

1090

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

П Р И К А З

24.11.2022

Москва

№ 944/a

**Об утверждении и введении в действие Порядка реализации
дополнительных профессиональных программ**

В соответствии с решением ученого совета университета от 15.06.2022,
протокол № 12, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемый Порядок реализации дополнительных профессиональных программ.
2. Признать утратившим силу приказ от 22.09.2011 № 545/a «Об утверждении Положения об организации дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения».

Проректор



В.В. Борщ

Приложение

СОГЛАСОВАНО
решением ученого совета университета
от 15.06.2022, протокол № 12

УТВЕРЖДЕН
приказом РУТ (МИИТ)
от 24.11.2022 № 944/a

ПОРЯДОК реализации дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Порядок реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499, и уставом федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта» (далее – РУТ (МИИТ) или Университет).

1.2. Порядок определяет процедуру организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП), а также требования к разработке ДПП и является обязательным для структурных подразделений РУТ (МИИТ), реализующих ДПП (далее – подразделения).

1.3. Координация деятельности подразделений по реализации ДПП осуществляется Центром организации дополнительного профессионального образования (далее – Центр ОДПО).

2. Прием на обучение по ДПП

2.1. Прием на обучение по ДПП осуществляется на основании заявки (направления, заявления) от физического или юридического лица, обязующегося оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение (далее – заказчик образовательных услуг) и договора об образовании на обучение по ДПП (далее – договор), заключаемого с физическим и (или) юридическим

лицом, в случае, если обучение по ДПП осуществляется не за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.2. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При приеме на обучение по ДПП требуется документальное подтверждение наличия или получения образования (документ об образовании и о квалификации или справка о периоде обучения). Лица, представившие заведомо ложные документы (сведения о документах), несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерацией.

2.3. Документы об образовании и (или) о квалификации, полученные в иностранном государстве, представляются легализованными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.4. Обучение работников РУТ (МИИТ) по ДПП может осуществляться за счет собственных средств РУТ (МИИТ) на основании сметы расходов, утвержденной в установленном порядке.

2.5. Образцы договоров разрабатываются в соответствии с законодательством Российской Федерации, утверждаются в установленном РУТ (МИИТ) порядке и размещаются на официальном сайте РУТ (МИИТ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.6. Зачисление на обучение по ДПП оформляется приказом по личному составу в соответствии с порядком оформления и регистрации документов по личному составу слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее – Порядок оформления приказов по ДПП).

2.7. Лицо, зачисленное на обучение по ДПП, приобретает статус «слушатель».

3. Организация и осуществление образовательной деятельности по ДПП

3.1. Реализация ДПП может осуществляться с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

3.2. Подразделения реализуют ДПП как самостоятельно, так и посредством сетевой формы на основании договоров о сетевой форме реализации ДПП.

3.3. В пределах осваиваемой слушателем ДПП допускается обучение

по индивидуальному учебному плану.

3.4. Расписание учебных занятий, проводимых в форме контактной работы слушателей с преподавателем, формируется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком. Контактная работа слушателей с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также может проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

3.5. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей при очном обучении не может составлять более 8 академических часов в день, включая все виды аудиторной и внеаудиторной нагрузки. Максимальный объем учебной нагрузки слушателей при заочной форме обучения не может составлять более 4 часов в день.

3.6. Срок освоения ДПП устанавливается подразделением самостоятельно с учетом п. 3.5 настоящего Порядка.

3.7. Стоимость обучения по ДПП определяется калькуляцией стоимости обучения одного слушателя и (или) учебной группы.

3.8. При реализации ДПП по профессиональной переподготовке возможен зачет дисциплин (модулей), освоенных слушателем в процессе предшествующего обучения по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования и (или) ДПП (далее – перезачет). Процедуру перезачета освоенных дисциплин (модулей) проводит подразделение, осуществляющее обучение. Возможность перезачета устанавливается в каждом конкретном случае с учетом содержания и структуры ДПП.

3.9. В процессе освоения ДПП может осуществляться текущий и промежуточный контроль успеваемости знаний слушателей. Формы контроля (зачет, экзамен) определяются ДПП, результаты контроля отражаются в ведомостях. При необходимости проводится входной контроль знаний для определения уровня подготовленности слушателей, форма входного контроля определяется ДПП.

3.10. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей регламентируется порядком проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ.

