

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА (РОСЖЕЛДОР)
ФГБОУ ВО «СИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ» (СГУПС)
ИНСТИТУТ ПЕРСПЕКТИВНЫХ ТРАНСПОРТНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ (ИПТТиПК)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор СГУПС

А.Л. Манаков

«17» *Сентября* 2022 г.



РЕГЛАМЕНТ

учебно-организационной работы

**Института перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров
Сибирского государственного университета путей сообщения
по дополнительному профессиональному образованию
(профессиональная переподготовка)**

Новосибирск
2022 г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (Зарегистрирован в Минюсте России 20.08.2013 № 29444), Положением об ИПТТиПК, локальными нормативными документами, регламентирующими образовательную деятельность ИПТТиПК.

Регламент разработан с целью установления единого порядка организации учебного процесса в ИПТТиПК при реализации программ дополнительного профессионального образования (а именно – программ профессиональной переподготовки).

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.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции(й), необходимой(мых) для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Программы профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

Обучение по программам профессиональной переподготовки осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой. Освоение программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, утвержденной в каждой конкретной дополнительной профессиональной программе.

Лицам, успешно освоившим соответствующую программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются дипломы о профессиональной переподготовке установленного образца. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Основные понятия, используемые в Регламенте:

регламент – правила, регулирующие внутреннюю организацию и порядок деятельности;

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, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» (Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012), формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

образовательная программа – документ, созданный в рамках системы обучения, определяющий содержание и количество знаний, умений и навыков, предназначенных к обязательному усвоению по той или иной тематике/дисциплине (модулю), распределение их по темам, разделам и периодам обучения;

дело учебной группы (папка группы слушателей) ИПТТиПК – комплект документов и отчетных материалов по работе с обучающимися в процессе реализации программы профессиональной переподготовки.

Регламент учебно-организационной работы ИПТТиПК по реализации программ профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
1. Подготовительный этап программ профессиональной переподготовки							
1.1	Подготовка (актуализация, разработка/составление) и утверждение образовательной программы	До начала занятий	Преподаватели ведущих кафедр. Ведущие специалисты центров/отделов/. Кураторы групп	Образовательная программа 1экз. (макет программы профессиональной переподготовки <i>(приложение 1)</i>)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО, директор, проректор по учебной работе	Кабинет УОО
1.2	Подготовка калькуляций/смет/ по программам	В течение года до начала заключения договора	Ведущий экономист ИПТТиПК	Калькуляция	Директор	Ректор СГУПС	Кабинет ведущего экономиста ИПТТиПК
1.3	Представление программ на электронной площадке education.rzd.ru (для ОАО «РЖД»)	Ежегодно, в течение года	Зам. директора по УОР – нач. УОО	Электронный план вузов Росжелдора	Заместитель директора по УОР – начальник УОО; руководители центров/отделов/ ИПТТиПК	Директор	Электронная площадка Education.RZD
1.4	Согласование стоимости программ профессиональной переподготовки с ОАО «РЖД»	По мере проведения заседания комиссии по оптимизации договорной работы (КОДР)	Директор	По форме, установленной службой управления персоналом Западно-Сибирской железной дороги	Директор	Ректор	Электронная площадка Education.RZD

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
1.5	Размещение программ и актуализация информации на сайте ИПТТиПК	В течение года	Системный администратор	Программы профессиональной переподготовки	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО; руководители центров/отделов/ ИПТТиПК	Сайт ИПТТиПК
1.6	Подготовка договоров с физическими и юридическими лицами	В течение года, до начала занятий	Ведущий специалист по договорной работе – зам. нач. УОО, ведущие специалисты отделов/центров/	Договор (приложения 3.1; 3.2; 3.3; 3.4)	Заместитель директора по УОР – начальник УОО, руководители центров/отделов/	Директор	Кабинет УОО
1.7	Распределение аудиторного фонда ИПТТиПК (закрепление аудиторий за группами)	За 2 рабочих дня до начала занятий	Ведущий специалист УОО	Список аудиторий, занятых в учебном процессе на данный период	Ведущие специалисты УОО	Зам. директора по УОР - нач. УОО	Кабинет УОО
1.8	Составление и утверждение расписания занятий групп обучающихся	Не позднее 1-го рабочего дня до начала занятий	Кураторы групп, ведущие специалисты отделов/центров/	Расписание занятий группы (2 экз.) (приложение 2, 2.1 или 2.2), инструкция (приложение 24)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО	Кабинет УОО
1.9	Взаимодействие с Заказчиком по формированию телеграмм о вызове на обучение	В соответствии со сроками, указанными в договоре	Ведущие специалисты отделов/центров/	Список программ на текущий месяц	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО	—

