услуг в сфере ДПО и определяет объемы и стоимости образовательных услуг, направления и формы обучения, виды учебных занятий.

34. Ответственность за подготовку и согласование проектов планов

ДПО возлагается на руководителя структурного подразделения, либо на должностное лицо структурного подразделения, назначенное ответственным за организацию ДПО приказом (распоряжением) руководителя структурного подразделения.

35. Организация работы по формированию предложений структурных подразделений для включения в годовые планы ДПО руководителей и специалистов ОАО «РЖД», направление планов на утверждение в департаменты, дирекции, филиалы и дочерние общества ОАО «РЖД», контроль их выполнения в структурных подразделениях и анализ состояния работы по исполнению плановых мероприятий возлагается на отдел дополнительного профессионального образования⁸.

36. Организация и ответственность за подготовку сводных по всем структурным подразделениям проектов планов ДПО, их утверждение заказчиками возлагается на проректора по ДПО.

37. Организация и ответственность за выполнение работ по тиражированию твердых копий утвержденных заказчиками планов ДПО, открытие работникам служб управления персоналом заказчиков доступа к электронным версиям планов возлагается на проректора по ДПО.

38. Организация и контроль выполнения маркетинговой работы по изучению потребностей в ДПО различных категорий работников ОАО «РЖД» и предприятий других отраслей экономики, формирование и контроль выполнения ежегодных заданий структурными подразделениями по численности слушателей, обучаемых по программам ДПО, а также размеру доходов от указанной деятельности, ежегодная подготовка, своевременное представление на утверждение и контроль выполнения сводного по всем вузам железнодорожного транспорта плана ДПО руководителей и специалистов ОАО «РЖД» обеспечивается проректором по ДПО.

IV. Организация договорной и финансово-экономической работы в сфере дополнительного профессионального образования

39. Основанием для обучения по программам ДПО является договор об оказании образовательных услуг в сфере ДПО (повышении квалификации, профессиональной переподготовке) между образовательным учреждением и юридическим или физическим лицом⁹.

40. Организация профессиональной переподготовки, повышения квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации осуществляется на основе государственного заказа.

41. Договор должен предусматривать четкое установление предмета договора, прав, обязанностей и ответственности сторон, оформляться в письменной форме в двух экземплярах, один из которых должен передаваться на хранение в отдел ДПО (в филиалах – в бухгалтерии),

⁸ Далее – «отдел ДПО».

⁹ Далее – «договор».

второй – заказчику; сроки хранения договоров в МИИТ определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными соответственно ректором или директором филиала.

42. Образцы примерных договоров на оказание образовательных и иных услуг по всем направлениям деятельности в сфере ДПО разрабатываются юридическим управлением (в филиалах – юрисконсультами) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и нормативных правовых актов, определяющих их форму и содержание (приложение № 3 к Положению, образцы 1ДФ, 2ДФ, 3ДФ, 4ДФ, 5ДФ), ответственность за содержание которых, своевременное информирование отдела ДПО о необходимости внесения в них изменений возлагается на начальника юридического управления (в филиалах – на юрисконсульта).

43. Проект договора об оказании конкретного вида образовательных и иных услуг в сфере ДПО оформляется структурным подразделением в соответствии с примерным договором, согласуется с юридическим управлением, отделом ДПО, управлением финансов и бухгалтерского учета (в филиалах с юрисконсультом, главным бухгалтером), после подписания сторонами договор регистрируется и хранится в отделе ДПО (в филиалах – в бухгалтерии).

44. Все предложения заказчиков и исполнителей о внесении изменений и дополнений в договор на оказание образовательных и иных услуг в сфере ДПО должны согласовываться структурными подразделениями с юридическим управлением, отделом ДПО, управлением финансов и бухгалтерского учета (в филиалах с юрисконсультом, главным бухгалтером).

45. Договор заключается до начала оказания услуг при обязательном наличии учебного плана, согласованного с руководителем организации-заказчика, и планируемой к реализации учебной программы, согласованной в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

46. Договор, имеющий объем более одного листа, должен быть прошит, листы пронумерованы. Количество прошнурованных листов удостоверяется подписями уполномоченных представителей сторон договора и заверяется печатями.

Если договор на нескольких листах не прошит, то каждый лист договора визируется лицами, которые его подписывают.

47. Стороной договора, оплачивающей стоимость обучения, может быть организация (объединение, учреждение и т.п.) независимо от организационно-правовой формы, направляющая работника или иное лицо на обучение, или физическое лицо.

48. От имени юридического лица договор заключает руководитель или уполномоченное им лицо.

49. От имени МИИТ договор заключает ректор или другое

должностное лицо в силу полномочия, основанного на данной ректором доверенности.

50. Организация подготовки проектов договоров и подписание у заказчиков возлагается на:

отдел ДПО – при заключении договоров на МИИТ в целом;

структурные подразделения – при заключении договоров на оказываемый ими конкретный вид образовательных услуг.

51. Стоимость оказания образовательных услуг в сфере ДПО определяется на основе калькуляции стоимости обучения одного слушателя (приложение № 3 к Положению, образец 6ДФ) и сметы на обучение учебной группы (приложение № 3 к Положению, образец 7ДФ), за исключением образовательных услуг в сфере ДПО государственных гражданских служащих.

52. Калькуляция стоимости обучения одного человека составляет структурным подразделением на этапе планирования работы в сфере ДПО, утверждает его руководителем. Распределение затрат по статьям калькуляции может корректироваться после формирования конкретной учебной группы.

53. Размер стоимости образовательных услуг в сфере ДПО федеральных государственных гражданских служащих устанавливается в соответствии с экономическими нормативами, определенными Постановлением Правительства Российской Федерации.

54. Образовательные услуги в сфере ДПО считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя с обучения в связи с его успешным завершением и направления заказчику акта о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению (приложение № 3 к Положению, образец 8ДФ).

55. Структурным подразделением, которое проводило обучение, составляется акт о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению в двух экземплярах в соответствии с установленными требованиями, предоставляется на регистрацию в отдел ДПО (в филиалах – в бухгалтерию) и направляется заказчику в срок, установленный соответствующим договором. После разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения регистрация осуществляется с использованием автоматизированного рабочего места.¹⁰ Один экземпляр подписанного сторонами акта сдается на хранение в отдел ДПО (в филиалах – в бухгалтерию), второй остается у заказчика. Сроки хранения в МИИТ актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными соответственно ректором МИИТ или директором филиала.

56. Контроль выполнения договорных обязательств по оплате стоимости обучения и ответственность за несвоевременное принятие мер к

¹⁰ Далее – «АРМ».