3.11. Отчисление слушателей, документационное обеспечение обучения и иной деятельности, связанной с реализацией ДПП, производится на основании приказов по личному составу в соответствии с Порядком оформления приказов по ДПП.

3.12. Образовательные услуги считаются оказанными после издания приказа об отчислении слушателя в связи с его успешным завершением

освоения ДПП и оформлением документа о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

3.13. Документы о квалификации оформляются и выдаются слушателям на бланках установленного Университетом образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией, в соответствии с порядком выдачи, учета и хранения документов о квалификации и иных документов об обучении по дополнительному профессиональному образованию.

3.14. Слушатель может быть отчислен по инициативе РУТ (МИИТ) до окончания срока обучения при невыполнении требований ДПП (неуспеваемости), досрочном прекращении обучения слушателем, при нарушении Правил внутреннего распорядка обучающихся.

3.15. Слушатель, отчисленный из Университета, в течение двух лет после отчисления может быть восстановлен на обучение по ДПП (кроме случая, предусмотренного пунктом 3.17 настоящего Порядка) на основании личного заявления или письма заказчика образовательных услуг при соблюдении следующих условий:

- наличие договора со слушателем или с заказчиком образовательных услуг, на основании которого ранее отчисленный слушатель восстанавливается в Университете (при необходимости может заключаться дополнительное соглашение к ранее заключенному договору);

- отсутствие разницы в содержании учебных планов ДПП;

- отсутствие задолженности по оплате за обучение на момент отчисления;

- наличие вакантных мест в учебной группе по соответствующей программе;

- наличие индивидуального учебного плана.

3.16. Решение о восстановлении слушателя оформляется приказом по личному составу в соответствии с Порядком оформления приказов по ДПП.

3.17. Слушатель, отчисленный за нарушение Правил внутреннего распорядка обучающихся, не может быть восстановлен на обучение по ДПП.

3.18. По согласованию с подразделением, разработавшим ДПП, возможна реализация ДПП другими подразделениями. При этом ответственность за реализацию ДПП возлагается на руководителя подразделения, в котором реализуется данная программа.

3.19. Подразделение, разрабатывающее ДПП, вправе привлекать другие подразделения в целях:

- использования ресурсов подразделения для реализации ДПП

на условиях, согласованных между указанными подразделениями;

- совместной реализации ДПП.

3.20. При совместной реализации ДПП подразделениями определяются необходимые технологии, распределяется ответственность между ними за ресурсное обеспечение реализации ДПП.

3.21. Деятельность по совместному созданию и использованию информационных, инновационных, методических, кадровых ресурсов, необходимых для реализации ДПП, является сетевым взаимодействием (далее – сетевое взаимодействие).

3.22. При сетевом взаимодействии подразделения реализуют определенные дисциплины (модули) ДПП, используют свои ресурсы, обмениваются ими, дополняя друг друга и усиливая содержательную и методическую составляющую ДПП. Реализация дисциплин (модулей) ДПП осуществляется последовательно каждым подразделением при организации предоставления информации о прохождении обучающимися дисциплин (модулей) ДПП, результатов промежуточных аттестаций при освоении дисциплин (модулей).

3.23. При реализации ДПП двумя и более подразделениями составляется смета на совместную реализацию ДПП, в которой с учетом локальных нормативных актов РУТ (МИИТ) определяется финансовое взаимодействие указанных подразделений.

3.24. Смета на совместную реализацию ДПП утверждается руководителем подразделения, утвердившего ДПП по согласованию с подразделением, участвующим в реализации ДПП.

4. Требования к разработке ДПП

4.1. ДПП разрабатываются подразделением самостоятельно и утверждаются руководителем подразделения.

ДПП разработанные Центром «Высшая школа педагогического мастерства», Управлением развития профессионального образования утверждаются проректором, курирующим вопросы дополнительного профессионального образования в соответствии с распределением обязанностей и полномочий между ректором, президентом, проректорами, главным бухгалтером, установленным в Университете.

4.2. При разработке ДПП учитываются требования, установленные законодательством Российской Федерации и (или) локальными нормативными актами РУТ (МИИТ). Содержание ДПП должно быть направлено на достижение целей ДПП и планируемых результатов

ее освоения.

4.3. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные и методические материалы, список литературы и иные компоненты (приложение к настоящему Порядку).

4.4. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов курсов, дисциплин (модулей, тем), виды учебных занятий и формы аттестации.

4.5. Календарный учебный график ДПП определяет последовательность и распределение изучения учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей, тем) в течение срока освоения.

