

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 »

2022 г.



РЕГЛАМЕНТ

учебно-организационной работы

**Института перспективных транспортных технологий и переподготовки кадров
Сибирского государственного университета путей сообщения
по дополнительному профессиональному образованию
(повышение квалификации) и обучению по направлению «Охрана труда»**

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); Постановлением Правительства от 24 декабря 2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда»; Приказа Минтруда России от 16.11.2020 N 782н «Об утверждении Правил по охране труда при работе на высоте» (Зарегистрировано в Минюсте России 15.12.2020 N 61477); Приказа Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 15.12.2020 № 902н «Об утверждении Правил по охране труда при работе в ограниченных и замкнутых пространствах»; 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 повышения квалификации) и обучения по направлению «Охрана труда».

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

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

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

Направление «Охрана труда» включает в себя обучение по программе:

- обучения по охране труда руководителей и специалистов и проверки знаний требований охраны труда работников организаций;
- обучения по охране труда членов комитетов (комиссий) по охране труда организаций;

- программе обучения по охране труда при работе на высоте для работников 1 группы;
- программе обучения по охране труда при работе на высоте для работников 2 группы;
- программе обучения по охране труда при работе на высоте для работников 3 группы);
- программе обучения по охране труда работников 1-й группы, допускаемых к работам в ограниченных и замкнутых пространствах;
- программе обучения по охране труда работников 2-й группы, допускаемых к работам в ограниченных и замкнутых пространствах;
- программе обучения по охране труда работников 3-й группы, допускаемых к работам в ограниченных и замкнутых пространствах.

Обучение по охране труда и проверка знаний требований охраны труда работников организаций направлены для обеспечения профилактических мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний. Руководители и специалисты организаций проходят специальное обучение по охране труда в объеме должностных обязанностей при поступлении на работу в течение первого месяца, далее по мере необходимости, но не реже одного раза в три года.

Работнику, успешно прошедшему проверку знаний требований охраны труда, выдается удостоверение за подписью председателя комиссии по проверке знаний требований охраны труда, заверенное печатью организации (при наличии печати), проводившей обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда, по форме, утвержденной Постановлением Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» (с изменениями и дополнениями).

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 повышения квалификации или обучения по направлению «Охрана труда».

Регламент учебно-организационной работы ИПТТиПК по повышению квалификации и обучению по направлению «Охрана труда»

№ 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. Годовое планирование программ повышения квалификации и программ обучения по направлению «Охрана труда»							
1.1	Подготовка (актуализация, разработка/ составление) и утверждение образовательной программы	До начала занятий	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп	Образовательная программа 1 экз. (макет программы повышения квалификации <i>(приложение 1)</i> , макет программы обучения по направлению «Охрана труда» <i>(приложение 1.1)</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/смета/	Директор	Ректор	Кабинет ведущего экономиста ИПТТиПК
1.3	Представление программ на электронной площадке education.rzd.ru	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

№ 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
1.4	Согласование стоимости программ повышения квалификации и программ обучения по направлению «Охрана труда» 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
	Согласование стоимости программ повышения квалификации с другими заказчиками	До заключения договора	Директор	Приказ об утверждении стоимости обучения	Директор	Ректор	Кабинет УОО
1.5	Размещение программ для заказчиков на сайте ИПТТиПК	В течение года	Системный администратор	Программы повышения квалификации или программы обучения по направлению «Охрана труда»	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО; руководители центров/отделов/ ИПТТиПК	Сайт ИПТТиПК
2. Подготовительный этап							
2.1	Подготовка договоров с заказчиком образовательных услуг и иных договоров, связанных с реализацией программ в сфере ДПО, охраны труда	В течение года	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
2.2	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

№ 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	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.) (приложения 2 и 2.1), инструкция (приложение 24)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО	Кабинет УОО
2.4	Взаимодействие с Заказчиком от ОАО «РЖД» по формированию телеграмм о вызове на обучение	В соответствии со сроками, указанными в договоре	Ведущие специалисты отделов/центров/ ИППТиПК	Список программ на текущий месяц	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР – начальник УОО	–
2.5	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	–
2.6	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/ ИППТиПК	Электронная заявка на автотранспорт	Ведущие специалисты отделов/центров/	Директор	Корпоративный портал team.stu.ru
2.7	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/ ИППТиПК	Перечень документов, необходимых для оформления договора возмездного оказания услуг (приложения 5 и 5.1)	Руководители центров/отделов/, кураторы групп	Директор	Кабинет УОО ИППТиПК