их исполнению возлагается на руководителя структурного подразделения как по заключенным структурным подразделением договорам, так и по реализованным договорам, заключенным для МИИТ в целом.

57. Координация договорной работы в сфере ДПО, контроль взаимодействия структурных подразделений в данной деятельности и выполнения обязательств по договорам для МИИТ в целом, осуществляет отдел ДПО. Для этих целей создается электронная база данных по договорам, заключаемым структурными подразделениями по программам ДПО.

58. Для принятия структурным подразделением мер по надлежащему исполнению заказчиком договорных обязательств (подготовка и отправка писем (приложение № 3 к Положению, образец 9ДФ), претензий, исковых заявлений в соответствии с установленной процедурой и т.д.) управление финансов и бухгалтерского учета (в филиале – бухгалтерия) не реже одного раза в месяц готовит информацию об оплате заказчиком образовательных услуг МИИТ в сфере ДПО и направляет в заинтересованные структурные подразделения, после разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения – в электронном виде с использованием АРМ.

59. Предоставление в отдел ДПО данных о стоимости оказанных услуг по договорам для МИИТ в целом осуществляется управлением финансов и бухгалтерского учета ежемесячно с нарастающим итогом в срок до 10 числа месяца, следующего за отчетным. После разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения предоставление сведений осуществляется с использованием автоматизированного рабочего места. Структурными подразделениями и отделом ДПО ежемесячно проводится сверка исполнения указанных договоров (приложение № 3 к Положению, образец 10ДФ).

60. Акты сверки взаимных расчетов между МИИТ и заказчиком образовательных услуг (приложение № 3 к Положению, образец 11ДФ) по договорам, заключенным для МИИТ в целом, готовятся управлением финансов и бухгалтерского учета при поступлении запроса от заказчика и в десятидневный срок со дня поступления запроса в управление финансов и бухгалтерского учета направляются заказчику.

61. Изменение начислений за обучение в установленном порядке возможно при поступлении из структурного подразделения в управление финансов и бухгалтерского учета (бухгалтерию филиала) в течение двух дней с момента окончания обучения обоснованного рапорта (приложение № 3 к Положению, образец 12ДФ).

62. Проекты смет доходов и расходов в сфере ДПО (приложение № 3 к Положению, образец 13ДФ) составляются структурными подразделениями на основании утвержденных планов работы в сфере ДПО, согласовываются в установленном порядке с управлением финансов и бухгалтерского учета и представляются на утверждение ректору.

63. Финансовая деятельность структурных подразделений в сфере ДПО осуществляется в пределах утвержденных смет доходов и расходов, в случае необходимости структурными подразделениями готовятся предложения по их корректировке.

64. Не позднее следующего дня с начала обучения слушателей структурные подразделения обеспечивают передачу списков учебных групп по установленной форме (приложение № 2 к Положению, образец 1У) на бумажном носителе, после разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения – в электронном виде с использованием АРМ, в управление финансов и бухгалтерского учета для подготовки счетов-фактур (приложение № 3 к Положению, образец 14ДФ), счетов (приложение № 3 к Положению, образец 15ДФ), приходных документов при наличной оплате стоимости обучения (приложение № 3 к Положению, образцы 16ДФ, 17ДФ) и других финансовых документов (приложение № 3 к Положению, образцы 18ДФ, 19ДФ). При продолжительности обучения в течение четырнадцати и более дней допускается передача указанных документов в управление финансов и бухгалтерского учета не позднее третьего дня обучения.

65. Анализ данных о полученных доходах и произведенных расходах осуществляется структурными подразделениями ежемесячно и используется руководителями подразделений в целях недопущения превышения расходов над доходами.

66. Для проведения сверки с управлением финансов и бухгалтерского учета размеров всех средств, переданных структурными подразделениями в централизованный фонд МИИТ, руководителями структурных подразделений обеспечивается подготовка ежеквартально в срок до 1 числа последнего месяца квартала справки о переданных средствах с нарастающим итогом (приложение № 3 к Положению, образец 20ФД) с приложением проекта сметы доходов и расходов по соответствующему виду ДПО.

V. Организация обучения специалистов по программам дополнительного профессионального образования

67. В МИИТ могут реализовываться следующие виды дополнительного профессионального образования специалистов: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

68. Обучение слушателей по программам ДПО¹¹ организуется и проводится структурными подразделениями и включает в себя этапы подготовки к обучению, проведения обучения, оформления и выдачи документов, связанных с прохождением обучения.

69. При реализации программ ДПО могут применяться дистанционные образовательные технологии в соответствии с

¹¹ Далее – «обучение».

утвержденным законодательством Российской Федерации порядком их использования.

70. Обучение, за исключением дистанционной формы, осуществляется в соответствии с Регламентом работы структурных подразделений при обучении по программам ДПО (приложение № 1 к Положению).

71. Структурные подразделения, использующие дистанционные формы обучения, самостоятельно разрабатывают соответствующий регламент работы структурного подразделения с обязательным соблюдением требований законодательства Российской Федерации в сферах образования и использования дистанционных технологий.

72. При организации обучения обязательно выполнение структурными подразделениями планов, регламентирующих обучение по программам ДПО на календарный год, возможно проведение обучения внеплановых учебных групп.

73. Одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке может быть стажировка, которую можно проводить как в Российской Федерации, так и за рубежом.

74. Продолжительность и содержание стажировки устанавливается работодателем, направляющим работника на обучение, согласовывается с руководителем организации (объединения, учреждения и т.п.), где она проводится.

75. Содержание обучения определяется учебным планом (приложение № 2 к Положению, образец 2У), учебно-тематическим планом (приложение № 2 к Положению, образец 3У) и учебной программой (приложение № 2 к Положению, образец 4У)¹².

76. Учебно-методические документы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности планируемой к обучению категории слушателей, их содержание должно отражать установленные положения и нормативы по организации различных видов ДПО.

77. Учебный план после согласования с руководителем организации-заказчика утверждается руководителем структурного подразделения и является основанием для разработки учебно-тематического плана и учебной программы, которая при необходимости согласовывается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, с надзорными органами.

78. Учебно-тематический план конкретизирует учебный план и должен включать в себя описание тем и разделов, виды учебных занятий и количество отводимых на них часов, формы и виды контроля.

79. Учебная программа должна содержать введение, перечень разделов и тем в точном соответствии с учебно-тематическим планом, их

¹² Далее – «учебно-методические документы».

реферативное описание с изложением основных вопросов в заданной учебно-тематическом плане последовательности, наименование видов занятий по каждой теме с отведенным на их изучение временем, методические рекомендации по реализации учебной программы, список используемой литературы и учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения материала.

