

Санкт-Петербург

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. ректора
БГТУ «ВОЕНМЕХ»
им. Д.Ф. Устинова
от 23.04.2025 г. № 368-0

ПОЛОЖЕНИЕ О ЦЕНТРЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о центре профессионального обучения (далее – Положение) устанавливает статус и регулирует деятельность центра профессионального обучения.

1.2. Полное наименование – Центр профессионального обучения. Сокращенное наименование – ЦПО, Центр.

ЦПО создается приказом ректора БГТУ «ВОЕНМЕХ им. Д.Ф. Устинова (далее – Университет) и осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, уставом Университета, настоящим Положением и иными актуальными нормативными актами Университета.

1.3. ЦПО является структурным подразделением управления дополнительного профессионального образования (далее – УДПО) и находится в подчинении начальника УДПО.

1.4. Адрес местонахождения: 1-я Красноармейская ул., д. 7-9, г. Санкт-Петербург, 190005

II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

2.1. Целью деятельности ЦПО является подготовка и проверка знаний (первичная и повторная) персонала предприятий опасных производственных объектов с использованием подъёмных сооружений.

2.2. Основной задачей Центра является реализация дополнительных образовательных программ с целью приобретения и закрепления обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых функций.

III. СТРУКТУРА

3.1. Непосредственное руководство деятельностью структурного подразделения осуществляет руководитель, назначаемый на должность приказом ректора Университета, по представлению начальника УДПО.

3.2. Начальник ЦПО представляет Центр в отношениях с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и управления.

3.3. Начальник ЦПО действует в соответствии с настоящим Положением и другими локальными актами Университета и несёт персональную ответственность за эффективность работы Центра.

IV. ФУНКЦИИ

4.1. ЦПО обеспечивает:

- реализацию образовательных программ в соответствии с установленными требованиями и в установленные сроки;
- внедрение в учебный процесс современных форм, методов и технических средств обучения;
- координацию деятельности кадрового состава, реализующего образовательные программы. К педагогической деятельности в ЦПО допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование или среднее профессиональное образование и квалификацию, соответствующую профилю преподаваемой дисциплины (модуля) или программы профессионального обучения, и опыт профессиональной деятельности не менее 3 лет. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации;
- оформление документации по сопровождению учебного процесса в ЦПО, в соответствии с требованиями законодательства и локальных нормативных актов Университета;
- регистрацию и выдачу документов об обучении и проверке знаний;
- ведение базы данных о физических и юридических лицах (заказчиков), прошедших обучение в ЦПО;
- наличие материально-технической базы, необходимой для подготовки и аттестации персонала и (или) использование оборудования предприятий (организаций)-партнёров;
- ведение документации и подготовка отчетных данных в УДПО по вопросам деятельности ЦПО;
- иные функции, отражающие специфику деятельности ЦПО.

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

5.1. Начальник ЦПО имеет право:

- пользоваться собственностью Университета, переданной ЦПО в оперативное использование приказом ректора;
- пользоваться и распоряжаться имуществом, приобретённым за счёт средств от внебюджетной деятельности ЦПО по согласованию с ректором в установленном порядке;
- вести внешнюю переписку по вопросам деятельности ЦПО;
- представлять ЦПО в организациях, учреждениях и предприятиях;
- осуществлять подбор кадров для ЦПО;
- подписывать и утверждать отчётные, финансовые, а также другие документы, отражающие деятельность ЦПО.

5.2. Начальник ЦПО:

- управляет деятельностью ЦПО, несёт персональную ответственность за эффективность его работы;
- обеспечивает соблюдение требований законодательства по организации и ведению образовательной деятельности в ЦПО;
- обеспечивает реализацию приказов и распоряжений и иных решений руководства УДПО в части, касающейся деятельности возглавляемого им ЦПО;
- организует текущее и перспективное планирование деятельности, готовит отчеты о деятельности Центра начальнику УДПО;
- осуществляет организацию и управление образовательным процессом, отслеживает качество реализации образовательных программ;
- осуществляет координацию деятельности сотрудников ЦПО;
- участвует в развитии и укреплении учебно-материальной базы УДПО;

- обеспечивает работникам ЦПО и слушателям доступ к аудиторному фонду, электронной информационно-образовательной среде организации, возможность пользоваться учебно-методическим обеспечением;

- обеспечивает соблюдение требований законодательства по охране труда, пожарной и экологической безопасности в ЦПО;

- иные функции, определяемые должностными обязанностями.

