

## **РОСЖЕЛДОР**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»  
(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

---

УТВЕРЖДАЮ  
Врио ректора ФГБОУ ВПО РГУПС  
А.В. Челохьян  
10. \_\_\_\_\_ 2015 г.



### **РЕГЛАМЕНТ**

**учебно-организационной работы и внутренней оценки качества  
программ дополнительного профессионального образования  
и результатов их реализации федерального государственного бюджетного  
образовательного учреждения высшего профессионального образования  
«Ростовский государственный университет путей сообщения»**

Ростов-на-Дону

2015 год

## СОДЕРЖАНИЕ

1 Общие положения.....	3
2 Перечень работ при реализации программ ДПО .....	7
Лист согласования Регламента.....	18
Приложения .....	19

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Распоряжением ОАО «РЖД» от 12 июля 2013 г. № 1554р «Об утверждении Положения о порядке разработки и актуализации программ дополнительного профессионального и бизнес-образования работников холдинга «РЖД» в учебных заведениях»; Уставом РГУПС и локальными актами.

1.2. Регламент разработан с целью установления единого порядка организации учебного процесса в РГУПС при реализации программ дополнительного профессионального образования, обеспечения оценки качества их реализации.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

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

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

- 1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- 2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

– регламент – правила, регулирующие внутреннюю организацию и порядок деятельности при реализации процесса;

– квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

– учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся;

– учебная программа – учебно-методический документ, определяющий объем и содержание дополнительного профессионального образования, которые направлены на совершенствование существующих и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– организатор обучения – структурное подразделение университета, сотрудник университета или сторонние юридические и физические лица, которые осуществляют планирование, проведение и контроль образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам;

– менеджер группы – сотрудник университета или иное физическое лицо, обеспечивающее документационное и техническое сопровождение учебного процесса по повышению квалификации или профессиональной переподготовки.

1.6. Дополнительная профессиональная программа реализуется в соответствии с «Положением о структуре и содержании дополнительных профессиональных программ, реализуемых в ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный университет путей сообщения».

1.7. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в соответствии с «Положением об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный университет путей сообщения».

1.8. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. При

освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

## 1.9. Организационная структура ДПО РГУПС.

1.9.1. Деятельность в области ДПО осуществляется на базе центров или иных структурных подразделений (организаторов обучения) по направлениям повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

1.9.2. Инженерный центр непрерывной подготовки специалистов (ИЦНПС) наделен следующими учебно-организационными функциями:

- координирование деятельности организаторов обучения в области ДПО;
- выполнение функций организатора обучения;
- разработка локальных нормативных актов, регламентирующих деятельность университета в области ДПО;
- осуществление годового планирования в области ДПО с ОАО «РЖД»;
- разработка графика проведения курсов;
- оформление договоров на оказание образовательных услуг с заказчиками (совместно с организаторами обучения);
- подготовка калькуляций расходов на повышение квалификации и обучение, учет и анализ доходов и расходов (совместно с ПФУ и бухгалтерией);
- размещение слушателей на проживание в общежитии (совместно с организаторами обучения);
- формирование единой базы выданных документов о квалификации для последующего внесения данной информации в Единую информационную систему;
- формирование ежемесячного, полугодового и годового отчетов;
- формирование приказа о создании квалификационных комиссий;
- формирование отчета по форме 1-ПК.

1.9.3. На организаторов обучения возложены следующие функции:

- формирование предложений по тематике и содержанию курсов для их включения в готовый план ДПО;
- подготовка (разработка или актуализация) и утверждение учебных программ;
- участие в работе по подготовке договоров с заказчиками образовательных услуг и иных договоров, связанных с реализацией программ в сфере ДПО;
- осуществление учебно-организационной работы: подготовка расписания занятий, прием и регистрация слушателей, прием заявлений от слушателей о зачислении, согласии на обработку персональных данных, проведение инструктажей, выдача временных электронных пропусков, прием заявлений от преподавателей для оформления на работу, формирование дел учебных групп, формирование приказов о зачислении и выпуске слушателей, оформление документов о квалификации по итогам обучения установленного образца, их регистрация и предоставление информации о выданных документах о квалификации в ИЦНПС, контроль готовности аудиторного фонда к проведению занятий, оформление слушателей для поселения в общежитие, проведение анкетирования слушателей по итогам обучения, обеспечение слушателей учебно-методическими материалами.

Данный регламент является обязательным для применения всеми структурными подразделениями университета, реализующими программы дополнительного профессионального образования.

## 2. Перечень работ при реализации программ ДПО

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа	Должностное лицо, утверждающее или рассматривающее документ	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Место хранения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1 Годовое планирование курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки</b>							
1.1	Формирование предложений кафедрами РГУПС по тематике и содержанию курсов. Заполнение бланка по утвержденной форме.	Ежегодно, май	Организатор обучения	Форма бланка (Приложение 1)	Директор ИЦНПС	Заведующие кафедрами РГУПС, Организаторы обучения	ИЦНПС
1.2	Ввод предложений в электронную форму плана вузов Росжелдора (сайт РАПС); размещение плана курсов для внешних заказчиков на сайте РГУПС	Ежегодно, Июнь (сайт РАПС), в течение всего года (сайт РГУПС)	ИЦНПС	Электронный план вузов Росжелдора и план курсов для внешних заказчиков	Проректор по внешним связям и производственной практике	Директор ИЦНПС	ИЦНПС, сайт РАПС, сайт РГУПС
1.3	Корректировка предложений в электронной форме плана вузов Росжелдора с учетом пожеланий и замечаний центральных дирекций и филиалов ОАО «РЖД»	По мере рассмотрения центральными дирекциями и филиалами ОАО «РЖД» предложений РГУПС	Организатор обучения, руководитель структуры ДПО	Электронный план вузов Росжелдора	Проректор по внешним связям и производственной практике	Директор ИЦНПС	Сервер РАПС