4.6. Рабочие программы содержат реферативное описание содержания учебных предметов (курсов, дисциплин (модулей, тем) с их изложением в заданной учебным планом последовательности, с учетом вида учебного занятия.

5. Взаимодействие подразделений при реализации ДПП

5.1. Подразделения, реализующие ДПП, обеспечивают:

5.1.1. Маркетинг образовательных услуг в сфере дополнительного профессионального образования (далее – ДПО);

5.1.2. Заключение договоров подразделения с заказчиками образовательных услуг;

5.1.3. Взаимодействие с Планово-финансовым управлением по вопросам составления смет и их исполнение при реализации ДПП;

5.1.4. Взаимодействие с заказчиками образовательных услуг;

5.1.5. Подготовку документов в соответствии с настоящим Порядком и локальными нормативными актами РУТ (МИИТ) в сфере ДПО.

5.1.6. Ведение и своевременное предоставление в Центр ОДПО установленной отчетности о результатах деятельности подразделений согласно порядку предоставления отчетных данных о деятельности подразделений в сфере ДПО.

5.1.7. Осуществление контроля за выполнением в подразделениях установленных требований по выдаче документов о квалификации, хранению и учету бланков соответствующих документов;

5.1.8. Своевременное проведение анализа потребностей подразделения в бланках документов о квалификации и направление сведений о потребности в Центр ОДПО для организации их приобретения;

5.1.9. Предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета материально-ответственными лицами подразделений сведений о расходе бланков документов о квалификации, уничтожении испорченных бланков документов о квалификации и списании в установленном в РУТ (МИИТ) порядке;

5.1.10. Предоставление в Управление финансов и бухгалтерского учета необходимых сведений в установленном в РУТ (МИИТ) порядке для отражения доходов;

5.1.11. Предоставление в установленные сроки в Управление кадров, Управление финансов и бухгалтерского учета, Планово-финансовое управление необходимых документов для оплаты труда преподавательского состава за оказанные услуги в сфере ДПО в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ);

5.1.12. Неукоснительное соблюдение требований документооборота в сфере ДПО, установленного в РУТ (МИИТ), ведение в подразделениях документации в соответствии с образцами проектов документов;

5.1.13. Хранение документов о деятельности подразделения в сфере ДПО с распределением в делах по хронологическому признаку и передачей документов о деятельности в сфере ДПО на архивное хранение.

5.2. Центр ОДПО обеспечивает:

5.2.1. Координацию деятельности подразделений при реализации ДПП в рамках предоставленных полномочий;

5.2.2. Взаимодействие с Управлением финансов и бухгалтерского учета, Правовым управлением по вопросам исполнения сторонами договорных обязательств в сфере ДПО;

5.2.3. Заключение договоров, в которых оказание услуг по ДПО реализуется двумя и более подразделениями РУТ (МИИТ), координацию договорной работы подразделений и исполнения договорных обязательств по указанным договорам;

5.2.4. Проведение проверки правильности оформления подразделениями проектов приказов, связанных с образовательной деятельностью при реализации ДПП, предоставление их на подпись уполномоченному лицу, регистрацию или передачу на регистрацию в Управление делами;

5.2.5. Обобщение отчетных данных о результатах образовательной деятельности подразделений в сфере ДПО;

5.2.6. Подготовку и предоставление в установленные сроки статистической отчетности о деятельности РУТ (МИИТ) по реализованным ДПП по форме федерального статистического наблюдения № 1-ПК;

5.2.7. Анализ потребностей подразделений в бланках документов о квалификации и формирование ежегодной заявки, при необходимости – дополнительной заявки, для их приобретения;

5.2.8. Сбор информации по подразделениям о выданных документах о квалификации и внесение сведений в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) квалификации, документах об обучении».

Приложение
к Порядку реализации
дополнительных
профессиональных программ

ОБРАЗЕЦ

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))

СОГЛАСОВАНО*
Директор

УТВЕРЖДАЮ
Проректор (Директор)

_____ наименование организации-заказчика

_____ наименование структурного подразделения

_____ Инициалы, фамилия

_____ Инициалы, фамилия

М.П.

М.П.

« ____ » _____ 20 ____ г.