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
1.10	Подготовка и тиражирование методических и других материалов для занятий	До начала занятий	Кураторы групп, специалисты УОО	Заявка на копирование (приложение 4)	Руководители центров/отделов/	Директор	—
1.11	Составление заявки на транспорт для перевозки обучающихся на выездные занятия, в том числе экскурсии (при наличии в смете обучения)	За 4 рабочих дня до начала занятий	Руководители центров/отделов/ ИПТТиПК	Электронная заявка на автотранспорт	Ведущие специалисты отделов/центров/	Директор	Корпоративный портал team.stu.ru
1.12	Сбор персональных данных для заключения с преподавателями договора возмездного оказания услуг (для сторонних сотрудников организаций и сотрудников СГУПС, не относящихся к ППС)	До начала занятий по программе не позднее, чем за 5 дней	Кураторы групп, руководители центров/отделов/ ИПТТиПК	Перечень документов, необходимых для оформления договора возмездного оказания услуг (приложения 5 и 5.1)	Руководители центров/отделов/ кураторы групп	Директор	Кабинет УОО ИПТТиПК
1.13	Оформление документов для оплаты труда преподавателям	До начала занятий по программе не позднее, чем за 5 дней	Ведущий специалист УОО	Договор (приложение 3.5), служебная записка (приложение 6)	Руководители центров/отделов/ куратор группы	Директор	Бухгалтерия СГУПС
1.14	Оформление документов для оплаты обучения (физическими или юридическими лицами)	До начала занятий	Ведущие специалисты УОО, кураторы групп	Договор об образовании на обучение по ДПП (приложения 3.1, 3.2, 3.3)	Руководители центров/отделов/	Директор (согласующая подпись)	Бухгалтерия СГУПС

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
2. Прием обучающихся и обучение							
2.1	Организация регистрации обучающихся:						
	– сбор копий платежных документов (физические лица);	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	–	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Директор	–
	– сбор копий документов об образовании или справки об обучении (ВО, СПО), фотографии, СНИЛС;	В течение обучения до прохождения итоговой аттестации	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	–	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Директор	Дело учебной группы
	– выдача личных листов обучающимся и контроль их заполнения;	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	Заполненный обучающимся личный листок (приложение 7)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
	– заявление на обучение.	В 1-й день начала программы	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Заявление (приложения 8, 9)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
2.2	Получение согласия каждого из обучающихся на обработку персональных данных	В 1-й день обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Личный листок слушателя (приложение 7)	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
2.3	Проведение всех видов инструктажей с обучающимися и ознакомление с документами, регламентирующими образовательную деятельность в ИПТТиПК: – сведения об Учредителе; – лицензия на осуществление образовательной деятельности; – перечень оказываемых платных образовательных услуг и размер их оплаты; – перечень и содержание образовательных программ, по которым осуществляется обучение; – положение о платных образовательных услугах и другие локальные акты.	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп	Личный листок слушателя (<i>приложение 7</i>), заявление на обучение (<i>приложения 8, 9</i>)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
2.4	Формирование Дела учебной группы (папка группы)	В течение всего срока обучения по программе	Кураторы, ведущие специалисты центров/отделов/	Дело учебной группы (папка группы), см. перечень и правила (<i>приложение 26</i>)	Руководители центров/отделов/	Специалист по учебно-методической работе УОО, зам. директора по УОР-начальник УОО	Кабинет УОО
2.5	Оформление документов обучающихся для формирования Дела						