1.4	Разработка графика проведения курсов по выбранным программам с учётом запланированного заказчиками количества слушателей	По мере утверждения ОАО «РЖД» финансового плана	Организатор обучения	Электронный план вузов Росжелдора	Проректор по внешним связям и производственной практике	Руководитель структуры ДПО, Директор ИЦНПС	ИЦНПС
1.5	Подготовка калькуляций обоснования стоимости курсов повышения квалификации, выбранных заказчиками.	По мере назначения даты проведения заседания комиссии по оптимизации договорной работы	ПФУ, руководитель структуры ДПО	Калькуляция	Проректор по внешним связям и производственной практике	Начальник ПФУ	ПФУ, ИЦНПС, Организатор обучения
1.6	Согласование стоимости курсов повышения квалификации	По мере проведения заседания комиссии по оптимизации договорной работы	Начальник ПФУ, руководитель структуры ДПО	По форме, установленной заказчиком	Проректор по внешним связям и производственной практике	Начальник ПФУ, Руководитель структуры ДПО	ПФУ, ИЦНПС, Организатор обучения
1.7	Формирование приказа о создании квалификационных комиссий	Январь–февраль	Организатор обучения	Приказ	Проректор по внешним связям и производственной практике	Директор ИЦНПС	ИЦНПС
<b>2 Подготовительный этап</b>							



2.1	Подготовка (разработка или актуализация) и утверждение учебной программы	Не менее 14 рабочих дней до начала занятий	Менеджер группы, Организаторы обучения	Учебная программа – 2 экз. (Приложение 2)	Согласовывают: 1. Зав. кафедрой 2. Директор ИЦНПС 3. Представитель Заказчика Утверждают: Проректор по внешним связям и производственной практике	Руководитель структуры ДПО	Заказчик, ИЦНПС, структура ДПО
2.2	Подготовка договора с заказчиком образовательных услуг и иных договоров, связанных с реализацией программ в сфере ДПО	До начала занятий	Организаторы обучения, руководитель структуры ДПО	Договор (Приложение 4)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Руководитель структуры ДПО	ИЦНПС, структура ДПО
2.3	Разработка и утверждение расписания занятий в учебной группе	Не менее 2 рабочих дней до начала занятий	Менеджер группы	Расписание учебных занятий (Приложение 3)	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	Дело учебной группы (папка группы слушателей), ИЦНПС
2.4	Взаимодействие с Заказчиком по формированию групп слушателей и организации занятий	Не менее 14 рабочих дней до начала занятий	Организатор обучения	Телеграмма	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	Дело учебной группы (папка группы слушателей)

2.5	Подготовка к размещению слушателей на проживание. Распределение мест в общежитии.	За 3 рабочих дня до начала занятий	Администрация общежитий, организатор обучения	Заявка на проживание	Заместитель директора ИЦНПС	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	–
2.6	Формирование заявки на технические средства обучения (ТСО)	За 4 рабочих дня до начала занятий	Организатор обучения, менеджер группы	Служебная записка на использование технических средств обучения в Управление информатизации	Руководитель структуры ДПО	Руководитель структуры ДПО, Организаторы обучения	–
2.7	Подготовка и тиражирование (копирование) методических и других необходимых информационных материалов для занятий	За 4 рабочих дня до начала занятий	Менеджер группы	Заявка на выполнение работ	Руководитель структуры ДПО	Организаторы обучения	ИЦНПС, структура ДПО
2.8	Формирование служебной записки на предоставление транспорта для перевозки слушателей на выездные занятия, в том числе, экскурсии (при наличии в смете обучения)	За 4 рабочих дня до начала занятий	Менеджер группы	Служебная записка на предоставление автотранспорта	Проректор по АХР	Руководитель структуры ДПО	–
2.9	Распределение учебного фонда (закрепление аудиторий за группами)	За 4 рабочих дня до начала занятий	Менеджеры групп, диспетчерская УМУ РГУПС	Список аудиторий, занятых в уч. процессе на данный период	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	

2.10	Прием заявлений от преподавателей для оформления их на работу, оформление договоров возмездного оказания услуг	Не позднее, чем за 1 рабочий день до проведения занятий	Организатор обучения, Менеджер группы	Заявление (Приложение 5), договор возмездного оказания услуг	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Бухгалтерия
2.11	Формирование дела учебной группы (папка группы слушателей)	За 14 рабочих дней до начала занятий	Менеджер группы	Дело учебной группы (папка группы слушателей). Инструкция по оформлению и наполнению Дела учебной группы (Приложение 6)	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	ИЦНПС, Организатор обучения
<b>3 Прием слушателей (заезд)</b>							
3.1	Организация регистрации слушателей:	–	–	–	–	–	–
	- сбор служебных заданий, копий платежных документов и иных документов.	День заезда	Менеджер группы (во время регистрации)	–	–	Организатор обучения	–
	- получение заявления о приеме в число слушателей от каждого регистрируемого	День заезда	Менеджер группы (во время регистрации)	Заявление о приеме в число слушателей (Приложение 7)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС

	- получение согласия каждого из слушателей на обработку персональных данных	День заезда	Менеджер группы (во время регистрации)	Согласие слушателя, подтвержденное личной подписью на бланке заявления (Приложение 7)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС
3.2	Проведение всех видов инструктажей слушателей и ознакомление -с правилами внутреннего распорядка; - с порядком проведения выездных занятий; - с порядком организации питания	День заезда	Менеджер группы	Подпись слушателя в заявлении о приеме	–	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС
3.3	Предоставление информации о количестве слушателей в группе. Сверка со списком заказчика	День заезда	Менеджер группы	В устной форме	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	–
<b>4 Обучение</b>							
4.1	Оформление списков слушателей учебной группы:	–	–	–	–	–	–
	- для получения временных электронных пропусков в учебные корпуса РГУПСа	1-й день обучения	Менеджер группы	Временный электронный пропуск ( <i>общепринятая форма</i> ), ведомость выдачи пропусков	Руководитель структуры ДПО	Организаторы обучения	Организаторы обучения