80. В зависимости от целей и сроков обучения в учебных программах может варьировать соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач. При этом нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять свыше 500 часов аудиторных занятий.

81. Проведение структурными подразделениями обучения государственных гражданских служащих должно строго соответствовать государственным требованиям к профессиональной переподготовке и повышению квалификации государственных гражданских служащих Российской Федерации.

82. Обучение осуществляется с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Сроки и формы обучения устанавливаются структурными подразделениями в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора и образовательных программ ДПО.

83. Учебный процесс может осуществляться структурными подразделениями в течение всего календарного года.

84. Зачисление на обучение, отчисление слушателей, организация обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО, производится приказами МИИТ или филиала МИИТ.

85. Проректором по ДПО могут быть подписаны приказы МИИТ о зачислении на обучение, отчислении слушателей, организации обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО, по всем категориям обучаемых и видам обучения в сфере ДПО; проректором по учебно-методической работе – директором Российской открытой академии транспорта¹³, проректором по среднему профессиональному образованию – директором Московского колледжа железнодорожного транспорта¹⁴ – при реализации программ ДПО соответственно в Российской открытой академии транспорта, Московском колледже железнодорожного транспорта, Медицинском колледже, за исключением приказов, связанных с реализацией программ профессиональной переподготовки специалистов объемом свыше 1000 часов, или лицом, исполняющим в соответствии с выданной ректором доверенностью обязанности по должности проректора по ДПО, проректора по учебно-методической работе или проректора по

¹³ Далее – «РОАТ».

¹⁴ Далее – «МКЖТ».

среднему профессиональному образованию соответственно.

86. В филиалах МИИТ приказы, связанные с реализацией программ ДПО, подписываются директором или лицом, исполняющим в соответствии с выданной ректором доверенностью обязанности по должности директора, за исключением приказов, связанных с реализацией программ профессиональной переподготовки специалистов объемом свыше 1000 часов.

87. Ежегодно право подписи документов (приказов, договоров, актов в сфере ДПО и др.) подтверждается доверенностью, выданной ректором.

88. Регистрация приказов МИИТ, связанных с реализацией программ ДПО, осуществляется: по личному составу – отделом ДПО, по административно-хозяйственным вопросам – отделом документационного обеспечения по представлению через отдел ДПО.

89. Регистрация приказов МИИТ, связанных с реализацией программ ДПО, после разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения может осуществляться с использованием АРМ. В этом случае первые экземпляры приказов предоставляются структурными подразделениями в зависимости от категории приказа соответственно в отдел ДПО или отдел документационного обеспечения для хранения в установленном порядке в пятидневный срок со дня регистрации.

90. Лицо, прибывшее на обучение, считается зачисленным на обучение после подписания должностным лицом, указанным в пунктах 85, 86 настоящего Положения, соответствующего приказа МИИТ или филиала МИИТ и регистрации приказа в установленном порядке (приложение № 2 к Положению, образцы 5У, 6У).

91. При обучении используются следующие основные виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические, семинарские и выездные занятия, деловые игры, тренинги, консультации, аттестационные, дипломные и самостоятельные работы, семинары по обмену опытом.

92. Обучение ведется по утвержденному расписанию занятий (приложение № 2 к Положению, образец 7У). Для всех видов аудиторных занятий в сфере ДПО устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Одно занятие, как правило, включает 2 академических часа. Перерыв между занятиями составляет не менее 10 минут. Максимальный объем учебной нагрузки на слушателя не может составлять более 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки.

93. Оценка уровня знаний слушателей производится по результатам текущего контроля знаний, при защите дипломных, курсовых и аттестационных работ, рефератов, сдаче экзаменов, зачетов, итоговой аттестации (приложение № 2 к Положению, образец 8У).

94. Обучение, за исключением освоения дополнительных образовательных программ государственными гражданскими служащими,

а также программ профессиональной переподготовки специалистами, завершается обязательной итоговой аттестацией, которая проводится в форме экзамена или зачета.

95. При освоении программ профессиональной переподготовки государственными гражданскими служащими и специалистами обучение завершается обязательной государственной итоговой аттестацией, которая предусматривает выпускную квалификационную (аттестационную) работу и экзамен.

96. Освоение государственными гражданскими служащими программ повышения квалификации завершается государственной итоговой аттестацией в виде экзамена в форме тестирования при краткосрочных программах повышения квалификации (объем от 18 до 72 часов), экзаменом в форме тестирования и защитой итоговой работы при повышении квалификации объемом свыше 72 часов.

97. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями, составы которых утверждаются руководителем структурного подразделения. Состав комиссии для проведения государственной итоговой аттестации утверждается приказом МИИТ, который подписывается проректором по ДПО (приложение № 2 к Положению, образец 9У) после утверждения учредителем председателя комиссии.

98. При реализации программ ДПО с использованием дистанционных форм обучения возможно ведение учета результатов образовательного процесса и внутреннего документооборота в электронной форме в соответствии с требованиями федерального законодательства и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами. При этом сохранение сведений об итоговой, государственной (итоговой) аттестации, личных документах обучающихся и отчетных документов о результатах ДПО на бумажном носителе является обязательным.

99. Слушатель считается завершившим обучение после подписания должностным лицом, указанным в пунктах 85, 86 настоящего Положения, приказа МИИТ или филиала МИИТ об отчислении в связи с окончанием обучения и регистрации приказа в установленном порядке (приложение № 2 к Положению, образец 10У).

100. При невыполнении требований учебной программы, грубом нарушении правил внутреннего распорядка или правил проживания в общежитии (гостинице), а также по производственной необходимости слушатель может быть отчислен до окончания срока обучения приказом МИИТ или филиала МИИТ, подписанного уполномоченным должностным лицом (приложение № 2 к Положению, образец 11У).

101. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы государственного образца в зависимости от вида обучения и категории обучаемых и наличия правоустанавливающих документов на

ведение данного вида деятельности:

государственным гражданским служащим при объеме учебной программы от 18 до 72 часов, слушателям из числа иных категорий работников при объеме учебной программы от 72 до 100 часов – «Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации» (приложение № 2 к Положению, образец 12У);

государственным гражданским служащим при объеме учебной программы от 73 до 144 часов, слушателям из числа иных категорий работников при объеме учебной программы от 100 до 500 часов – «Свидетельство о повышении квалификации» (приложение № 2 к Положению, образец 13У);

всем категориям слушателей при объеме учебной программы от 500 часов до 1000 часов – «Диплом о профессиональной переподготовке» с приложением (приложение № 2 к Положению, образцы 14У, 15У);

всем категориям слушателей при объеме учебной программы свыше 1000 часов – «Диплом о дополнительном (к высшему) образовании» серии ППК или МВА соответственно освоенной программе с приложением (приложение № 2 к Положению, образцы 16У, 17У, 18У).