5.3. ЦПО обязан:

- осуществлять образовательный процесс в соответствии с актуальными нормативными документами;

- разрабатывать программы подготовки и проверки знаний персонала опасных производственных объектов с использованием подъёмных сооружений, согласовывать календарные учебные графики;

- осуществлять документооборот по организации образовательной деятельности (сметы, калькуляции, счета, акты, договоры об оказании платных услуг, личные дела обучающихся, программы подготовки и периодической проверки знаний персонала опасных производственных объектов с использованием подъёмных сооружений и т.д.);

- обеспечивать организацию итоговой аттестации слушателей;

- выдавать лицам, прошедшим итоговую аттестацию, документы установленного образца;

- готовить для УДПО ежегодные отчеты об учебной, учебно-методической, организационной работе;

- вносить руководству УДПО предложения по основным вопросам экономического и социального развития ЦПО;

- вести служебную переписку с организациями по вопросам, входящим в компетенцию ЦПО;

- представлять ЦПО в различных учреждениях, организациях, на различных мероприятиях (выставки, форумы и проч.) в пределах своей компетенции;

- предоставлять информацию о деятельности, давать разъяснения, рекомендации и указания по вопросам, входящим в компетенцию ЦПО.

5.4. ЦПО имеет право:

- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений Университета информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию ЦПО;

- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;

- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию ЦПО;

- использовать для качественного выполнения функций инфраструктуру и ресурсы: помещения для работы, мебель, средства связи и оргтехнику, необходимую литературу, канцелярские принадлежности и расходные материалы;

- вносить предложения руководству УДПО о поощрении работников ЦПО, а также предложения о наложении дисциплинарных взысканий;

- знакомиться с проектами решений руководства, касающимися деятельности ЦПО.

VI. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ СТРУКТУРНЫМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ

6.1. ЦПО принимает к исполнению в части, касающейся его деятельности, решения коллегиальных органов управления Университетом, приказы ректора, распоряжения проректоров, приказы и распоряжения начальника УДПО.

6.2. Центр взаимодействует с подразделениями Университета, в соответствии с регламентом типовых процедур управления, исходящими организационно-

распорядительными и нормативными документами администрации, уставом Университета.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

7.1. ЦПО в лице начальника несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- за добросовестное и своевременное выполнение функций, возложенных на Центр;
- за соблюдение действующего законодательства, выполнение приказов и указаний руководства Университета, предоставление достоверной информации о работе ЦПО;
- за производственную дисциплину в подразделении, соблюдение Правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной безопасности в Подразделении;
- за рациональное использование предоставленных материальных, финансовых и информационных ресурсов.

7.2. Работники ЦПО несут ответственность в порядке и объеме, установленном действующими должностными инструкциями, трудовыми договорами, дополнительными соглашениями и иными локальными нормативными актами.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

8.1. Организация образовательной деятельности по программам подготовки и проверки знаний персонала опасных производственных объектов с использованием подъемных сооружений регламентирована данным Положением.

8.2. Устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические работы, лабораторные работы, самостоятельная работа.

Академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Время для перерыва предусматривается между каждым часом занятий 10 минут. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным начальником ЦПО.

8.3. Обучение проводится в учебных аудиториях ЦПО, лабораториях и аудиториях кафедр Университета, привлекаемых к реализации образовательных программ.

8.4. Учебный процесс в ЦПО осуществляется в течение всего календарного года.

8.5. Зачисление в ЦПО осуществляется приказом ректора, на основании личных заявлений и пакета документов слушателей.

8.6. Приём заявок от организаций и заявлений от частных лиц, комплектование учебных групп, оформление договоров на обучение, организацию обучения осуществляют специалисты ЦПО, в соответствии с настоящим Положением.

8.7. Максимальное и минимальное количество обучающихся в группе устанавливается с учётом экономической целесообразности, в соответствии с утверждёнными сметами расходов на обучение по каждой образовательной программе, а также исходя из площадей учебных помещений.

8.8. Порядок обучения и периодической проверки знаний персонала опасных производственных объектов с использованием подъемных сооружений:

8.8.1. Порядок обучения и периодической проверки знаний персонала, работающего с ограничителями, указателями и регистраторами подъемных сооружений разработан с учётом требований федеральных норм и правил в области промышленной безопасности «Правила безопасности опасных производственных объектов, на которых используются подъемные сооружения» (далее – ФНП).

ФНП устанавливают необходимые требования к деятельности в области промышленной безопасности на опасных производственных объектах, на которых используются стационарно установленные грузоподъемные механизмы, подъемные сооружения (далее – ПС).