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
	учебной группы (папка группы слушателей):						
	– приказ о зачислении на обучение в ИПТТиПК;	После заключения договора, не позднее 2-го дня обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ о зачислении (приложение 10)	Руководитель центра/отдела/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– приказ о направлении на стажировку или практическую подготовку;	Не позднее 2-х недель до начала стажировки или практической подготовки	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ для стажировки (приложение 10.1), приказ для практической подготовки (приложение 10.2)	Руководитель центра/отдела/ директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– дневник стажировки или практической подготовки;	Не позднее 2-х дней до начала стажировки или практической подготовки	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Дневник стажировки (приложение 22), дневник практической подготовки (приложение 22.1)	Руководитель центра/отдела/ директор	Директор	Кабинет УОО
	– приказ об утверждении тем итоговых аттестационных работ (ИАР) и закреплении руководителей;	Не позднее 30 календарных дней до проведения ИА	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (приложение 10.3), заявление обучающегося о выборе темы и руководителя (приложение 10.3.1)	Руководитель центра/отдела/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
	– экзаменационные ведомости на промежуточные аттестации;	Не позднее 1-го рабочего дня до промежуточной аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомости (приложения 11, 11.1)	Руководитель центра/отдела/ директор	Директор	Дело учебной группы
	– подготовка экзаменационных билетов для промежуточной аттестации;	Не позднее 1 рабочего дня до промежуточной аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Макет экзаменационного билета (приложение 13)	Руководитель центра/отдела/	Директор	Кабинет УОО
	– приказ о проведении итоговой аттестации, дате и составе комиссии (далее – ИА);	За 30 календарных дней до проведения ИА	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ о проведении ИА (приложение 10.5 – для ИЭ, 10.5.1 – для аттестационной работы)	Руководители центров/отделов/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– приказ о допуске к защите ИАР, к сдаче итогового экзамена (ИЭ);	За 2 рабочих дня до проведения ИА	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (приложение 10.4 – для защиты ИАР, приложение 10.4.1 – для защиты ИЭ)	Руководители центров/отделов/ директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– протокол итоговой аттестации (сдачи итогового экзамена (ИЭ) или защиты ИАР);	За 1 рабочий день до проведения ИА	Куратор группы	Протокол заседания аттестационной комиссии (приложения – 12 – для ИЭ, 12.1 – для ИАР; 12.2.1, 12.2.2, 12.2.3 – для программы по	Руководители центров/отделов/ ведущий специалист	Аттестационная комиссия	Дело учебной группы

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
				иностранному языку), инструкция (приложение 27)			
	– экзаменационная ведомость на итоговую аттестацию;	Не позднее 1 рабочего дня до итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомость ИА (приложение 11.2 – для ИЭ, 11.3 – для ИАР)	Руководители центров/отделов/ ведущий специалист	Директор	Дело учебной группы
	– подготовка экзаменационных билетов для итоговой аттестации;	Не позднее 1 рабочего дня до итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Макет экзаменационного билета (приложение 13.1); бланк экзаменационного листа (приложения – 13.2; 13.2.1)	Руководитель центра/отдела/	Директор	Кабинет УОО
	– приказ о выдаче документов об обучении и отчислении обучающихся;	В последний день обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (приложение 10.6)	Руководители центров/отделов/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– приказ об отчислении обучающихся в связи с невыполнением программы (с прекращением обучения)	До проведения итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (приложение 10.8)	Руководители центров/отделов/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
	– приказ об отчислении обучающегося (в связи с не прохождением итоговой аттестации)	В день проведения итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (приложение 10.7)	Руководители центров/отделов/	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– сводная ведомость (Зачётный лист) обучающегося (для заполнения приложения к диплому о профессиональной переподготовке)	Заполняется в процессе обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Сводная ведомость (зачётный лист) (приложение 11.4)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
2.6	Отслеживание и обеспечение своевременной оплаты обучающимися за обучение	Ежемесячно, согласно общепринятому графику	Кураторы групп, ведущий экономист ИПТТиПК	–	Ведущий экономист, руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	–
2.7	Анкетирование обучающихся: выдача анкет обратной связи обучающимся и инструктаж по её заполнению	В течение обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Анкета (приложения 14; 14.1; 14.2), см. инструкцию (приложение 28)	Руководители центров/отделов/, ведущие специалисты	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
2.8	Подготовка документов установленного образца по итогам обучения в ИПТТиПК (диплома о профессиональной переподготовке)	В течение 5-ти рабочих дней после прохож- дения итоговой аттестации. Для лиц, получающих среднее профессиональ- ное или высшее образование, диплом оформляется после предъявления документа об образовании	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Диплом о профессиональной переподготовке (приложение 16 и 16.1)	Ведущий документовед	Директор	В сейфе у должностного лица УОО, выдавшего бланки
	Регистрация оформленных документов о профессиональной переподготовке		Ведущий документовед, ведущие специалисты центров /отделов/	Книга учета выдачи документов	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Директор	Кабинет УОО
2.9	Введение сведений в базу ФИС «ФРДО»	Не позднее 60 дней после окончания обучения	Ответственные лица, назначенные приказом ректора	Шаблон ФИС «ФРДО»	Руководители центров/отделов/	Директор	База ФИС «ФРДО»
2.10	Ведение журнала учета занятий в ИПТТиПК:						
	– заполнение журнала учета занятий ;	В течение срока обучения	Кураторы групп, преподаватели, ведущие занятия в соответствии с расписанием	Журнал учета занятий в ИПТТиПК (приложение 23), см. инструкцию (приложение 25)	Кураторы групп	Руководители центров/отделов/	Дело учебной группы