102. При успешном прохождении обучения и проверке знаний требований охраны труда по учебной программе в объеме 40 часов слушателям выдается «Удостоверение о проверке знаний требований охраны труда» (приложение № 2 к Положению, образец 19У).

103. При успешном прохождении слушателями обучения по иным учебным программам, за исключением лиц из числа государственных гражданских служащих или слушателей, прошедших обучение по охране труда, выдается документ МИИТ «Свидетельство о дополнительном профессиональном образовании» (приложение № 2 к Положению, образец 20У).

104. Структурные подразделения отчитываются об итогах своей деятельности в сфере ДПО путем предоставления в отдел ДПО ежемесячно с 1 июля текущего года по 30 июня следующего года к 5 числу месяца, следующего за отчетным, сведений о количестве слушателей, завершивших обучение по состоянию на последнее число отчетного месяца, по установленным формам (приложение № 2 к Положению, образец 21У). После разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения предоставление сведений осуществляется с использованием АРМ.

105. Подготовка ежегодно к 1 октября отделом ДПО статистической отчетности в сфере ДПО по форме 1-ПК «Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов»¹⁵ осуществляется по результатам деятельности структурных подразделений, за исключением филиалов. После разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения подготовка отчетов осуществляется с

¹⁵ Далее – «по форме 1-ПК».

использованием АРМ.

106. В филиалах подготовка отчета по форме 1-ПК и направление в Министерство образования и науки Российской Федерации осуществляется самостоятельно с предоставлением в МИИТ через отдел ДПО ежегодно к 1 октября его копии с указанием даты направления отчета и исходящего номера.

VI. Организация взаимодействия структурных подразделений при реализации программ дополнительного профессионального образования

107. Проректор по ДПО – директор РАПС обеспечивает:

107.1. В рамках предоставленных полномочий координацию деятельности в сфере ДПО структурных подразделений и других государственных образовательных учреждений высшего профессионального образования на железнодорожном транспорте.

107.2. Взаимодействие между структурными подразделениями, а также с федеральными органами исполнительной власти с целью получения разрешительных документов на право обучения слушателей в сфере ДПО.

107.3. Постоянное взаимодействие с управлением финансов и бухгалтерского учета, юридическим управлением по вопросам ценообразования на услуги в сфере ДПО, выполнения сторонами договорных отношений.

107.4. Заключение и реализацию договоров на оказание образовательных услуг в сфере ДПО.

107.5. Анализ потребностей структурных подразделений в бланках документов о ДПО для формирования ежегодной заявки, при необходимости – дополнительной заявки, для их приобретения.

107.6. Своевременное подписание проектов приказов и регистрацию приказов о зачислении на обучение и отчислении слушателей, организации обучения и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО в структурных подразделениях.

107.7. Ведение единого учета бланков документов государственного образца о ДПО и выдаваемых слушателям документов о прохождении обучения по программам ДПО.

107.8. Подготовку и предоставление в установленные сроки государственной статистической отчетности о деятельности в сфере ДПО по форме 1-ПК.

108. Руководители структурных подразделений, осуществляющих образовательную деятельность в сфере ДПО, и их заместители, ответственные за организацию данного направления образовательной деятельности, обеспечивают:

108.1. Маркетинг образовательных потребностей в сфере ДПО всех

категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики и предоставление через отдел ДПО заявок на проведение обучения по программам ДПО на следующий календарный год не позднее 10 июня текущего календарного года (приложение № 2 к Положению, образец 22У) для включения в проекты:

- сводного по всем вузам железнодорожного транспорта плана дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов ОАО «РЖД»;

- сводного плана дополнительного профессионального образования других категорий обучаемых.

108.2. Взаимодействие с управлением финансов и бухгалтерского учета, юридическим управлением, отделом ДПО по вопросам ценообразования на услуги в сфере ДПО, учитывающего инфляцию, изменение ставок оплаты труда профессорско-преподавательского состава, другие факторы, заключения договоров на оказание образовательных услуг в сфере ДПО (приложение № 3 к Положению, образцы 1ДФ, 2ДФ, 3ДФ, 4ДФ) и выполнения сторонами договорных отношений (приложение № 3 к Положению, образцы 8ДФ, 10ДФ).

108.3. Постоянное взаимодействие с заказчиками с целью согласования учебных планов, предоставления оформленных в установленном порядке документов об окончании обучения и выполнения договорных отношений, в том числе связанных с получением у направляемого на обучение лица письменного согласия на обработку его персональных данных в МИИТ при зачислении на обучение и отчислении, оплате оказанных услуг, оформлении и выдаче документов о ДПО, обезличивании персональных данных для подготовки статистической отчетности, предоставлении возможности проживания в общежитии (гостинице) и прохода на территорию образовательного учреждения.

108.4. Организацию размещения в общежитиях и гостиницах слушателей, прибывающих в МИИТ на обучение по программам ДПО (приложение № 2 к Положению, образец 23У).

108.5. Получение у прибывшего на обучение лица в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ письменного согласия на обработку персональных данных (приложение № 2 к Положению, образец 24У), при отсутствии согласия – информирование заказчика о невозможности оказания услуг по обучению данного лица по независящим от структурного подразделения причинам.

108.6. Своевременную, качественную подготовку и передачу в отдел ДПО всех подготовленных структурными подразделениями, за исключением РОАТ, МКЖТ, Медицинского колледжа, филиалов, проектов приказов МИИТ, связанных с образовательной деятельностью в сфере ДПО по программам объемом менее 500 часов (приложение № 2 к Положению, образцы 5У, 10У, 11У, 25У, 31У), с приложением списков слушателей (приложение № 2 к Положению, образец 26У), а также

документов о ДПО, оформленных для выдачи слушателям, для проверки, предоставления на подпись проректору по ДПО и регистрацию.

108.7. Своевременную, качественную подготовку проектов приказов МИИТ, связанных с образовательной деятельностью РОАТ, МКЖТ, Медицинского колледжа в сфере ДПО по программам объемом менее 1000 часов (приложение № 2 к Положению, образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 25У, 31У), с приложением списков слушателей (приложение № 2 к Положению, образец 26У), подписание их должностными лицами, указанными в пункте 85 настоящего Положения, регистрацию в зависимости от категории приказа в отделе ДПО или отделе документационного обеспечения, предоставление в установленные сроки первых экземпляров приказов в случае их регистрации через АРМ в зависимости от категории приказа соответственно в отдел ДПО или отдел документационного обеспечения.