	- для приказа о зачислении слушателей на обучение	1-й день обучения	Менеджер группы	Приказ о зачислении (Приложение 8)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС
	- для приказа о выпуске слушателей по окончании обучения и выдаче документов	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Менеджер группы	Приказ о выпуске (Приложение 9)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС
4.2	Анкетирование слушателей групп:	–	–	–	–	–	–
	- выдача бланков анонимного анкетирования слушателей и инструктаж по их заполнению,	в последний учебный день;	Менеджер группы	Анкета (Приложение 10)	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Организатор обучения, ИЦНПС
4.3	Подготовка документов установленного образца (удостоверений о повышении квалификации) по итогам обучения.	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Организатор обучения, ИЦНПС	Документ о квалификации (Приложение 11)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Организатор обучения	В сейфе у должностного лица, выдающего бланки, ИЦНПС, Организатора обучения
	Регистрация оформленных документов о квалификации	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Организатор обучения	Книга учета выдачи документов	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	ИЦНПС, Организатор обучения
	Предоставление информации организаторами обучения о выданных документах о квалификации в ИЦНПС	Ежемесячно до 25 числа месяца	Организатор обучения	Копии документов о квалификации		Ведущий специалист по УМР ИЦНПС	ИЦНПС

4.4	Ведение журнала учета занятий (оформление и заполнение)	–	–	–	–	–	–
	- заполнение журнала учета занятий	Ежедневно, согласно расписанию и программе	Менеджер группы, преподаватели, ведущие занятия в соответствии с расписанием	Журнал учета занятий в центре ДПО Инструкция по заполнению и ведению журнала (Приложение 12)		Организатор обучения	Дело учебной группы (инструкция – в журнале на обложке – 2 стр.)
	- контроль ведения журнала учета занятий	Ежедневно	Менеджер группы	Журнал учета занятий (см. <i>Инструкцию</i> по заполнению и ведению журнала (Приложение 12)	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Дело учебной группы
4.5	Информирование слушателей о плановых мероприятиях эстетической направленности (внеучебные культурно-массовые мероприятия)	В день заезда (если предусмотрено планом проведения занятий)	Менеджер группы	–	–	Организатор обучения	–
4.6	Информирование профессорско-преподавательского состава и слушателей об изменениях в расписании занятий	Ежедневно в день внесения изменений	Менеджер группы	–	–	Организатор обучения	–

4.7	Контроль готовности аудиторного фонда к проведению занятий: своевременное открытие и закрытие аудиторий.	До начала занятий и после занятий	Менеджер групп, преподаватели	–	–	Организатор обучения	–
4.8	Оформление счетов для оплаты обучения слушателей	Не позже 2 рабочих дней до окончания обучения слушателей	Бухгалтер	Счет	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Бухгалтерия
4.9	Обеспечение слушателей информационными и методическими материалами на электронном носителе	Перед началом или по окончании занятий	Менеджер группы	Информация для записи на диски в электронном виде. Диск с методическими материалами.	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	–
4.10	Оформление и выдача командировочных документов слушателям	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Менеджер группы	Командировочные удостоверения с произведенными в них отметками	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	–
4.11	Формирование актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Менеджер группы	Акт о выполненных работах (оказанных услугах)	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Бухгалтерия
4.12	Выпуск группы слушателей:	–	–	–	–	–	–
	- сбор анкет;	–	Менеджер группы	–	–	Организатор обучения	Анкеты – в деле учебной группы (папке)

	- подведение итогов обучения (круглый стол, опрос слушателей);	–	Менеджер группы	–	–	Организатор обучения	–
	- вручение документа установленного образца – удостоверения о повышении квалификации;	–	Менеджер группы	Удостоверение	–	Организатор обучения	–

### 5 Оформление документации, связанной с окончанием обучения группы слушателей

5.1	Подготовка актов о выполненной работе по договорам возмездного оказания услуг и иных сведений о выполненной работе преподавателями и другими работниками	20–25 числа каждого месяца	Менеджер группы	Акт и иные сведения о выполненной работе	Первый проректор	Руководитель структуры ДПО	Бухгалтерия
5.2	Анализ анкет слушателей	В течение 2 рабочих дней после окончания обучения	Менеджер группы	Форма анализа анкет в свободной форме, в зависимости от вида и содержания анкеты	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	Дело учебной группы (папка группы слушателей)
5.3	Завершение оформления дела учебной группы (папки группы слушателей) и сдача дела учебной группы	Не позднее 3-х рабочих дней после окончания обучения	Менеджер группы	Дело учебной группы (папка слушателей) (Приложение 6)	Руководитель структуры ДПО	Организатор обучения	ИЦНПС, структура ДПО



6	<b>Отчетность</b>						
6.1	Формирование ежемесячного, полугодового и годового отчета на основании отчетов, предоставленных организаторами обучения	25–30 число текущего месяца	Организаторы обучения	Финансовый отчет по установленной форме (Приложение 13)	Директор ИЦНПС	Заместитель директора ИЦНПС	ИЦНПС
6.2	Формирование отчета по форме № 1-ПК «Сведения об обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»	Январь	Организаторы обучения	Форма № 1-ПК, утвержденная приказом Росстата от 09.06.2014 г. № 424 (Приложение 14)	Проректор по внешним связям и производственной практике	Директор ИЦНПС	Росстат, ИЦНПС

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Проректор по внешним связям и  
производственной практике



А.Е. Богославский

«23» 10 2015 г.

Директор ИЦНПС



О.В. Калатурский

«23» 10 2015 г.