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Процедура согласования проводится в случаях:
- предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наличия заказчика, по инициативе которого будут оказываться образовательные услуги по программе (возможны подписи нескольких должностных лиц организации-заказчика, которые впечатываются по аналогии с первой)

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(программа _____)

повышения квалификации или профессиональной переподготовки

« _____ »

название программы

(по направлению подготовки (либо по специальности) – _____)

код специальности или направления подготовки

« _____ »)

наименование специальности либо направления подготовки высшего образования или среднего профессионального образования, к которому может быть отнесено содержание программы

Москва 20 ____ г.

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Программа _____
профессиональной переподготовки или повышения квалификации
« _____ »
наименование программы

(далее – программа) разработана в соответствии с требованиями приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 (в ред. от ____ . ____ . ____) с учетом потребности

наименование организации-заказчика, по инициативе которой осуществляется дополнительное профессиональное образование
в обучении _____ (могут указываться должностные категории лиц, для обучения которых разработана программа).

Содержание программы соответствует нормам Трудового кодекса Российской Федерации, нормативных актов Российской Федерации, локальных актов РУТ (МИИТ) и _____.

наименование организации-заказчика, если локальные акты применяются
Программа разрабатывалась на основании установленных квалификационных требований по должностям _____, указанных в *Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденном постановлением Минтруда России от ____ . ____ . ____ № ____ (в ред. от ____ . ____ . ____), профессионального стандарта, утвержденного приказом Минтруда России от ____ . ____ . ____ № ____ «Об утверждении профессионального стандарта «_____» и требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (или среднего профессионального образования) «_____», утвержденного приказом Минобрнауки России от ____ . ____ . ____ № ____*, * к результатам освоения образовательных программ.

*Выделенное курсивом не цитировать, дано как пример изложения материала программы. Необходимо указывать соответствующие цели обучения должности и квалификационные справочники по этим должностям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

В данном разделе **программы профессиональной переподготовки** должна быть представлена характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

В соответствии с перечисленными руководящими документами характеристика новой квалификации предусматривает следующий перечень требований к уровню подготовленности слушателя:

_____ ;
_____ ; и т.д.

(конкретизация и лаконичность требований обязательна)

Область профессиональной деятельности выпускников программы включает

_____ .
Объектами профессиональной деятельности выпускников являются

Программа содержит требования к уровню профессиональной переподготовки выпускника, результатом освоения которой будет удостоверение его права (соответствие квалификации) на ведение нового вида профессиональной деятельности в сфере _____, определенной в соответствии с целью обучения.

Программа определяет минимальный объем знаний, умений, навыков и компетенций, которыми должен обладать выпускник при выполнении трудовых функций (или видов деятельности) _____ в сфере _____, не рассчитана на присвоение новой квалификации*.

Виды профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник, перечень и характеристика новых профессиональных компетенций, формируемых у слушателя в ходе обучения, характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию в процессе обучения,* излагаются в программе в разделе «Планируемые результаты обучения».

*выделенное курсивом дано как пример изложения материала программы профессиональной переподготовки, по результатам обучения по которой новая квалификация не присваивается;

**подчеркнутый текст указывается, если в ходе реализации программы у слушателя не только формируются новые компетенции, но и совершенствуются имеющиеся.

ЦЕЛЕВАЯ УСТАНОВКА

Цель обучения:

ДЛЯ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

– совершенствование компетенций (и/или получение новой компетенции), необходимых для профессиональной деятельности в области _____.

(указать конкретную область деятельности)

и (или)

– повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

ДЛЯ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

– получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности в сфере _____*.

(указать конкретную сферу деятельности)

или

– приобретение новой квалификации _____.

(указать присваиваемую квалификацию)

Категория слушателей: _____.

лица, имеющие высшее образование, лица, получающие высшее образование, или лица, имеющие среднее профессиональное образование, лица, получающие среднее профессиональное образование

Должностные категории слушателей: _____**

Форма обучения: _____.

очная, очно-заочная, заочная

Трудоемкость программы: _____ ак. часов (в т.ч. очно – _____ ак. часов, заочно - _____ ак. часов с применением _____).

указать: электронного обучения или дистанционных образовательных технологий

Сроки освоения программы: _____ календарных дней (или недель или месяцев).***

Режим занятий: _____ ак. часов в день.***

*сфера деятельности не должна быть шире планируемых результатов обучения (необходимо учитывать специализацию, по которой формируются компетенции);

**указываются при необходимости;

***сроки освоения программы и режим занятий должны соответствовать календарному учебному графику.

ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ*

В ходе обучения дать слушателям теоретические и практические знания в области (или в сфере) _____.