108.8. Своевременную, качественную подготовку проектов приказов филиалов МИИТ, связанных с образовательной деятельностью филиалов в сфере ДПО по программам объемом менее 1000 часов (приложение № 2 к Положению, образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 25У, 31У), с приложением списков слушателей (приложение № 2 к Положению, образец 26У), подписание их должностными лицами, указанными в пункте 86 настоящего Положения, регистрацию в подразделении документационного обеспечения филиала и хранение в установленном порядке.

108.9. Своевременную подготовку и передачу в отдел ДПО всех проектов приказов МИИТ, подготовленных структурными подразделениями, реализующими программы профессиональной переподготовки специалистов, для РОАТ, МКЖТ, Медицинского колледжа, филиалов – по программам объемом свыше 1000 часов, (приложение № 2 к Положению, образцы 6У, 10У, 11У, 25У, 31У), списков слушателей (приложение № 2 к Положению, образец 26У) для проверки, представления на подпись проректору по ДПО и регистрацию, а также на электронном и бумажном носителях информации, необходимой для заполнения дипломов о профессиональной переподготовке (серия ПП) и дипломов о дополнительном (к высшему) образовании (серии ППК, МВА) и приложений к ним.

108.10. Своевременную подготовку и направление руководителям образовательных учреждений запросов о согласовании кандидатур председателей ГАК, предоставление полученных материалов в отдел ДПО для направления через учебно-методическое управление на утверждение председателей ГАК учредителем (приложение № 2 к Положению, образцы 27У, 28У).

108.11. Направление в отдел ДПО сразу после получения информации об утверждении председателей ГАК по линии ДПО проектов приказов об утверждении состава соответствующих государственных аттестационных комиссий для проверки, предоставления на подпись

проректору по ДПО и регистрацию (приложение № 2 к Положению, образец 9У).

108.12. Контроль работы профессорско-преподавательского состава и учебно-вспомогательного персонала при обучении по программам ДПО, в соответствии с регламентом работы (приложение № 1 к Положению).

108.13. Для введения в действие АРМ ДПО после разработки соответствующего программного обеспечения оборудование рабочих мест средствами вычислительной техники и иной оргтехники, соответствующими установленным требованиям, обучение персонала и организацию контроля своевременности внесения подчиненными в электронную базу данных ДПО необходимой информации.

108.14. Ведение и своевременное предоставление в отдел ДПО установленной отчетности о результатах деятельности в сфере ДПО (приложение № 2 к Положению, образец 21У).

108.15. Осуществление контроля за выполнением в структурных подразделениях установленных требований по выдаче документов о ДПО, хранению и учету бланков соответствующих документов.

108.16. Своевременное проведение анализа потребностей структурного подразделения в бланках документов о ДПО и направление до 1 октября текущего года в отдел ДПО сведений о потребности в указанных бланках на следующий год (приложение № 2 к Положению, образец 29У) для формирования сводной заявки для их приобретения.

108.17. Предоставление ежемесячно в управление финансов и бухгалтерского учета материально-ответственными лицами структурных подразделений сведений о расходе бланков документов о ДПО для списания, в отдел ДПО – одновременно с ежемесячной отчетностью, указанной в пункте 104 настоящего Положения, сведений о расходе бланков и, за исключением МКЖТ, Медицинского колледжа, филиалов, испорченные бланки указанной категории документов для активирования и уничтожения. МКЖТ, Медицинский колледж, филиалы самостоятельно активируют и уничтожают испорченные бланки документов о ДПО с предоставлением подлинников актов в управление финансов и бухгалтерского учета, копии – в отдел ДПО.

108.18. Для оплаты труда профессорско-преподавательского состава за услуги в сфере ДПО руководители структурных подразделений обеспечивают предоставление в установленные сроки соответственно в управление кадров, учебно-методическое управление, управление финансов и бухгалтерского учета (в филиалах – в отделы кадров, бухгалтерии) необходимых документов (приложение № 2 к Положению, образец 30У, приложение № 3 к Положению, образцы №№ 5ДФ, 21ДФ).

108.19. Ведение в структурных подразделениях документации в сфере ДПО в соответствии с образцами проектов документов, имеющих в приложениях №№ 2 и 3 к настоящему Положению, неукоснительное соблюдение требований и норм, устанавливающих порядок

документирования на различных носителях информации о деятельности в сфере ДПО.

108.20. Хранение документов о деятельности структурного подразделения в сфере ДПО с распределением в делах по хронологическому признаку (по периодам и датам, к которым относятся документы) до передачи в архив.

108.21. В установленном в МИИТ и филиалах порядке передачу документов о деятельности в сфере ДПО на архивное хранение.

109. Главный бухгалтер – начальник управления финансов и бухгалтерского учета обеспечивает:

109.1. Формирование заданий на составление, а также корректировку (в случае необходимости) смет доходов и расходов структурных подразделений в сфере ДПО с учетом имеющихся возможностей и достигнутых результатов.

109.2. Организацию приема у слушателей наличных средств для оплаты за оказание образовательных услуг в сфере ДПО и проживание.

109.3. Подготовку и выдачу структурным подразделениям в день окончания обучения слушателей счетов-фактур за оказанные им услуги по обучению и проживанию.

109.4. Подготовку и выдачу слушателям счетов на оплату по безналичному расчету услуг МИИТ по обучению (или проживанию) в течение двух дней после поступления в управление финансов и бухгалтерского учета из структурных подразделений заявок на их оформление.

109.5. Предоставление структурным подразделениям не позднее, чем через 10 дней после окончания отчетного месяца, сведений о фактических доходах от ДПО, зачисленных на их лицевые счета (приложение № 3 к Положению, образец 22ДФ), а также о размерах задолженности по оплате за услуги в сфере ДПО (приложение № 3 к Положению, образец 23ДФ), после разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения – в электронном виде с использованием АРМ.

109.6. Ежеквартальное предоставление структурным подразделениям сведений о фактических расходах, классифицированных по статьям затрат (приложение № 3 к Положению, образец 24ДФ).

109.7. Проведение один раз в полугодие сверки размеров средств, переданных в централизованный фонд МИИТ с составлением акта (приложение № 3 к Положению, образец 25ДФ).

109.8. Ежедневное предоставление структурным подразделениям информации об оплаченных и неоплаченных счетах, связанных с ДПО, с указанием причин неоплаты.