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
	– контроль ведения журнала учета занятий.	В течение срока обучения	Кураторы групп	Журнал учета занятий (приложение 23)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
2.11	Информирование профессорско-преподавательского состава и обучающихся об изменениях в расписании занятий	За день до внесения изменений	Кураторы групп	Расписание занятий с изменениями	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
2.12	Контроль готовности аудиторного фонда к проведению занятий: своевременное открытие и закрытие аудиторий	До начала занятий и после занятий	Кураторы групп, преподаватели	–	–	Руководители центров/отделов/, ведущие специалисты	–
2.13	Обеспечение обучающихся информационными и методическими материалами	По мере необходимости в течение всего срока обучения	Кураторы групп	Информация для записи на электронный носитель или бумажный вариант	Руководители центров/отделов/, зав. компьютерным классом	Директор	Кабинет УОО
2.14	Подготовка документов на оплату труда преподавателей	До 10-го числа каждого месяца	Ведущие специалисты и руководители центров/отделов/	Ведомость	Руководители центров/отделов/, кураторы групп	Директор, зам. директора по УОР – начальник УОО	Кабинет УОО
2.15	Оформление справок об обучении (по мере необходимости)	В течение двух рабочих дней	Ведущие специалисты центров/отделов/	Справка об обучении (приложения 17 и 17.1) с регистрацией в книге учёта	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп	Директор или заместитель директора по УОР-начальник УОО	Кабинет УОО

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее и документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
2.16	Выпуск группы:						
	– сбор анкет;	В день выпуска группы обучающихся	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Анкета (приложения 14; 14.1; 14.2)	Руководители центров/отделов/	–	Дело учебной группы
	– вручение документа установленного образца: диплома о профессиональной переподготовке;	Через 5 рабочих дней	Кураторы групп, руководители центров/отделов/	Диплом (приложения 16 и 16.1)	Руководители центров/отделов/	–	Дело учебной группы (копия диплома и приложения к нему)
	– передача дипломов в КДЦ, деканаты;	За 2 дня до официальной даты вручения дипломов в СГУПСс		Акт передачи дипломов (приложение 18)	Руководители центров/отделов/	–	Кабинет УОО
	– сбор подписей обучающихся за выданный документ по итогам обучения в ИПТТиПК.	При получении диплома о переподготовке	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Книга учёта	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Директор, заместитель директора по УОР- начальник УОО	Кабинет УОО
3. Заключительный этап. Оформление документации, связанной с окончанием обучения группы							
3.1	Анализ анкет обучающихся (анкета обратной связи)	В течение 2 рабочих дней после окончания обучения	Кураторы групп	Форма анализа анкет (приложения 15; 15.1; 15.2), инструкция (приложение 28)	Кураторы групп, руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР–начальник УОО	Дело учебной группы

№ п/п	Наименование этапа работы	Срок выполнения работы	Исполнитель	Наименование документа, который должен быть подготовлен	Должностное лицо, обеспечивающее выполнение порученной работы	Должностное лицо, отвечающее за процесс, рассматривающее и утверждающее документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
3.2	Завершение оформления дела учебной группы (папки группы) и сдача дела учебной группы	В течение 10 дней после окончания обучения	Кураторы групп	Дело учебной группы, порядок (приложение 26)	Руководители центров/отделов/ специалист по учебно- методической работе УОО	Заместитель директора по УОР–начальник УОО	Кабинет УОО
3.3	Оформление и выдача счетов и актов о выполненных работах (акт сдачи-приемки оказанных услуг) по договору	В соответствии с условиями договора	Ведущие специалисты центров /отделов/ ведущий специалист по договорной работе	Список группы для оплаты (приложение 19). Счет (приложение 20), акт (приложение 21)	Ведущие специалисты центров /отделов/. Руководители центров/отделов/	Директор, ведущий специалист по договорной работе	Бухгалтерия СГУПС
3.4	Подготовка актов о выполненной работе по договорам возмездного оказания услуг, ведомости на оплату труда преподавателей	До 10 числа каждого месяца (ИПТТиПК) До 20-го числа каждого месяца (СГУПС)	Ведущий экономист ИПТТиПК	Ведомость	Ведущий экономист ИПТТиПК	Директор	Бухгалтерия СГУПС

Согласовано:

Проректор по учебной работе СГУПС

Начальник юридического отдела




А.А. Новоселов

О.М. Шеховцова