(указать конкретную область или сферу деятельности)

результатом получения которых будет:

1) формирование новых профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Перечень профессиональных компетенций и (или) трудовых функций	Характеристика профессиональных компетенций		
		перечень знаний	перечень умений	практический опыт
ВД1:				
ВД2:				

2) совершенствование (или качественное изменение) профессиональных компетенций:

Виды деятельности	Перечень профессиональных компетенций и (или) трудовых функций	Характеристика профессиональных компетенций		
		перечень знаний	перечень умений	практический опыт
ВД1:				
ВД2:				

В программе повышения квалификации иногда вид деятельности определить сложно или невозможно (например, повышение квалификации сопряжено не с конкретной должностью, а с областью профессиональной деятельности). В таком случае столбец «Вид деятельности» опускается.

В данном разделе дается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется (которые совершенствуются) в результате обучения, их характеристика и перечень новых профессиональных компетенций, формируемых у слушателя в процессе обучения, их характеристика (для определенных категорий должностей слушателей в соответствии с целью обучения, потребностями заказчика и при наличии трудоемкости программы достаточной для достижения планируемых результатов).

Данный раздел программы профессиональной переподготовки (в случаях когда новая квалификация не присваивается), предлагается завершать следующим абзацем.

По результатам обучения присвоение выпускнику новой квалификации не предусматривается. По результатам итоговой аттестации удостоверяется право (соответствие квалификации) выпускника на ведение профессиональной деятельности в сфере

_____**
(указать сферу деятельности)

***планируемые результаты обучения должны полностью подтверждаться учебным планом и рабочими программами**

*****необходимо сопоставить описание квалификации в профессиональном стандарте с требованиями к результатам подготовки по ФГОС СПО и (или) ФГОС ВО.**

УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин) и тем**	Трудо- емкость, ак. час.	Из них занятия								Форма аттестации, трудо- ем- кость, ак. час.
			лекцион- ного типа ¹		семинарс- кого типа ²		практичес- кого типа ³		консультаци- онного типа ⁴		
			О	З	О	З	О	З	О	З***	
1.	Перспективы развития локомотивного хозяйства	10	4	2	4						
1.1.	Вопросы реформирования железнодорожного транспорта Российской Федерации	5		1	4						
1.2.	Зарубежный опыт эксплуатации тягового подвижного состава (ТПС)	3	2	1							
1.3.	Перспективный ТПС	2	2								
2.	Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве	40	8	12	6		8	2	2		зачет 2
2.1.	Организация работы и технического обучения локомотивных бригад	4	2	2							
2.2.	Локомотивные приборы и системы, обеспечивающие безопасность движения поездов	12	2	4	2		2		2		
2.3.	Рациональные режимы вождения поездов. Экономия энергоресурсов	8	2	2			2	2			
2.4.	АСУТ-Т. АРМ ТЧМИ	6		2	2		2				
2.5.	Расшифровка параметров движения локомотивов	4	2				2				
2.6.	Изучение опыта передовых коллективов отрасли	4		2	2						
2.7.	Промежуточная аттестация	2									зачет 2
3.	Охрана труда в локомотивном хозяйстве	4		2			2				
4.	Нормативное правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства	14	2	6	2		4				
4.1.	Трудовое и хозяйственное право	4		4							
4.2.	Организация управления персоналом	4	2				2				
4.3.	Применение элементов теории конфликтологии в практической деятельности	6		2	2		2				
5.	Итоговая аттестация	4									экзамен 4
	ИТОГО	72	14	22	12		14	2	2		6

1 – занятия лекционного типа: лекции, интерактивные лекции; online-лекции, видео-лекции, слайд-лекции, учебный контент и др.;

2 – занятия семинарского типа: семинары, вебинары, круглые столы, коллоквиумы, мастер-классы и др.;

3 – занятия практического типа: деловые и ролевые игры, тренинги, практикумы, лабораторные работы (с использованием электронных макетов), решение и разбор тестов, кейсы (анализ ситуаций и имитационных моделей), тренажеры, виртуальные экскурсии, экскурсии, стажировки и др.;

4 – занятия консультационного типа: индивидуальные (очные, скайп-консультации, по электронной почте, по телефону) и групповые (очные, online) консультации, проводимые как в ходе усвоения материала, так и при подготовке к промежуточной и итоговой аттестациям.