Начальник юридической службы



Е.В. Данилина

«23» 10 2015 г.

Главный бухгалтер



Н.Н. Чуприй

«23» 10 2015 г.

Начальник ПФУ



В.В. Шаповалов

«23» 10 2015 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

ПРЕДЛОЖЕНИЯ КАФЕДРЫ \_\_\_\_\_  
по тематике и содержанию курсов для формирования плана ДПО на 201\_ г.

№ п.п.	Контингент	Название учеб- ной программы	Количество часов	Аннотация	Филиалы, ре- гиональные дирекции и ДЗО ОАО «РЖД»

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВПО РГУПС)**

СОГЛАСОВАНО

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
(программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки))

«\_\_\_\_\_»

(по профилю основной профессиональной образовательной программы вуза

\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»)

код

наименование

201\_ г.

## ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

**Цели обучения:**

...

**Категория слушателей:**

...

**Форма обучения:** \_\_\_\_\_.

**Трудоемкость программы:** \_\_\_\_ часа.

**Сроки освоения программы:** \_\_\_\_ календарных дней.

**Режим занятий:** \_\_\_\_\_ часов в день.

**Перечень компетенций на получение или совершенствование которых направлена реализация программа повышения квалификации (профессиональной переподготовки):**

1. \_\_\_\_\_.
2. \_\_\_\_\_.
3. \_\_\_\_\_.

### ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

**В результате изучения курса слушатели должны:**

**ЗНАТЬ:**

...

**УМЕТЬ:**

...

## УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование модулей и тем	Трудоемкость, час.	В том числе				Форма контроля
			лекции	практические, лабораторные работы, семинарские занятия	выездные занятия, электронное обучение	тренинги, деловые игры и др.	
1	2	3	4	5	6	7	8
	Модуль 1.						
	Тема 1.1.						
	Тема 1.2						
	ИТОГО						

## КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	Количество учебных часов по дням											
		Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Д11	Д12
1.													
2.													
3.													
	Всего часов												

## РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ

### Модуль 1.

#### Тема 1.1..

...

#### Тема 1.2.

...

### ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

...

#### Используемые технические комплексы и средства

...

#### Обучающие и тестирующие программные комплексы

...

#### Видеоматериалы

### ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

...

### ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

#### Перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации

...

#### Примерные тесты для самоконтроля и подготовки к итоговой аттестации

...

### СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

...

*Порядок следования материалов в списке литературы:*

- федеральные законы;
- постановления и распоряжения Правительства РФ;
- нормативные документы министерств и ведомств;
- другие нормативные документы (международные, российские стандарты и др.);
- ведомственные нормативные документы (ОАО «РЖД», ОАО «ФПК»);
- учебники, монографии (в алфавитном порядке);
- статьи из периодических изданий (в алфавитном порядке).

Автор

И.О. Фамилия

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

Дата	Пара	Ауд.	Наименование темы	ФИО преподавателя

Расписание звонков

1 пара	8.20 - 9.50	перерыв 15 мин.
2 пара	10.05 - 11.35	перерыв 30 мин.
3 пара	12.05 - 13.35	перерыв 15 мин.
4 пара	13.50 - 15.20	перерыв 10 мин.
5 пара	15.30 - 17.00	перерыв 10 мин.

*Примечание:*

*В графе 1 указывается дата проведения занятий*

*В графе 2 указывается номер пары*

*В графе 3 указывается номер аудитории, в которой проводятся занятия*

*В графе 4 указывается название темы лекции, которую читает преподаватель*

*В графе 5 указывается ФИО преподавателя и его должность*

*После таблицы указывается расписание звонков*

**ДОГОВОР № \_\_\_\_  
на оказание услуг**

г. \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Заказчик", в лице  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_, с одной стороны,  
(наименование должности и ФИО) (наименование документа)

и федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Ростовский государственный университет путей сообщения» (ФГБОУ ВПО РГУПС) на основании лицензии на право ведения образовательной деятельности от «10» мая 2011 г., регистрационный № 1225, выданной Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице проректора по внешним связям и производственной практике Богославского Александра Евгеньевича, действующего на основании доверенности № 07/159-33 от 22.11.2012, с другой стороны, именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### I. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется предоставить образовательную услугу, работникам и специалистам Заказчика (далее – Обучающиеся) а Заказчик обязуется оплатить образовательную услугу по программе повышения квалификации в соответствии с календарным планом обучения в 2015 году:

– «\_\_\_\_\_» – \_\_\_\_\_ час, \_\_\_\_\_ чел.  
(наименование курса повышения квалификации, количество часов, количество человек)

1.2. Срок начала оказания Услуг по настоящему Договору – с момента подписания Договора обеими сторонами. Срок окончания Услуг по настоящему Договору – \_\_\_\_\_ 201\_ г.

1.3. Форма обучения: **с отрывом от работы.**

1.4. Оказание Услуг по настоящему Договору осуществляется в соответствии с заявками на обучение, подписанными **Заказчиком** и согласованными с **Исполнителем**. Заявки могут быть направлены по факсимильной связи.

1.5. После освоения Обучающимся образовательной программы и успешного прохождения итоговой аттестации ему выдается документ установленного образца.

### II. Права Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации Обучающегося.

2.1.2. Применять к Обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами Исполнителя, настоящим Договором и локальными нормативными актами Исполнителя.

2.2. Заказчик вправе получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3. Обучающемуся предоставляются академические права в соответствии с частью 1 статьи 34 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Обучающийся также вправе:

2.3.1. Получать информацию от Исполнителя по вопросам организации и обеспечения надлежащего предоставления услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора.

2.3.2. Обращаться к Исполнителю по вопросам, касающимся образовательного процесса.

2.3.3. Пользоваться в порядке, установленном локальными нормативными актами, имуществом Исполнителя, необходимым для освоения образовательной программы.

