



СК-Е.06-01.59-2015

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Волжский государственный университет водного транспорта»  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПОЛОЖЕНИЕ О ДОПОЛНИТЕЛЬНОМ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ ОБРАЗОВАНИИ**

**СК-Е.01.1-6.2.4-04.05-2015**





## Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	5
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	5
7.1.	Общие сведения о порядке действия	5
7.2.	Графическое описание	12
7.3.	Иные сведения	12
8.	Изучение	12
9.	Архивирование	12
10.	Актуализация	12
11.	Отмена действия	12
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	13
13.	Дополнительные указания	13
14.	Рассылка	13
15.	Приложения	
	Приложение А. (обязательное) Матрица распределения ответственности и полномочий	14

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		3	16



## 1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее документ регламентирует общие положения, касающиеся дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта» (далее - университет), регламентирует цели проведения ДПО, формулирует критерии оценки качества ДПО, закрепляет права, обязанности и взаимодействие подразделений, работников в рамках проведения ДПО.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для применения работниками университета в части их деятельности, связанной с обеспечением проведения или участием в ДПО.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов: 2.8 «Реализация программ дополнительного образования и программ повышения квалификации», 2.6 «Реализация программ конвенционной подготовки в соответствии с Международной конвенцией ПДНВ».

## 2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего Положения несет начальник управления конвенционной подготовки и повышения квалификации.

2.2. Ответственность за применение настоящего Положения несет персонал университета, взаимодействующий в рамках организации и проведения ДПО.

2.3. Распределение ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц университета в рамках проведения ДПО приведено в приложении А.

## 3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего Положения осуществляется проректором по конвенционной подготовке университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		4	16



#### 4. Нормативные документы

В настоящем положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несение вахты 1978 года с поправками.

4.2. Федеральный закон Российской Федерации №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».

4.3. Положение о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденное приказом Минтранса России от 15.03.2012 № 62.

4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №499 от 1 июля 2013 г.

4.5. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

4.6. Реестр процессов и видов деятельности в рамках системы менеджмента качества ФГБОУ ВО «ВГУВТ».

#### 5. Термины и определения – отсутствуют.

#### 6. Сокращения (аббревиатуры).

В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ВО – высшее образование;

ДО – дополнительное образование;

ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ПК – повышение квалификации;

ПП – профессиональная переподготовка;

СПО – среднее профессиональное образование;

УКП и ПК – Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации;

УЦ – учебные центры дополнительного образования, структурные подразделения, кафедры университета.

#### 7. Содержательная часть положения

##### 7.1. Общие сведения о порядке действия.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		5	16



7.1.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

7.1.2. Система ДПО университета – совокупность структурных подразделений, осуществляющих деятельность в области ДПО.

7.1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

7.1.4. Реализация программы ПК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

7.1.5. ПК включает в себя следующие виды обучения: обучение по конкретным вопросам профессиональной деятельности, тематические и проблемные семинары по научно-техническим, технологическим, социально-экономическим и другим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия или организации (от 16 часов до 250 часов).

7.1.6. реализация программы ПП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, не означающее второго высшего образования, реализуется от 250 часов.

7.1.7. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.1.8. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ ПП или ПК, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

7.1.9. Содержание стажировки определяется университетом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

7.1.10. Продолжительность стажировки определяется университетом, самостоятельно исходя из целей обучения. Сроки стажировки согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

7.1.11. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;

УТВЕРЖДЕНО  
ПРОСТО  
ВЕДОМО

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		6	16



- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.1.12. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использование различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

7.1.13. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться университетом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

7.1.14. Сетевая форма реализации программ ДПО обеспечивает возможность освоения обучающимся программы ДПО с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций.

7.1.15. Финансовое обеспечение ДПО осуществляется за счет источников, предусмотренных законодательством, в том числе по прямым договорам, заключаемым университетом с учреждениями, организациями и физическими лицами.

### **7.1.2. Программы ДПО**

7.1.2.1. Программы ДПО – программы ПК, программы ПП.

7.1.2.2. Программы ДПО разрабатываются в соответствии с лицензией университета, на основании утвержденных ректором калькуляций или смет. ПК и ПП осуществляются в рамках основных образовательных программ университета, в соответствии с Положением о дипломировании членов экипажей морских судов, утвержденным приказом Минтранса России от 15.03.2012 № 62, требованиями Правил МК ПДНВ-78 с поправками.