*в зависимости от специфики программы допускается выбор конкретных видов и типов учебных занятий с соответствующей модификацией формы плана;

**указанные в столбце 2 наименования модулей (дисциплин) и тем никакой связи с другими разделами программы не имеют (даны с целью использования в качестве примера при составлении календарного учебного графика);

*** строка с делением на формы обучения (О - очная, З – заочная) вводится при необходимости.

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК*

№ п/п	Наименование модуля (или дисциплины)	Количество академических часов по дням**											
		Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Д11	Д12
1.	Перспективы развития локомотивного хозяйства	6	4										
2.	Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве	2	4	8	8	8			6	4			
3.	Охрана труда в локомотивном хозяйстве								2	2			
4.	Нормативное правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства										8	6	
5.	Итоговая аттестация												4
Всего часов		8	8	8	8	8	-	-	8	6	8	6	4

	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	Д6	Д7	Д8	Д9	Д10	Итого
Всего часов											

№ п/п	Наименование модуля (или дисциплины)	Количество академических часов по учебным неделям (Н)			Итого
		Н1	Н2	Н3	
Всего часов					

Для очно-заочной формы с применением электронного обучения

№ п/п	Наименование модуля (или дисциплины)	Количество академических часов по учебным неделям (Н) и дням (Д)							Итого
		Заочное (электронное) обучение		Очное обучение					
		Н1	Н2	Д1	Д2	Д3	Д4	Д5	
1.	Перспективы развития локомотивного хозяйства	2		4		2	2		10
2.	Технология и организация эксплуатационной работы в локомотивном хозяйстве	6	8	6	8	8	4		40
3.	Охрана труда в локомотивном хозяйстве	2			2				4
4.	Нормативное правовое обеспечение работы локомотивного хозяйства	2	4				4	4	14
5.	Итоговая аттестация							4	4
Всего часов		12	12	10	10	10	10	8	72

Для заочной формы с применением исключительно дистанционных образовательных технологий

№ п/п	Наименование модуля (или дисциплины)	Количество академических часов по учебным неделям (Н)						Итого
		Н1	Н2	Н3	Н4	Н5	Н6	
Всего часов								

*календарный учебный график может уточняться в расписании занятий с учетом рекомендаций заказчика образовательных услуг (без изменения объема часов дисциплин (модулей);

**расчет академических часов должен соответствовать трудоемкости программы (ак. часов), срокам ее освоения и режиму занятий, указанным в разделе «Целевая установка».

РАБОЧИЕ ПРОГРАММЫ МОДУЛЕЙ*

(или рабочие программы дисциплин – указать нужный вариант)

Модуль 1.

Тема 1.1.

Тема 1.2.

Тема 1.3.

Модуль 2.

Тема 2.1.

Тема 2.2.

Тема 2.3.

Тема 2.4.

Модуль 3.

Тема 3.1.

Тема 3.2.

Модуль 4.

Тема 4.1.

Тема 4.2.

Тема 4.3.

***Содержание учебного плана и рабочих программ должно полностью подтверждать:**

виды деятельности, к которым готовится слушатель;
формирование (совершенствование) профессиональных компетенций, указанных в перечне компетенций в разделе «Планируемые результаты обучения», и их характеристику (изменения, происходящие на уровне знаний, умений и практического опыта).

ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ

Реализация учебной программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

Требования к квалификации педагогических кадров, представителей предприятий и организаций, обеспечивающих реализацию образовательного процесса

Реализация образовательного процесса обеспечивается высококвалифицированным профессорско-преподавательским составом, имеющим высшее образование и отвечающим квалификационным требованиям, указанным в Едином квалификационном справочнике, утвержденном приказом Минздравсоцразвития России от 11.01.2011 № 1н, научными работниками,

руководителями и специалистами профильных организаций и предприятий, имеющими большой опыт практической работы (свыше 5-ти лет) в области профессиональной деятельности, соответствующей направленности программы.

Количественно-качественная характеристика педагогических кадров, обеспечивающих образовательный процесс, отражена в следующей таблице:

Заведующие кафедрами, профессора (имеющие ученую степень и/или ученое звание)	Доценты, старшие преподаватели, (имеющие ученую степень и/или ученое звание)	Научные работники	Руководители и специалисты организаций и предприятий транспорта	Иные категории преподавательского состава
<i>оставить нужное и дополнить при необходимости</i>				

Требования к материально-техническим условиям

Для обеспечения проведения всех видов занятий предусмотрено использование нижеуказанных помещений и обучающих технических комплексов и средств, способствующих лучшему теоретическому и практическому усвоению программного материала.