2.3.4. Принимать в порядке, установленном локальными нормативными актами, участие в социально-культурных, оздоровительных и иных мероприятиях, организованных Исполнителем.

2.3.5. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков и компетенций, а также о критериях этой оценки.

### III. Обязанности Исполнителя, Заказчика и Обучающегося

3.1. Исполнитель обязан:

3.1.1. Зачислить Обучающегося, выполнившего установленные законодательством Россий-



ской Федерации, учредительными документами, локальными нормативными актами Исполнителя условия приема, в качестве обучающихся по программам повышения квалификации.

3.1.2. Довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации "О защите прав потребителей" и Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации".

3.1.3. Организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора. Образовательные услуги оказываются в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями, учебным планом, в том числе индивидуальным, и расписанием занятий Исполнителя.

3.1.4. Обеспечить Обучающемуся предусмотренные выбранной образовательной программой условия ее освоения.

3.1.5. Сохранить место за Обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам (с учетом оплаты услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора).

3.1.6. Принимать от Обучающегося и (или) Заказчика плату за образовательные услуги.

3.1.7. Обеспечить Обучающемуся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

3.2. Заказчик обязан своевременно вносить плату за предоставляемые Обучающемуся образовательные услуги, указанные в разделе I настоящего Договора, в размере и порядке, определенных настоящим Договором, а также предоставлять платежные документы, подтверждающие такую оплату.

3.3. Обучающийся обязан соблюдать требования, установленные в статье 43 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", в том числе:

3.3.1. Выполнять задания для подготовки к занятиям, предусмотренным учебным планом, в том числе индивидуальным.

3.3.2. Извещать Исполнителя о причинах отсутствия на занятиях.

3.3.3. Обучаться в образовательной организации по образовательной программе с соблюдением требований, установленных федеральным государственным образовательным стандартом или федеральными государственными требованиями и учебным планом, в том числе индивидуальным, Исполнителя.

3.3.4. Соблюдать Устав ФГБОУ ВПО РГУПС, правила внутреннего распорядка обучающихся ФГБОУ ВПО РГУПС и иные локальные нормативные акты Исполнителя.

#### **IV. Стоимость услуг, сроки и порядок их оплаты**

4.1. Полная стоимость платных образовательных услуг за весь период обучения Обучающихся составляет: \_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.), НДС не облагается.  
(цифрами) (прописью)

4.2. Стоимость платных образовательных услуг определяется «Калькуляцией повышения квалификации» и составляет по курсу «\_\_\_\_\_» при \_\_\_\_\_-часовой программе  
(наименование курса)  
\_\_\_\_\_ руб. 00 коп. (\_\_\_\_\_ руб. 00 коп.) (Приложение 1).  
(цифрами) (прописью)

Увеличение стоимости образовательных услуг после заключения Договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период.

4.3. Оплата производится поэтапно за фактически оказанные Услуги путем перечисления денежных средств на лицевой счет Исполнителя в течение 30 календарных дней после получения счета и акта приема-сдачи оказанных Услуг от Исполнителя.

#### **V. Порядок приема-сдачи Услуг**

5.1. По завершении оказания платных образовательных услуг Исполнитель в течение 10 календарных дней представляет Заказчику акт приема-сдачи оказанных Услуг.

5.2. Заказчик в течение 10 (десяти) календарных дней с даты получения акта приема-сдачи оказанных Услуг направляет Исполнителю подписанный акт приема-сдачи или мотивированный отказ от приёма Услуг. При наличии мотивированного отказа Заказчика от приёма Услуг Сторонами составляется акт с перечнем необходимых доработок и указанием сроков их выполнения.

5.3. В случае принятия Сторонами согласованного решения о прекращении оказания Услуг настоящий Договор расторгается и между Сторонами проводится сверка расчётов. При этом За-

казчик обязуется оплатить фактически оказанные Исполнителем до дня расторжения договора Услуги.

## **VI. Основания изменения и расторжения договора**

6.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон.

6.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по инициативе Исполнителя в одностороннем порядке в случаях:

- установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине Обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- просрочки оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- невозможности надлежащего исполнения обязательства по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Настоящий Договор расторгается досрочно:

- по инициативе Исполнителя в случае применения к Обучающемуся, отчисления как меры дисциплинарного взыскания, в случае невыполнения обучающимся по профессиональной образовательной программе обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в образовательную организацию;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли Обучающегося, Заказчика и Исполнителя, в том числе в случае ликвидации Исполнителя.

6.5. Исполнитель вправе отказаться от исполнения обязательств по Договору при условии полного возмещения Заказчику убытков.

6.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при условии оплаты Исполнителю фактически понесенных им расходов, связанных с исполнением обязательств по Договору.

## **VII. Ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязательств по Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

7.2. Стороны пришли к соглашению, что условия настоящего Договора являются не подлежащими разглашению.

7.3. При обнаружении недостатка образовательной услуги, в том числе оказания ее не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

7.3.1. Безвозмездного оказания образовательной услуги;

7.3.2. Соразмерного уменьшения стоимости оказанной образовательной услуги;

7.3.3. Возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков оказанной образовательной услуги своими силами или третьими лицами.

7.4. Заказчик вправе отказаться от исполнения Договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный срок недостатки образовательной услуги не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения Договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанной образовательной услуги или иные существенные отступления от условий Договора.

7.5. Если Исполнитель нарушил сроки оказания образовательной услуги (сроки начала и (или) окончания оказания образовательной услуги и (или) промежуточные сроки оказания образовательной услуги) либо если во время оказания образовательной услуги стало очевидным, что она не будет осуществлена в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

7.5.1. Назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию образовательной услуги и (или) закончить оказание образовательной услуги;

7.5.2. Поручить оказать образовательную услугу третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;

7.5.3. Потребовать уменьшения стоимости образовательной услуги;

7.5.4. Расторгнуть Договор.