№ 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	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/	Директор	Бухгалтерия СГУПС
2.9	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 СГУПСа
3. Прием обучающихся (заезд) и обучение							
3.1	Организация регистрации обучающихся:						
	– сбор копий платежных документов (физические лица);	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп	–	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Директор	–
	– сбор копий документов об образовании или справки об обучении (ВО, СПО) для обучающихся по программам повышения квалификации, 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 листков обучающимся и контроль их заполнения;	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	Заполненный обучающимся личный листок слушателя (приложение 7)	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
	– заявление на обучение;	В 1-й день начала программы	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Заявление для программ повышения квалификации (приложения 8 и 8.1), для программ обучения по направлению «Охрана труда» (приложения 8.2 и 8.3)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР–начальник УОО	Дело учебной группы
	– выдача направлений на заселение в гостиницу ИПТТиПК.	В день регистрации на обучение	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	Направление на проживание (приложение 9)	Заместитель директора по УОР – нач. УОО	Директор	–
3.2	Получение согласия каждого из обучающихся на обработку персональных данных	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп (во время регистрации)	Согласие обучающегося, подтвержденное личной подписью на бланке личного листка слушателя (приложение 7)	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
3.3	Проведение всех видов инструктажей с обучающимися и ознакомление с документами, регламентирующими	В 1-й день обучения	Ведущие специалисты центров/отделов/, кураторы групп	Личный листок слушателя (приложение 7), заявление на обучение (приложение 8, 8.1,	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
	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.			8,2, 8,3)			
3.4	Сверка информации УОО о количестве обучающихся в группе в соответствии с заявкой	Не позднее 2-х дней до окончания обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Откорректированный список <i>(приложение 19)</i>	Руководители центров/отделов/	Заместитель начальника УОО-ведущий специалист по договорной работе	Дело учебной группы
3.5	Формирование Дела учебной группы (папка группы)	В течение срока обучения группы	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Дело учебной группы (папка группы), порядок <i>(приложение 26)</i>	Руководители центров/отделов/	Специалист по учебно-методической работе УОО, 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 документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
3.6	Оформление документов обучающихся для формирования Дела учебной группы (папка группы):						
	– приказ о зачислении на обучение в ИПТТиПК;	Не позднее 2-го дня обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ о зачислении (<i>приложение 10</i> – для программ повышения квалификации, <i>приложение 10.1</i> – для программ обучения по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда»	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 (<i>приложение 10.2</i>); приказ для практической подготовки (<i>приложение 10.3</i>)	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 (<i>приложение 22</i>), дневник практической подготовки (<i>приложение 22.1</i>)	Руководитель центра/отдела/, директор	Директор	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 документ (по мере необходимости)	Место хранения документа
	– приказ об утверждении тем ИАР и закреплении руководителей;	Не позднее 30 календарных дней до проведения ИА	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (<i>приложение 10.4</i>)	Руководитель центра/отдела/, директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– экзаменационные ведомости на промежуточные аттестации;	Не позднее 1 рабочего дня до промежуточной аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомости (<i>приложение 11</i> – для стажировки или практической подготовки, <i>11.1</i> – для промежуточной аттестации)	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 (<i>приложение 13</i>)	Руководитель центра/отдела/, директор	Директор	Кабинет УОО
	– приказ о допуске к защите ИАР;	За 2 рабочих дня до защиты ИАР	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (<i>приложение 10.5</i>)	Руководитель центра/отдела/, директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– приказ о проведении итоговой аттестации, дате и составе комиссии (далее – ИА);	За 2 рабочих дня до окончания обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ о проведении ИА (<i>приложение 10.6, 10.6.1</i> – для программ по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), 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
							(копия приказа)
	– протокол итоговой аттестации (защиты ИАР);	За 1 рабочий день до проведения ИА	Куратор группы	Протокол защиты ИАР (<i>приложение 12</i>), протокол заседания комиссии (для охраны труда <i>приложение 12.1</i>), инструкция (<i>приложение 27</i>)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Аттестационная комиссия	Дело учебной группы
	– экзаменационная ведомость на итоговую аттестацию;	Не позднее 1 рабочего дня до итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомость (<i>приложение 11.2</i>)	Руководитель центра/отдела/, директор	Директор	Дело учебной группы
	– подготовка экзаменационных билетов для итоговой аттестации;	Не позднее 1 рабочего дня до итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Макеты экзаменационного билета (<i>приложение 13.1</i> – для программ ПК; <i>13.2</i> – для программ по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда», директор	Директор	Кабинет УОО
	– приказ о выдаче документов об обучении и отчислении обучающихся;	В последний день обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (<i>приложение 10.7</i> – для программ ПК; <i>10.7.1</i> – для программ по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда», директор	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 обучающихся (в связи с не прохождением итоговой аттестации);	До проведения итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (<i>приложение 10.8</i> – для программ ПК; <i>10.8.1</i> – для программ по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда», директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
	– приказ об отчислении обучающихся в связи с невыполнением программы (с прекращением обучения).	В день проведения итоговой аттестации	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Приказ (<i>приложение 10.9</i> – для программ ПК; <i>10.9.1</i> – для программ по направлению «Охрана труда»)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда», директор	Директор	Приёмная ИПТТиПК (оригинал приказа), Дело учебной группы (копия приказа)
3.7	Анкетирование обучающихся: выдача анкет обратной связи обучающимся и инструктаж по её заполнению	В течение обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Анкета (<i>приложения 14; 14.1; 14.2; 14.3</i>), инструкция (<i>приложение 28</i>)	Руководитель центра/отдела/, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
3.8	Подготовка документов установленного образца по итогам обучения в ИПТТиПК (удостоверение о повышении квалификации; удостоверение об обучении по охране труда и др.).	После окончания обучения и прохождения итоговой аттестации	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Удостоверение о повышении квалификации (<i>приложение 16</i>), удостоверение об обучении по охране труда (<i>приложение 16.1</i>), справка об обучении (<i>приложение 17</i>), сертификат об	Ведущий документовед, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Директор	В сейфе у должностного лица УОО, выдавшего бланки