7.1.2.3. Программы ДПО утверждаются ректором университета.

7.1.2.4. Программы ДПО необходимо ежегодно обновлять в соответствии с изменениями нормативно-правовой базы, квалификационных требований и образовательных стандартов.

7.1.2.5. К освоению программ ДПО допускаются:

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		7	16



- лица, имеющие СПО и (или) ВО;
- лица, получающие СПО и (или) ВО.

7.1.2.6. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется университетом.

7.1.2.7. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин(модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

7.1.2.8. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы университета учитывает:

- профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе;

- преемственность по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам СПО и (или) ВО;

- ориентацию на современные образовательные технологии и средства обучения;

- возможность реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий;

- модульно-компетентностный подход к разработке программы.

7.1.2.9. Структура программы ДПО включает:

- цель, планируемые результаты обучения;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- комплект учебно-методических материалов в электронном виде (учебные пособия, методические рекомендации, презентации, тренажеры и т.д.);
- контрольно-измерительные материалы (тесты, контрольные задания) для

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		8	16





проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации;

- формы аттестации, оценочные материалы;
- организационно-педагогические условия;
- материально-технические условия реализации программы и иные компоненты.

7.1.2.10. Учебный план программы ДПО определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

7.1.2.11. В структуре программы ПК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

7.1.2.12. В структуре программы ГПП должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации в соответствии с профессиональным стандартом;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, в рамках федерального государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки.

7.1.2.13. Реализация программ ДПО проводится с отрывом от работы (учебы), без отрыва от работы (учебы), с частичным отрывом от работы (учебы) и по индивидуальному учебному плану, что устанавливается руководителями структурных подразделений/программ в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора об оказании дополнительных образовательных услуг.

7.1.2.14. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.1.2.15. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.1.2.16. Оценка уровня знаний слушателей программ ДПО проводится по ре-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		9	16



зультатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Освоение программ ДПО завершается обязательной итоговой аттестацией слушателей, проведение которой осуществляется в одной из следующих форм: защита проектной работы, экзамен, зачет, итоговое тестирование, коллоквиум и другие формы в соответствии с учебным планом программы ДПО.

7.1.2.17. Для проведения итоговой аттестации по программам ДПО создается итоговая аттестационная комиссия, состав которой утверждается приказом ректора.

7.1.2.18. Лицам, успешно освоившим соответствующую программу ДПО и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации:

- удостоверение о ПК – для лиц, прошедших ПК по программе в объеме от 16 часов;
- диплом о ПП – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

7.1.2.19. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца, являющийся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в соответствии с техническими требованиями к их изготовлению и действителен на всей территории Российской Федерации.

7.1.2.20. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ установленного образца.

7.1.2.21. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы ДПО и (или) отчисленным из университета, выдается справка установленного образца об обучении или о периоде обучения.

7.1.2.22. При освоении программы ДПО параллельно с получением СПО и (или) ВО удостоверение о ПК и (или) диплом о ПП выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

### **7.1.3. Структурные подразделения ДПО**

7.1.3.1. Реализацию программ ДПО в университете осуществляет созданное для этих целей структурное подразделение УКП и ПК.

7.1.3.2. Программы ДПО могут также реализовываться другими структурными подразделениями университета (УЦ) в соответствии с Положением о подразделениях (УЦ), иными локальными нормативными актами университета.

7.1.3.3. Структурные подразделения самостоятельно выполняют учебную, научную, научно-методическую (методическую) работу.

7.1.3.4. Структурное подразделение УКП и ПК может иметь свой штамп (пе-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		10	16



чать) и бланки для ведения переписки, оформления документов о прохождении обучения установленного образца.

7.1.3.5. Структурные подразделения (УЦ, УКП и ПК) отчитываются перед руководством университета об итогах своей деятельности в установленном порядке.

#### **7.1.4. Управление системой ДПО**

7.1.4.1. Управление системой ДПО осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и уставом университета проректором по конвенционной подготовке.

7.1.4.2. Координатором деятельности подразделений университета в области ДПО является Управление конвенционной подготовки и повышения квалификации в соответствии с Положением об управлении.