109.9. Проведение проверки в десятидневный срок со дня поступления в управление финансов и бухгалтерского учета от заказчиков услуг в сфере ДПО акта сверки взаиморасчетов изложенных в них данных и внесение сведений в раздел, касающийся услуг МИИТ.

109.10. Оплату труда профессорско-преподавательского состава и иных сотрудников структурных подразделений, оказывающих услуги в сфере ДПО, в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, заключенным между работниками и работодателем в лице ректора МИИТ, а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг и актами о приемке выполненных по указанным договорам работ (приложение № 3 к Положению, образец 5ДФ).

109.11. Проведение в исключительных случаях оплаты труда профессорско-преподавательского состава в день проведения занятий, по предоставляемому структурными подразделениями не позднее чем за два дня до занятия рапорту (приложение № 3 к Положению, образец 26ДФ).

109.12. Изменение в установленном порядке начислений за обучение при поступлении из структурного подразделения не позднее двух дней с момента окончания слушателем обучения обоснованного рапорта (приложение № 3 к Положению, образец 12ДФ).

109.13. Своевременную выдачу, согласно утвержденным ректором заявкам (приложение № 3 к Положению, форма 27ДФ), наличных средств из кассы МИИТ для оплаты услуг, предусмотренных сметами ДПО.

109.14. Ежемесячное списание с материально-ответственных лиц по поступлению сведений из структурных подразделений израсходованных бланков документов о ДПО.

110. Начальник учебно-методического управления обеспечивает:

110.1. Направление учредителю поступивших из отдела ДПО материалов о согласовании кандидатур председателей ГАК по линии ДПО и своевременное информирование отдела ДПО об утверждении учредителем соответствующих председателей.

110.2. Формирование сводного годового заказа бланков документов об образовании с учетом потребности структурных подразделений в бланках документов о ДПО.

110.3. Подготовку проектов приказов «Об оплате за почасовую нагрузку» в соответствии с предоставленными из структурных подразделений данными, предоставление на подпись, регистрацию приказов и передачу в управление финансов и бухгалтерского учета.

111. Начальник юридического управления обеспечивает:

111.1. При необходимости подготовку изменений в примерные договоры об оказании услуг в сфере ДПО и передачу данных в отдел ДПО для информирования руководителей структурных подразделений.

111.2. Проведение правовой оценки подготовленных структурными подразделениями проектов договоров на оказание услуг в сфере ДПО, при необходимости обеспечивает согласование с заказчиком возникших разногласий.

111.3. В случае ненадлежащего исполнения (неисполнения)

заказчиком обязанностей по оплате оказанных образовательных услуг организует претензионную работу, предъявление исковых требований и юридическое сопровождение в судебных инстанциях.

112. Начальник отдела дополнительного профессионального образования обеспечивает:

112.1. Взаимодействие со структурными подразделениями и федеральными органами исполнительной власти в рамках подготовки документов для лицензирования и аккредитации новых направлений деятельности по ДПО.

112.2. Организацию совместных со структурными подразделениями маркетинговых исследований образовательных потребностей в сфере ДПО.

112.3. Оказание структурным подразделениям в соответствии с имеющейся лицензией и аккредитацией образовательной деятельности в сфере ДПО МИИТ и его филиалов организационно-методической помощи в анализе образовательных потребностей заказчиков.

112.4. Организацию и проведение работ, связанных с подготовкой сводных планов ДПО всех категорий работников ОАО «РЖД», предприятий других отраслей экономики, их согласованием и утверждением.

112.5. Проведение анализа выполнения плановых мероприятий по ДПО и подготовку информации об исполнении всех видов планов ДПО.

112.6. Обобщение отчетных данных о результатах образовательной деятельности структурных подразделений и МИИТ в целом, подготовку и направление формы 1-ПК по МИИТ (без филиалов) в установленный срок в Министерство образования и науки Российской Федерации.

112.7. Обобщение поступивших из структурных подразделений материалов о кандидатурах председателей ГАК, предоставление полученных материалов в учебно-методическое управление для направления на утверждение учредителем, информирование заинтересованных руководителей структурных подразделений о результатах.

112.8. Подготовку проектов приказов об утверждении составов государственных аттестационных комиссий по линии ДПО, предоставление на подпись проректору по ДПО и регистрацию в отдел документационного обеспечения.

112.9. Проведение анализа потребностей структурных подразделений в бланках документов о ДПО и направление их в учебно-методическое управление для формирования ежегодной заявки для их приобретения.

112.10. При необходимости дополнительного заказа бланков документов о ДПО подготовку необходимых материалов и передача в отдел размещения заказов.

112.11. Проведение проверки правильности оформления

структурными подразделениями проектов приказов, связанных с образовательной деятельностью в сфере ДПО, предоставление их на подпись проректору по ДПО, регистрацию в отделе ДПО или передачу на регистрацию в отдел документационного обеспечения.

112.12. Проведение проверки правильности заполнения предоставленных их структурных подразделений документов о ДПО, присвоение документам о ДПО регистрационных номеров, своевременное предоставление их на подпись и возвращение в структурные подразделения для выдачи слушателям.

112.13. Учет, хранение, своевременное оформление и выдачу дипломов о профессиональной переподготовке (серия ПП) и приложений к ним, дипломов о дополнительном (к высшему) образовании (серии ППК, МВА) и приложений к ним.

112.14. Получение из структурных подразделений и хранение до передачи в архив МИИТ первых экземпляров приказов по личному составу, связанных с образовательной деятельностью в сфере ДПО.

112.15. Координацию договорной работы в сфере ДПО, взаимодействие со структурными подразделениями в данной сфере деятельности по выполнению договорных обязательств по договорам по МИИТ в целом, после разработки и введения в действие программного обеспечения по учету данных по договорам в сфере ДПО своевременное внесение в электронную базу соответствующей информации.

VII. Организация хранения и учета бланков документов о дополнительном профессиональном образовании, выдачи слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании

113. Документы о ДПО оформляются и выдаются лицам, освоившим программы ДПО и прошедшим государственную (итоговую) аттестацию или итоговую аттестацию, после подписания указанными в них должностными лицами и проставления печати МИИТ, на основании приказа о выдаче слушателю соответствующего документа о ДПО (приложение № 2 к Положению, образец 31У).

114. В случае неполучения документа о ДПО завершившим обучение лицом или иным лицом по его доверенности в течение года после отчисления слушателя документ передается на хранение в архив МИИТ или филиала.

115. Хранение, учет, оформление и выдача дипломов о дополнительном (к высшему) образовании, профессиональной переподготовке осуществляется в МИИТ отделом ДПО.

116. Иные документы о ДПО оформляются и выдаются в МИИТ структурным подразделением, реализующим программу обучения, в филиалах – подразделениями дополнительного профессионального образования.