№ 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
				обучении (приложение 18)			
	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации, ведомость выдачи справки об обучении, о проверке знаний требований охраны труда.	После окончания обучения и прохождения итоговой аттестации	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомость учета выдачи документов	Ведущий документовед, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Директор	Кабинет УОО
3.9	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»
3.10	Ведение журнала учета занятий в ИПТТиПК:						
	– заполнение журнала учета занятий;	Ежедневно, согласно расписанию и программе	Кураторы групп, преподаватели, ведущие занятия в соответствии с расписанием	Журнал учета занятий в ИПТТиПК (приложение 23), инструкция (приложение 25)	–	Руководители центров/отделов/	Дело учебной группы
	– контроль ведения журнала учета занятий.	Ежедневно	Кураторы групп	Журнал учета занятий (приложение 23)	Руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
3.11	Информирование обучающихся о социально-культурных, оздоровительных мероприятиях	В 1-й день обучения	Кураторы групп	–	–	Руководители центров/отделов/	–


№ 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
3.12	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
3.13	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	–
3.14	Обеспечение обучающихся информационными и методическими материалами	Перед началом или по окончании занятий	Кураторы групп	Информация для записи на электронный носитель или бумажный вариант	Руководители центров/отделов/, заведующий компьютерным классом	Директор	Кабинет УОО
3.15	Оформление справок об обучении (по мере необходимости)	В последний день обучения	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Справка об обучении (приложение 17) с регистрацией в журнале и ведомости выдачи справки об обучении	Ведущие специалисты центров/отделов/, ведущий специалист направления «Охрана труда»	Директор или заместитель директора по УОР-начальник УОО	Кабинет УОО
3.16	Выпуск группы:						
	– сбор анкет;	В день выпуска группы обучающихся	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	–	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
	– вручение документа установленного образца об окончании обучения;	В день выпуска группы обучающихся	Кураторы групп, руководители центров/отделов/	Удостоверение (<i>приложения 16 и 16.1</i>), справка об обучении и сертификат (<i>приложения 17 и 18</i>)	Руководители центров/отделов/	–	Дело учебной группы (копия документа)
	– сбор подписей обучающихся за выданный документ по итогам обучения в ИПТТиПК	В день выпуска группы обучающихся	Кураторы групп, ведущие специалисты центров/отделов/	Ведомость выдачи документов	Ведущий документовед, ведущие специалисты центров/отделов/	Директор, заместитель директора по УОР-начальник УОО	Кабинет УОО
4. Заключительный этап. Оформление документации, связанной с окончанием обучения группы							
4.1	Анализ анкет обучающихся (анкет обратной связи)	В течение 2-х рабочих дней после окончания обучения	Кураторы групп	Форма анализа анкет (<i>приложения 15, 15.1; 15.2; 15.3</i>), инструкция (<i>приложение 28</i>)	Кураторы групп, руководители центров/отделов/	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Дело учебной группы
4.2	Завершение оформления дела учебной группы (папки группы) и сдача дела учебной группы	До 10-го числа каждого месяца	Кураторы групп	Дело учебной группы, порядок (<i>приложение №26</i>)	Руководители центров/отделов/, специалист по учебно-методической работе УОО	Заместитель директора по УОР-начальник УОО	Кабинет УОО
4.3	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 (<i>приложение 19</i>). Счет (<i>приложение 20</i>), акт (<i>приложение 21</i>)	Ведущие специалисты центров /отделов/. Руководители центров/отделов/	Директор, ведущий специалист по договорной работе	Бухгалтерия СГУПС


4.4	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	Акт, ведомость	Ведущий специалист УОО, ведущий экономист ИПТТиПК	Директор	Бухгалтерия СГУПС
-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---------------------------	----------------	---------------------------------------------------	----------	-------------------

Согласовано:

Проректор по учебной работе СГУПС


_____ А.А.Новоселов

Начальник юридического отдела


_____ О.М.Шеховцова