7.6. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания образовательной услуги, а также в связи с

недостатками образовательной услуги.

7.7. За нарушение условий настоящего Договора Стороны вправе потребовать уплаты пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации за каждый день просрочки исполнения своих обязательств.

#### **VIII. Срок действия Договора**

8.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. Стороны считаются обязанными по Договору, пока не будут выполнены все обязательства, вытекающие из настоящего Договора, независимо от его срока действия.

#### **IX. Разрешение споров**

9.1. Все споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, решаются Сторонами путём переговоров, которые могут проводиться, в том числе, путём отправления писем по почте, обмена факсимильными сообщениями.

9.2. Если Стороны не придут к соглашению путём переговоров, все споры рассматриваются в претензионном порядке. Срок рассмотрения претензии - 3 (три) недели с даты получения претензии.

9.3. В случае, если споры не урегулированы Сторонами с помощью переговоров и в претензионном порядке, то они передаются заинтересованной Стороной в Арбитражный суд Ростовской области.

#### **X. Заключительные положения**

10.1. Сведения, указанные в настоящем Договоре, соответствуют информации, размещенной на официальном сайте Исполнителя в сети "Интернет" на дату заключения настоящего Договора.

10.2. Под периодом предоставления образовательной услуги (периодом обучения) понимается промежуток времени с даты издания приказа о зачислении Обучающегося в образовательную организацию до даты издания приказа об окончании обучения или отчислении Обучающегося из образовательной организации.

10.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, по одному для каждой из Сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

10.4. Изменения Договора оформляются дополнительными соглашениями к Договору.

#### **XI. Юридические адреса и платёжные реквизиты Сторон**

Заказчик:

Исполнитель:

Должность

Должность

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Ростовский государственный университет путей сообщения

Ректору ФГБОУ ВПО РГУПС

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(занимаемая должность)

\_\_\_\_\_  
(место работы)

проживающего \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

паспорт \_\_\_\_\_  
(серия, номер)

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

№№ телефонов \_\_\_\_\_  
(рабочий, домашний)

№ страх. свид-ва \_\_\_\_\_

№ ИНН \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в ИЦНПС с почасовой оплатой

**СООБЩАЮ О СЕБЕ ДАННЫЕ УЧЕТА**

1. Год и дата рождения \_\_\_\_\_

2. Образование \_\_\_\_\_  
(какое учебное заведение окончил, факультет, в каком году)

3. № диплома \_\_\_\_\_

4. Специальность и стаж работы по этой специальности \_\_\_\_\_

5. Степень, ученое звание \_\_\_\_\_  
(№ документа)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

подпись

**Инструкция по оформлению и наполнению Дела учебной группы**

1. Сбор заявок на обучение в ИЦНПС со всех дирекций и предприятий;
2. Составление расписания на группу;
3. Сбор и оформление командировочных и служебных заданий слушателей;
4. Сбор со слушателей заявления о согласии на обработку персональных данных и заявления о приеме в число слушателей;
5. Заполнение журнала;
6. Заполнение списка группы слушателей ИЦНПС, прибывших на повышение квалификации:

№ п.п.	ФИО	Год рождения	Образование	Дата прибытия	Наименование предприятия	Должность	Стаж
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							

*Примечания.*

*В графе 1 указывается порядковый номер слушателя*

*В графе 2 указываются полностью фамилия, имя и отчество слушателя*

*В графе 3 указывается год рождения слушателя*

*В графе 4 указывается образование слушателя на момент прибытия*

*В графе 5 указывается дата прибытия слушателя на регистрацию в центр ДПО*

*В графе 6 указывается наименование предприятия слушателя*

*В графе 7 указывается должность слушателя на момент обучения или повышения квалификации*

*В графе 8 указывается стаж слушателя в последней должности*

Ректору ФГБОУ ВПО РГУПС  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(должность слушателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО слушателя)

### Заявление о приеме в число слушателей

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

являясь работником \_\_\_\_\_,  
прошу зачислить меня в число слушателей по программе повышения квали-  
фикации по курсу \_\_\_\_\_  
(название программы)

в количестве \_\_\_\_\_ часов в период с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

С содержанием образовательной программы, правилами внутреннего распор-  
ядка ФГБОУ ВПО РГУПС, Уставом ФГБОУ ВПО РГУПС, Лицензией ФГБОУ  
ВПО РГУПС на осуществление образовательной деятельности и приложений к ней  
и Правилами проживания в общежитии ознакомлен (а). Обязуюсь выполнять.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (ФИО слушателя)