Общая характеристика помещения	Количество помещений	Вместимость помещения, чел.	Оснащение средствами отображения данных, доступа к информационным сетям, возможности применения
лекционная аудитория			<i>оснащена средствами отображения данных на большой экран</i>
компьютерный класс			<i>оснащен средствами отображения данных на большой экран; имеется доступ к сети Интернет</i>
лаборатория (указать вид)			<i>оснащена _____</i>
мастерская (указать вид)			<i>оснащена _____</i>
тренажер (указать вид)			<i>применяется для _____</i>
<i>оставить нужное и дополнить при необходимости</i>			

Требования к информационным и учебно-методическим условиям

Для реализации программы используются следующие информационно-коммуникационные ресурсы, учебные, учебно-методические, справочные и иные издания, учебно-методическая документация и другие материалы, указанные в таблице:

Наименование информационно-коммуникационных ресурсов, технических средств, программных продуктов, учебных, справочных, учебно-методических и иных материалов	Количество	Основные характеристики
персональный компьютер		
проектор		
интерактивная доска		
программы тестирования (указать)		

какие)		
электронные издания (указать какие)		
печатные издания (информационные стенды, постеры и др.)		
справочные издания (указать какие)		
учебно-методическая, учебная документация (указать какая)		
<i>оставить нужное и дополнить при необходимости</i>		

Общие требования к организации образовательного процесса

Описываются условия проведения занятий, используемые образовательные технологии, организация консультационной помощи слушателям, стажировки. При формировании условий реализации программы необходимо обеспечить их соответствие назначению программы и установленным требованиям к результатам ее освоения.

Реализация программы осуществляется с применением _____

электронного обучения или дистанционных образовательных технологий

При реализации программы или ее части с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий **указываются:**

условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися программы или ее части в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся;

способ обеспечения идентификации личности обучающегося и контроля соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения.

Материалы для изучения (далее – Контенты) размещаются в базе данных _____ . Доступ к базе данных осуществляется с использованием информационных технологий, технических средств, информационно-телекоммуникационных сетей (указываются конкретно какие), обеспечивающих возможность самостоятельного изучения обучающимися Контентов с рабочих мест, а также их взаимодействие с педагогическими работниками, имеющими соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки.

Указываются соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимися, в т.ч. с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, и условия реализации взаимодействия. Формы и порядок проведения консультаций.

Этапы формирования компетенций:

- формирование базы знаний (электронное обучение или дистанционные образовательные технологии, учебно-методическая помощь, входной контроль знаний, лекции, семинары);

- формирование умений и навыков практического использования знаний (практические занятия, тренинги и далее, что по факту предусмотрено программой);

- проверка усвоения материала (промежуточная и итоговая аттестации).

Учебно-методическая помощь обучающимся оказывается профессорско-преподавательским составом путем размещения в базе данных соответствующего Контента, а также в форме индивидуальных консультаций (указывается порядок их получения).

Семинарские занятия проводятся с использованием методов интенсивного обучения, направленных на развитие знаний, умений и навыков практической направленности, освоение слушателями нового опыта (семинар-тренинги).

Для закрепления материала, изученного в период заочного обучения, по прибытии на очное обучение проводится входной контроль знаний. Как элемент входного контроля знаний может использоваться компьютерное тестирование на базе специального программного комплекса.

Основные учебные и учебно-методические материалы размещаются на электронном носителе для последующей выдачи слушателям.

*Для закрепления изучаемого материала проводятся различные формы промежуточного контроля, в т.ч. в виде тестов на базе специального программного комплекса, а также практические занятия на специальном оборудовании.**

Излагается порядок прохождения промежуточного и итогового контроля знаний (промежуточной и итоговой аттестации).

Общий порядок проведения экзамена, зачета, в какой последовательности выполняются задания, какова длительность этапов экзамена, зачета, критерии оценки знаний, умений и навыков аттестуемых.

Обучение завершается итоговой аттестацией. К итоговой аттестации допускаются слушатели, освоившие учебный план в полном объеме.

*Итоговая аттестация проводится комиссией в составе не менее 3-х человек путем объективной и независимой оценки качества подготовки слушателей.**

Излагается порядок ее проведения.