8.8.2. Работники предприятий (специалисты по монтажу, наладке, ремонту и сервисному обслуживанию приборов безопасности для ПС, специалисты по считыванию

и обработке информации регистраторов параметров грузоподъёмных кранов, электромонтёры по ремонту и обслуживанию электрооборудования ПС, слесари по ремонту и обслуживанию гидрооборудования и механического оборудования ПС, специалисты по эксплуатационному сопровождению приборов безопасности для ГПМ), эксплуатирующие ПС и осуществляющие их монтаж, наладку и ремонт, проходят обучение по программам подготовки и проверки знаний (первичной или периодической) в соответствии с требованиями ФНП.

Промежуточная аттестация по программе осуществляется в форме, указанной в программе, оформляется ведомостью.

Итоговая аттестация полученных знаний и навыков осуществляется в форме экзамена, оформляется протоколом аттестационной комиссии с указанием должности слушателя и его места работы. По результатам аттестации, обучающиеся получают копию протокола аттестационной комиссии и удостоверение о проверке знаний.

По результатам освоения программы выдается удостоверение установленного Университетом образца.

8.8.3. Форма удостоверения о проверке знаний обслуживающего персонала устанавливается по согласованию с эксплуатирующей организацией (приложение № 3, 4).

XI. СЛУШАТЕЛИ ЦЕНТРА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ

9.1. Слушателями в ЦПО являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора.

9.2. Для зачисления слушатель обязан предоставить пакет документов:

- личное заявление (приложение № 1);
- согласие на обработку персональных данных (приложение № 2);
- копию паспорта;
- копию документа об образовании.

9.3. Слушатели ЦПО имеют право:

– пользоваться имеющейся нормативной, учебной, инструктивной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, библиотекой, информационным фондом и другими услугами;

– обжаловать приказы и распоряжения администрации ЦПО в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.4. Оценка уровня знаний слушателей ЦПО проводится по результатам контроля знаний и итоговой аттестации.

9.5. Слушателям, успешно завершившим обучение, выдаются документы установленного образца (приложение № 3, 4).

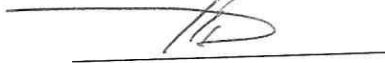
9.6. При невыполнении требований учебного плана, условий договора, а также при грубом нарушении Правил внутреннего трудового распорядка, слушатель отчисляется приказом ректора.

Разработал
Начальник ЦПО



С.А. Певишев

Согласовано:
Начальник УДПО



П.С. Курченко

Ректору БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова

от _____

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня на обучение по дополнительной образовательной программе:

_____с _____ по _____
(дата начала обучения) (дата окончания обучения)

Анкетные данные:

(должность)_____
(место работы)_____
(адрес прописки)_____
(адрес фактического проживания)

E-mail (личный): _____

Моб. телефон (личный): _____

Дата рождения: _____

Гражданство: _____

Сведения об образовании: _____

Дата заполнения: _____ 20__ г.

(подпись слушателя)**К заявлению прилагается:**

5. Копия документа об образовании
6. Копия паспорта
7. Согласие на обработку персональных данных

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
 паспорт _____ выдан _____,
 адрес регистрации: _____.

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю добровольное согласие на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- номер телефона;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства Российской Федерации в сфере трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

Я ознакомлен с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в п. п. 2 - 9.1, 11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4) персональные данные хранятся в течение срока хранения документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

Подтверждаю, что, давая согласие, я действую без принуждения, по собственной воле и в своих интересах.

Дата начала обработки персональных данных: «___» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
 Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 3
к Положению о ЦПО

Образец удостоверения о проверке знаний 1.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____ Фото МП _____	Выдано _____ в том, что он « _____ » 20__ г. окончил в БГТУ «ВОЕНМЕХ» им. Д.Ф. Устинова обучение по программе _____ _____ _____ _____ Выдано _____ « _____ » 20__ г. Основание: протокол экзаменационной комиссии № _____ от « _____ » 20__ г. Председатель экзаменационной комиссии _____ _____
---	---

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)
Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)
Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

Повторная проверка знаний проведена

Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)
Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)
Протокол № _____ от
« _____ » 20__ г.

Председатель комиссии

(подпись)

Приложение № 4
к Положению о ЦПО

Образец удостоверения о проверке знаний 2.

УДОСТОВЕРЕНИЕ № _____

Выдано _____

Должность _____

Место работы _____

В том, что он прошел проверку знаний _____

В комиссии: _____

может быть допущен к работе _____

Протокол № _____ от
« _____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии _____

МП _____

Приложение к Удостоверению № _____

Выдано _____

Должность _____

Место работы _____

В том, что он прошел проверку знаний _____

В комиссии: _____

может быть допущен к работе _____

Протокол № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Председатель аттестационной
комиссии _____

МП _____