7.1.4.3. Организацией обучения по программам ДПО занимаются структурные подразделения (УЦ) университета в соответствии с п.п.7.1.3.1., 7.1.3.2.

7.1.4.4. Руководитель структурного подразделения (УЦ) несет персональную ответственность за выполнение обязательств университета по реализации программ ДПО перед заказчиками.

7.1.4.5. В целях координации работ по выполнению Программы развития университета в области ДПО создается комиссия в составе учебно-методического совета УКП и ПК.

#### **7.1.5. Слушатели и работники ДПО**

7.1.5.1. Слушателями ДПО являются лица, зачисленные на обучение соответствующим приказом ректора (проректора) университета.

7.1.5.2. Права и обязанности слушателей определяются законодательством Российской Федерации, уставом университета, правилами внутреннего распорядка, договором и Положением о соответствующем структурном подразделении.

7.1.5.3. При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель отчисляется с выдачей соответствующей справки о периоде обучения.

7.1.5.4. Права, обязанности, порядок приема на работу и увольнения преподавателей и иных сотрудников структурных подразделений, трудовые отношения с ними определяются законодательством Российской Федерации.

7.1.5.5. Учебная нагрузка преподавателей структурных подразделений ДПО устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности и локальными нормативными актами университета.

7.1.5.6. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в структур-

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		11	16



ных подразделениях (УЦ) могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и работники предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. **Графическое описание** – отсутствует.

7.3. **Иные сведения** – отсутствуют.

## 8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению профессорско-преподавательским составом, а также иными работниками университета, должностные обязанности которых распространяются на реализацию деятельности, регламентируемой настоящим положением.

8.2. Организация обучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работников подразделения.

## 9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранение центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

## 10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (п.п. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

## 11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате настоящим положением силы,

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		12	16



должно быть указание о признании приказа, которым оно было утверждено и введено в действие, утратившим силу.

11.3. Проект приказа разрабатывается начальником УКП и ПК.

## **12. Изъятие из обращения и уничтожение**

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

**13. Дополнительные указания – отсутствуют.**

## **14. Рассылка**

Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Документооборот».

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		01		13	16



**Приложение А  
(обязательное)**

**Матрица распределения ответственности и полномочий подразделений и должностных лиц университета в рамках проведения ДПО**

Блок вопросов (вид деятельности в рамках процесса)	Ректор				Проректор по конвенционной подготовке				Начальник УКПиК				Руководители структурных подразделений (УЦ)			
	координация работы исполнителей	участие в проведении работ	принятие решений	ответственность за конечные результаты	координация работы исполнителей	участие в проведении работ	принятие решений	ответственность за конечные результаты	координация работы исполнителей	участие в проведении работ	принятие решений	ответственность за конечные результаты	координация работы исполнителей	участие в проведении работ	принятие решений	ответственность за конечные результаты
1. Подготовка к реализации приема по программам ДПО																
1.1. Формирование кадровых ресурсов, необходимых для проведения занятий по программам ДПО																
1.2. Формирование плана приема слушателей по программам ДПО																
1.3. Подготовка информации для слушателей																
1.4. Обучение персонала																
1.5. Материально-техническое обеспечение (подготовка аудиторий, тренажерной техники, программного обеспечения, необходимых бланков и др.)																
2. Прием документов																
3. Комплектование групп обучающихся (слушателей)																
4. Предоставление образовательных услуг																
5. Итоговая аттестация обучающихся (слушателей)																
5.1. Проведение итогового испытания в форме экзамена/зачета (теста)																
6. Завершение обучения и выдача документа об окончании подготовки по ДПО																
7. Подготовка, рассмотрение и утверждение и рассылка отчетных документов																



Начальник УКП и ПК

05

П.Л. Комков

должность руководителя подразделения,  
должность исполнителя

номер

личная подпись

дата

27.10.2015

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный руководства по  
качеству-директор центра менедж-  
мента качества

25.10.2015

личная подпись, дата

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по конвенционной подго-  
товке

личная подпись, дата

28.10.2015

Н.С. Отделкин

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

26.10.2015

личная подпись, дата

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Начальник общего отдела

должность, подразделение

26.10.2015

личная подпись

дата

Т.Н. Потапова

инициалы, фамилия

Заместитель директора ЦМК

должность, подразделение

27.10.2015

личная подпись

дата

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

01

15

16