117. Заполнение бланков документов о ДПО и приложений к ним производится в строгом соответствии с образцами документов.

118. Для всех бланков документов о ДПО общими правилами их заполнения являются следующие:

118.1. Фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в дательном падеже.

118.2. После слов «в том, что он(а)» вписывается число, месяц, год поступления на обучение и окончания обучения.

118.3. В строке о наименовании образовательного учреждения вписывается его официальное название, согласно уставу МИИТ.

118.4. Наименование программы ДПО записывается согласно наименованию в учебном плане.

119. Документы о ДПО могут заполняться с помощью электронных устройств, при отсутствии данной возможности их заполнение производится в рукописной форме капиллярной ручкой с черными чернилами.

120. Подписи должностных лиц на документах о ДПО и приложениях к ним проставляются капиллярной ручкой с черными чернилами с последующей их расшифровкой (инициалы, фамилия).

121. В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов о ДПО, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя на основании приказа. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

122. Не допускается заверка бланков документов о ДПО и приложений к ним факсимильной подписью.

123. Документы государственного образца о ДПО и приложения к ним заверяются печатью МИИТ с изображением Государственного герба Российской Федерации, оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым.

124. Бланки документов о ДПО и приложений к ним после их заполнения должны быть тщательно проверены на точность и безошибочность внесенных в него записей. Не допускаются подчистки, пропуски строк.

125. Дубликаты документов о ДПО выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в МИИТ или филиале МИИТ всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которое был выдан подлинник документа. На дубликате документа в заголовке ставится штамп «дубликат».

126. Документ о ДПО выдается завершившему обучение лицу под личную подпись при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, либо иному лицу, на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

127. Регистрация выданных дипломов о ДПО ведется на бумажном носителе в отделе ДПО в журналах выдачи дипломов о переподготовке (серия ПП) и приложений к ним, о дополнительном (к высшему) образовании (серия ППК) и приложений к ним, о дополнительном (к высшему) образовании (серия МВА) и приложений к ним¹⁶ (приложение № 2 к Положению, образец 32У).

128. Журналы выдачи дипломов ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

наименование документа;

регистрационный номер документа;

серия и номер бланка документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ (в алфавитном порядке по каждой учебной группе);

дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии;

даты и номер приказа о выдаче документа;

подпись лица, получившего документ;

дата получения документа;

примечание (указываются сведения о том, что выдан дубликат с указанием серии и номер бланка документа, вместо которого он выдан, регистрационного номера за которым данный бланк был учтен).

129. Для регистрации иных выданных документов о ДПО в структурных подразделениях на бумажных носителях ведутся журналы регистрации выдачи соответствующих видов документов о ДПО¹⁷ (приложение № 2 к Положению, образец 33У).

130. Журналы регистрации ведутся отдельно по каждому виду документов и содержат следующие сведения:

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата выдачи документа;

фамилия, имя, отчество лица, которому оформлен документ;

даты и номер приказа о выдаче документа;

подпись лица, получившего документ;

дата получения документа;

примечание (сведения о том, что выдан дубликат с указанием регистрационного номера документа, вместо которого он выдан).

131. Журналы регистрации заводятся в структурных подразделениях только на те виды документов о ДПО, которые будут выдаваться слушателям в данном структурном подразделении, формируются путем переплетения в хронологическом порядке списков слушателей конкретной учебной группы на выдачу соответствующих документов о ДПО.

¹⁶ Далее – «Журнал выдачи дипломов».

¹⁷ Далее – «Журнал регистрации».

132. До переплетения списки на выдачу документов о ДПО слушателям хранятся в хронологическом порядке в накопительном деле у заместителя директора (начальника) структурного подразделения по ДПО, в случае отсутствия данной должности в штатном расписании, у лица, назначенного приказом (распоряжением) директора (начальника) структурного подразделения ответственным за организацию ДПО, которые обеспечивают их сохранность, переплетение по накоплению 250 листов или в случае меньшего количества – по окончанию календарного года, и сдачу на архивное хранение.

133. Слушатели в список вносятся в алфавитном порядке со сквозным присвоением в возрастающем порядке регистрационных номеров документам.

134. Регистрационный номер документа о ДПО должен включать в себя следующие реквизиты:

первая позиция – присвоенный структурному подразделению индекс;

вторая позиция – буквенное обозначение вида документа;

третья позиция – слеш;

четвертая позиция – порядковый номер по списку в каждом журнале с номера 1 по нарастающей с 1 января по 31 декабря текущего года;

пятая позиция – дефис;

шестая позиция – последние две цифры года обучения.

135. По окончании календарного года записи в Журнале регистрации заверяются подписями должностных лиц, внесших записи в списки и выдавших документы, а также заместителя директора (начальника) структурного подразделения по ДПО, в случае отсутствия данной должности в штатном расписании, лица, назначенного приказом (распоряжением) директора (начальника) структурного подразделения ответственным за организацию ДПО, печатью МИИТ.

136. Исправления, допущенные при заполнении журналов, заверяются руководителем структурного подразделения, выдающего документы, и скрепляются печатью МИИТ со ссылкой на номер учетной записи.

137. Журналы выдачи дипломов и журналы регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, регистрируются в отделе документационного обеспечения МИИТ или в соответствующем подразделении филиала, скрепляются печатью МИИТ и хранятся как документы строгой отчетности в соответствующем структурном подразделении до передачи в архив МИИТ.

138. Документы о ДПО, не полученные слушателями в год окончания обучения, хранятся в архиве МИИТ или филиала МИИТ до их востребования или истечения установленного срока хранения для данного вида документов.

139. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении бланка диплома о ДПО, выдается диплом на новом бланке взамен испорченного.

Выдача нового документа регистрируется в соответствующем журнале за новым номером учетной записи. При этом напротив ранее сделанной учетной записи делается пометка "испорчен, выдан новый документ" с указанием номера учетной записи документа, выданного взамен испорченного.

140. При обнаружении ошибок, допущенных при заполнении иных документов о ДПО, выдается документ о ДПО на новом бланке взамен испорченного, которому присваивается тот же регистрационный номер, но при этом в списке в разделе «Примечание» делается отметка об использовании нового бланка.

141. При выдаче приложения к документу¹⁸ взамен испорченного делается отметка в учетной записи о выдаче документа строгой отчетности об использовании нового бланка приложения к нему взамен испорченного.