### ВВОДНЫЙ ИНСТРУКТАЖ СЛУШАТЕЛЯ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ

1. Слушатели, прибывшие в ИЦНПС на обучение, **ОБЯЗАНЫ:**
  - 1.1. Знать и соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, которые устанавливают взаимные права и обязанности слушателя и администрации РГУПСа.
  - 1.2. **Соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.**
  - 1.3. **Соблюдать правила гигиены, мыть руки перед употреблением пищи.**
  - 1.4. Соблюдать правила техники безопасности при работе с электрооборудованием:
    - 1.4.1. Проверять внешним осмотром исправность электроприборов.
    - 1.4.2. При обнаружении дефектов неисправное электрооборудование не использовать.
    - 1.4.3. Включение электрооборудования производить, вставляя исправную вилку в исправную специальную розетку.
    - 1.4.4. Отключать электрооборудование при перерыве в работе и по окончании рабочего процесса, вынув вилку из исправной розетки.
    - 1.4.5. При обнаружении человека, попавшего под напряжение, немедленно выключить электропитание и освободить его от действия тока, оказав доврачебную помощь и вызвать скорую медицинскую помощь по тел. 03.
  - 1.5. Находясь на выездных занятиях или за пределами здания РГУПС, **соблюдать правила дорожного движения:**
    - 1.5.1. При переходе через автодорожные проезды пользоваться пешеходными мостами и тоннелями.
    - 1.5.2. При отсутствии пешеходных мостов и тоннелей переходить автодорожные проезды на зеленый сигнал светофора по обозначенному «зебрый» переходу.
    - 1.5.3. При отсутствии инженерных сооружений или светофоров, стоя на обочине автопроезда или на тротуаре, оценить расстояние до приближающихся автомашин, условия перехода автопроезда и переходить автопроезд в перпендикулярном направлении.
    - 1.5.4. Железнодорожные пути переходить только по пешеходным тоннелям и мостам.
    - 1.5.5. Осуществлять посадку и высадку из автотранспорта со стороны тротуара или обочины.
  - 1.6. **Соблюдать правила пожарной безопасности.**
    - 1.6.1. Изучить схему эвакуации и место расположения огнетушителей.
    - 1.6.2. Знать способы обращения с огнетушителями
    - 1.6.3. При обнаружении возгорания прекратить работу, оповестить об этом окружающих. Сообщить администрации РГУПС, по возможности отключить электрооборудование и приступить к тушению пожара имеющимися средствами пожаротушения
2. Слушателям **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
  - 2.1. Курить и принимать пищу в неотведенных для этого местах.
  - 2.2. Оставлять личные вещи и одежду вне мест предназначенных для их хранения.
  - 2.3. Приносить с собой, употреблять алкогольные напитки или находиться в РГУПСе в состоянии алкогольной, наркотического или токсического опьянения.
  - 2.4. При работе с электрооборудованием:
    - 2.4.1. Оставлять включенное электрооборудование без присмотра.
    - 2.4.2. Передавать электрооборудование лицам, не имеющим права работать с ним
    - 2.4.3. Ударять по электрооборудованию.
    - 2.4.4. Снимать средства защиты.
    - 2.4.5. Дергать за проводящий провод для отключения
    - 2.4.6. Допускать соприкосновение кабеля (шнура) с горячими или теплыми предметами
  - 2.5. Предпринимать действия, которые могут привести к возникновению пожара:
    - 2.5.1. Применять открытый огонь
    - 2.5.2. Оставлять без присмотра электрооборудование
    - 2.5.3. Сушить одежду и обувь на электронагревательных приборах.
    - 2.5.4. Пользоваться самодельными электропроводными средствами
    - 2.5.5. Пользоваться неисправными электроприборами.
3. При несчастном случае необходимо оказать пострадавшему первую медицинскую помощь, сообщить о случившемся администрации РГУПСа и, при необходимости, вызвать скорую медицинскую помощь по тел 03.

С Инструкцией ознакомлен

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (И.О. Фамилия)

Ректору ФГБОУ ВПО РГУПС  
И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_ (должность слушателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО слушателя)

### Заявление о согласии на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие  
(фамилия, имя, отчество)

ФГБОУ ВПО «Ростовский государственный университет путей сообщения» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, а именно: использовать все ниже перечисленные данные для формирования кадровых документов и для выполнения ФГБОУ ВПО РГУПС всех требований трудового законодательства; использовать мои персональные данные в информационной системе при обучении по программам повышения квалификации.

Дата рождения \_\_\_\_\_, возраст \_\_\_\_\_.  
(число, месяц, год)

#### Образование

Среднее профессиональное образование		Высшее образование		
квалифицированные рабочие (служащие)	специалисты среднего звена	бакалавриат	специалитет, магистратура	кадры высшей квалификации

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

Адрес регистрации по месту жительства \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес)

Адрес фактического проживания \_\_\_\_\_  
(почтовый адрес фактического проживания)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

\_\_\_\_\_ (ФИО слушателя)

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.  
(дата)

**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВПО РГУПС)**  
**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_/л

г. Ростов-на-Дону

О зачислении слушателей

На основании распоряжения ОАО «РЖД» № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. «Об утверждении плана дополнительного профессионального образования руководителей и специалистов холдинга «РЖД» в высших учебных заведениях железнодорожного транспорта на 201\_ год»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить на курсы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) руководителей и специалистов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. с отрывом от работы (частичным отрывом от работы, без отрыва от работы) по курсу «\_\_\_\_\_» (договоры \_\_\_\_\_):

2.

1	Фамилия И.О.	– должность, место работы
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
...		

3. Менеджером группы назначить \_\_\_\_\_.

Ректор (проректор)

И.О. Фамилия

Разослать: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел. \_\_\_\_\_



**РОСЖЕЛДОР**  
**Федеральное государственное бюджетное образовательное**  
**учреждение высшего профессионального образования**  
**«Ростовский государственный университет путей сообщения»**  
**(ФГБОУ ВПО РГУПС)**  
**ПРИКАЗ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г.

№ \_\_\_\_/л

г. Ростов-на-Дону

О выпуске слушателей

В связи с выполнением учебного плана и сдачей зачетов по лекционным, практическим занятиям, предусмотренных учебным планом повышения квалификации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Считать прошедшими курсы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) руководителей и специалистов с «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ г. с отрывом от работы (частичным отрывом от работы, без отрыва от работы) по курсу «\_\_\_\_\_» (договоры \_\_\_\_\_) с выдачей удостоверений установленного образца:

1	Фамилия И.О.	– должность, место работы
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
...		

Ректор (проректор)

И.О. Фамилия

Разослать: \_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Тел. \_\_\_\_\_

Уважаемый коллега!

ИЦНПС РГУПС обращается к Вам с просьбой уделить 5-10 минут своего времени заполнению данной анкеты. Мы крайне заинтересованы в улучшении организации и содержания обучения на курсах повышения квалификации. Убедительно просим Вас высказать свое мнение по предлагаемым вопросам. Отметьте галочкой ваш вариант ответа.