- **При итоговой аттестации в форме защиты итоговой аттестационной (выпускной) работы, реферата, проекта, расчетно-графической работы также излагаются требования к их содержанию, объему, структуре, порядок проведения защиты, критерии оценки знаний, умений, навыков аттестуемых.**

- **При итоговой аттестации в других формах излагается порядок выполнения заданий, длительность этапов, критерии оценки.**

Пример для итоговой аттестации в форме междисциплинарного экзамена:

В ходе итоговой аттестации слушателю необходимо ответить на содержащиеся в билете три тематических вопроса, решить две практические задачи, пройти письменный (компьютерный) тест, содержащий не менее 50 вопросов с четырьмя и более многовариантными ответами.

Вопросы и практические задачи, содержащиеся в билетах, имеют равный уровень сложности. Предлагаемые вопросы в виде тестов имеют один однозначно определяемый правильный ответ.*

Далее указывается порядок выполнения заданий и временные показатели каждого из 3-х указанных этапов междисциплинарного экзамена.

Оценка знаний, умений, навыков аттестуемых лиц проводится в следующем порядке: (далее даются критерии оценки).*

*Выделенное курсивом не цитировать, дано как пример возможного изложения материала программы.

ФОРМЫ АТТЕСТАЦИИ

Промежуточная и итоговая аттестации слушателей проводятся в формах, определенных учебным планом.

Форма итоговой аттестации – _____.

Форма (либо формы) промежуточной аттестации – _____.

ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

Дается комплект оценочных средств, позволяющий оценить уровень практической подготовленности выпускника в соответствии с планируемыми результатами Программы.

• **Перечни вопросов и заданий должны разрабатываться с учетом требований к знаниям, умениям, навыкам (практическому опыту), изложенным в Программе в разделе «Планируемые результаты обучения».**

контрольные задания (тесты):
тематические вопросы, требующие развернутых ответов;
практические задачи;
перечень вопросов для подготовки к итоговой аттестации;
основные тесты для самоконтроля и подготовки к промежуточной и итоговой аттестациям;
список примерных тем аттестационных работ.

СПИСОК ЛИТЕРАТУРЫ

№№ п/п	Наименование
1	Конституция Российской Федерации
2	Федеральные законы
2.1	Перечисляются кодексы (в хронологическом порядке)
и т. д.	
2.9	Далее все иные Федеральные законы (в хронологическом порядке)
3.	Постановления Правительства Российской Федерации (в хронологическом порядке)
3.1	
4.	Ведомственные нормативные правовые акты (в хронологическом порядке)
4.1	
5.	Ведомственные документы (в хронологическом порядке)
5.1	
6.	Иная литература (в алфавитном порядке)
6.1	учебники, монографии
и т.д.	статьи из периодических изданий

Заместитель директора _____
наименование структурного подразделения
по учебной работе (или по ДПО)

Инициалы, фамилия

Учебная программа разработана:
_____ кафедры « _____ »
должность наименование кафедры

Инициалы, фамилия

Лист рассылки к приказу от 24.11.2022 № 9646.

Управление делами	С.И. Лысова
Первый проректор	Р.В. Волков
Первый проректор	В.С. Тимонин
Проректор	В.В. Борщ
Проректор	Я. М. Далингер
Проректор	М.В. Клёнов
Проректор	Т.О. Марканич
Проректор	А.Ю. Овчинников
Проректор	И.Н. Розенберг
Проректор	М.Ю. Тугаев
Правовое управление	В.Д. Мельничук
Управление финансов и бухгалтерского учёта	Ю.А. Харёва
Управление кадров	Е.А. Ямщикова
Ученый совет университета	С.Н. Коржин
Академия «Высшая инженерная школа»	О.Н. Покусаев
Российская открытая академия транспорта	
Академия водного транспорта	А.Б. Володин
Российская академия путей сообщения	И.А. Епишкин
Институт международных транспортных коммуникаций	И.В. Карапетянц
Институт пути, строительства и сооружений	Т.В. Шепитько
Институт транспортной техники и систем управления	П.Ф. Бестемьянов
Институт управления и цифровых технологий	С.П. Вакуленко
Институт экономики и финансов	Ю.И. Соколов
Московский колледж транспорта	Н.Е. Разинкин
Управление среднего профессионального образования	
Медицинский колледж	В.Н. Кузнецова
Управление развития профессионального образования	Е.А. Царькова
Центр «Высшая школа педагогического мастерства»	В.И. Модинец
Юридический институт	Е.А. Нестеров
Центра организации дополнительного профессионального образования	В.В. Дрозд