142. При обнаружении ошибки после получения документа о ДПО подается заявление о выдаче нового документа. В заявлении указываются подлежащие исправлению ошибки, к нему прилагается испорченный документ или испорченное приложение к документу. Новый документ выдается с соблюдением требований, изложенных в пунктах 139-141 настоящего Положения. Заявление хранится в архивных документах соответствующего вида и уничтожается в установленном порядке.

143. В случае утраты, порчи (повреждения) документа о ДПО выдается его дубликат и дубликат приложения к диплому, в случае выдачи дубликата диплома. Сохранившееся приложение приобщается к заявлению о выдаче дубликата диплома. В случае утраты, порчи (повреждения) только приложения к диплому, взамен выдается дубликат приложения, на котором проставляются номер сохранившегося диплома и дата выдачи дубликата приложения.

144. Выдача дубликата документа о ДПО или приложения осуществляется на основании письменного заявления, подаваемого слушателем в МИИТ или филиал МИИТ, выдавший документ, с изложением обстоятельств утраты, порчи (характера повреждений, исключающих возможность дальнейшего использования документа), с приложением поврежденного документа или приложения. Заявление регистрируется в установленном порядке и рассматривается в сроки, определенные законодательством Российской Федерации.

145. О выдаче дубликата документа о ДПО или дубликата приложения издается приказ МИИТ или филиала МИИТ. Копия приказа, заявление слушателя и основания для выдачи дубликата хранятся в архивных документах соответствующего вида и уничтожаются в установленном порядке.

146. При выдаче дубликата документа о ДПО или дубликата приложения в соответствующем журнале текущего года делается запись о его выдаче, в том числе указываются учетный номер записи и дата выдачи

¹⁸ Далее – «приложение».

оригинала, серия и порядковый номер его бланка, при этом отметка о выдаче дубликата документа делается также напротив учетного номера записи выдачи оригинала, которая заверяется подписью руководителя структурного подразделения или заместителя руководителя структурного подразделения, отвечающего за организацию ДПО, и скрепляется печатью МИИТ.

147. В случае изменения наименования образовательного учреждения дубликат документа о ДПО и (или) приложения выдается МИИТ или филиалом МИИТ вместе с документом, подтверждающим изменение наименования образовательного учреждения.

148. В случае ликвидации филиала МИИТ дубликат документа о ДПО и (или) приложения выдается образовательным учреждением-правопреемником.

149. МИИТ с учетом сведений, указанных в отчетах по форме 1-ПК МИИТ и его филиалов, составленных по состоянию на 1 октября текущего года, определяет объем, сроки и условия формирования заказа, изготовления и доставки бланков о дополнительном профессиональном образовании и приложений на следующий год.

150. Бланки документов государственного образца о ДПО, должны храниться как документы строгой отчетности и учитываться по специальному реестру. Их передача другим образовательным учреждениям не допускается.

151. Бланки документов о ДПО и приложений должны храниться в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях в сейфах или металлических шкафах с надежными замками.

152. Помещения, сейфы, шкафы, где хранятся бланки документов о ДПО и приложений, должны быть закрыты на замки и опечатаны.

153. Бланки документов о ДПО, неиспользованные при оформлении слушателям конкретной учебной группы или испорченные при заполнении, возвращаются по месту их получения одновременно с предоставлением оформленных документов на подпись руководителю.

154. Бланки документов о ДПО и приложений, испорченные при заполнении, подлежат списанию и уничтожению, не реже одного раза в год, по решению создаваемой в МИИТ или филиале МИИТ комиссии под председательством проректора по ДПО (заместителя директора филиала по ДПО), в состав которой должны входить представители управления финансов и бухгалтерского учета (в филиалах – бухгалтерии) и материально-ответственные за их получение и хранение лица.

155. Комиссия составляет акт об уничтожении испорченных бланков (приложение № 2 к Положению, форма 34У) в двух экземплярах. В акте указываются количество (числом и прописью) и серии, номера (при их наличии) уничтожаемых бланков документов о ДПО и приложений. Номера испорченных бланков вырезаются и наклеиваются на акт или на

отдельный лист бумаги, который прилагается к первому экземпляру акта. Акт утверждается ректором (директором филиала). Первый экземпляр акта с приложением предоставляется в управление финансов и бухгалтерского учета (в бухгалтерию филиала) для списания в установленном порядке уничтоженных бланков документов и хранения в архивных документах МИИТ (филиала МИИТ), второй экземпляр хранится у материально-ответственного лица, ответственного за их получение и хранение.

156. Бланки документов о ДПО выдаются материально-ответственным лицам структурных подразделений на основании рапорта (приложение № 2 к Положению, образец 35У) по накладной, с обязательным указанием серии и номера бланка при их наличии, которые принимают бланки и приложения по количеству и качеству, проверяют отсутствие дефектов; в случае обнаружения недостачи (дефектов) составляется акт, в котором указывается дата и место приема, количество и типографские номера недостающих или имеющих дефект бланков и приложений, характер дефектов в них.

157. Учет бланков документов о ДПО и приложений материально-ответственными лицами структурных подразделений ведется на бумажном носителе по каждому виду документа отдельно, в соответствующей Книге учета бланков документов о ДПО (приложение № 2 к Положению, образец 36У). Книга учета бланков документов о ДПО должна быть пронумерована, прошнурована, иметь на последней странице запись о количестве страниц, подпись должностного лица, ответственного за ее хранение и печать образовательного учреждения.

158. Записи в Книге учета бланков документов о ДПО производятся в хронологическом порядке при совершении каждой операции прихода-расхода лицом, ответственным за получение, хранение, учет и выдачу бланков.

159. При учете остатков бланков документов о ДПО указывается:
остаток бланков каждого вида на начало заведения книги;
количество полученных бланков каждого вида в текущем году;
количество израсходованных бланков каждого вида в текущем году – всего, из них: выдано лицам, окончившим обучение в текущем году, выдано взамен испорченных, выдано дубликатов (всего и с разбивкой по структурным подразделениям);

количество бланков каждого вида, утраченных или испорченных в силу различных причин (утрачено, похищено, испорчено);

остаток бланков каждого вида на 31 декабря текущего года.

160. По окончании календарного года записи в Книге учета бланков документов о ДПО заверяются подписью материально-ответственного лица с расшифровкой – фамилия, имя, отчество, должность, дата подписания.

161. Контроль за деятельностью материально-ответственных лиц по хранению бланков документов о ДПО и своевременному предоставлению

ими сведений в управление финансов и бухгалтерского учета (в филиалах в бухгалтерию) для списания израсходованных бланков обеспечивают руководители структурных подразделений.

VIII. Заключительные положения

162. Положение обязательно к исполнению всеми должностными лицами МИИТ при выполнении работ, связанных в реализацией программ дополнительного профессионального образования.