Укажите, пожалуйста, Ваши:

Должность \_\_\_\_\_ стаж работы \_\_\_\_\_

1. Оцените степень Вашей удовлетворенности от занятий (содержание, качество изложения материала) по предложенной шкале. Для этого выберите одно из предложенных ниже утверждений и отметьте его номер.

Не удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Удовлетворен	Полностью удовлетворен
1	2	3	4

Что Вам не понравилось в процессе обучения? \_\_\_\_\_

2. Оцените степень удовлетворенности организацией обучения (время начала и окончания занятий, условия проживания, питание, организация свободного времени, проезд):

Не удовлетворен	Затрудняюсь ответить	Удовлетворен	Полностью удовлетворен
1	2	3	4

Что по Вашему мнению, можно сделать для улучшения организации занятий? \_\_\_\_\_

3. Оцените уровень изложения материала преподавателями:

Низкий	Ниже среднего	Средний	Выше среднего	Высокий
1	2	3	4	5

Какие у Вас есть замечания или пожелания преподавателям? \_\_\_\_\_

4. Оцените, насколько полезен пройденный курс обучения в вашей профессиональной деятельности:

Полностью бесполезен	Затрудняюсь ответить	Полностью полезен
1	2	3

5. Ваши замечания и пожелания по содержанию обучения? \_\_\_\_\_

6. С кем из руководства железной дороги вы хотели бы встретиться в течение обучения для решения производственных проблем и получения дополнительной информации? \_\_\_\_\_





Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

прошел(а) повышение квалификации в (на)

# УДОСТОВЕРЕНИЕ

О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

000000000000

по дополнительной профессиональной программе

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

в объёме

Города

Дата выдачи

*Руководитель*

М.П.



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ



# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ





Настоящий диплом свидетельствует о том, что

прошел(а) профессиональную переподготовку в (на)

Решением от

диплом предоставляет право  
на ведение профессиональной деятельности в сфере

# ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

0000 0000 0000

*Документ о квалификации*

Регистрационный номер

Города

Дата выдачи

*Председатель комиссии*

*Руководитель*

*Секретарь*

М.П.

### Инструкция по ведению журнала

1. Журнал учебных занятий является основным документом учета учебной работы слушателей и преподавателей.
2. Аккуратное и своевременное ведение записей в нем является обязательным для каждого преподавателя, старосты группы и методиста.
3. Записи в журнале производятся в день занятий. Исправление записей в учебном журнале не допускается. Как исключение, исправление записей в учебном журнале и оформление пропущенных записей должно быть оговорено и подтверждено соответствующей записью.
4. В конце журнала преподаватели записывают замечания и предложения в отношении учебного плана, методов преподавания, работы учебной группы в целом и т.д., а слушатели записывают свои замечания по учебному плану, организации учебного процесса, предложения по их улучшению.
5. Преподаватель обязан в соответствующем разделе журнала записать:
  - дату проведенного занятия; вид занятий (лекции, практические занятия, консультации и участие в работе комиссии по защите выпускных работ, экзамены, зачеты);
  - краткое содержание пройденного материала;
  - количество использованных академических часов.
 Все вышеуказанное подтверждается подписью.
6. Староста группы обязан:
  - вести учет посещаемости слушателями группы учебных занятий;
  - следить и обеспечивать своевременность записей преподавателями пройденного материала в соответствующем разделе учебного журнала;
  - в конце каждого дня давать методисту сведения о лицах, пропустивших занятия с указанием причин.
7. Менеджер группы обязан:
  - оформить оглавление учебного журнала, выделив на каждый раздел учебного плана необходимое количество страниц;
  - по окончании занятий провести анализ выполнения учебного плана;
  - контролировать правильность и своевременность ведения записей в журнале.
8. Журнал группы периодически проверяется руководством структуры ДПО. По окончании учебных занятий подшивается в дело группы.

Руководство структуры ДПО

**Сведения**  
о повышении квалификации руководителей и специалистов предприятий  
в Инженерном центре непрерывной подготовки специалистов ИГУПС  
за \_\_ полугодие 20\_\_ г.

Северо-Кавказские дирекции, предприятия и организации

№	Дирекция	Группы	Кол-во чел.	Рук.	Спец.	Раб.
1	2	3	4	5	6	7
1						
2						
		<b>Итого:</b>				
		Повысили квалификацию: Прочли обучение:				

**Из них по программам:**

Программа (час.)	Наименование	Кол-во чел.	Стоимость	Сумма	Э/п ППС
16 час. программа					
28 час. программа					
44 час. программа					
72 час. программа					
86 час. программа					
112 час. программа					
142 час. программа					
180 час. программа					
288 час. программа					
	<b>Всего:</b>				

Организатор обучения

ФНО



**ФЕДЕРАЛЬНОЕ СТАТИСТИЧЕСКОЕ НАБЛЮДЕНИЕ**

**КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ ГАРАНТИРУЕТСЯ ПОЛУЧАТЕЛЕМ ИНФОРМАЦИИ**

Нарушение порядка представления статистической информации, а равно представление недостоверной статистической информации влечет ответственность, установленную статьей 13.19 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, а также статьей 3 Закона Российской Федерации от 13.05.92 № 2761-1 "Об ответственности за нарушение порядка представления государственной статистической отчетности"

**ВОЗМОЖНО ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧЕНИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ  
ПРОГРАММАМ**  
за 20 \_\_\_\_ г.

Предоставляют:	Сроки предоставления	Форма № 1-ПК
юридические лица, осуществляющие образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам: - Министерству образования и науки Российской Федерации	15 февраля после отчетного периода	Приказ Росстата: Об утверждении формы от 09.06.2014 № 424 О внесении изменений (при наличии) от ____ № ____ от ____ № ____

Годовая

<b>Наименование отчитывающейся организации</b>	
Почтовый адрес	
Код формы по ОКРУД	Код
1	2
0606011	3
	4

