

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ»  
(МГУПС (МИИТ))

ПРИКАЗ

«05» июля 2013 г.

№ 257/a

О внесении изменений в приказ  
от 22 сентября 2011 г. № 545/a

В целях реализации норм законодательства Российской Федерации, повышения эффективности деятельности структурных подразделений университета и обеспечения оперативного документооборота в сфере дополнительного профессионального образования

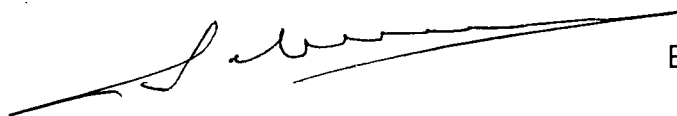
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 сентября 2013 г. изменения (приложения №№ 1-19) в действующее Положение об организации дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения», утвержденное приказом от 22 сентября 2011 г. № 545/a.

2. Руководителям структурных подразделений университета обеспечить изучение и выполнение утвержденных настоящим приказом изменений Положения.

3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Ректор



Б.А. Лёвин

Приложение № 1

к приказу

от 05. июля 2013 г. № 257/а

Изменения в Положение об организации дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения»

**1. Раздел I п. 1** Положения изложить в следующей редакции:

«Положение об организации дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Московский государственный университет путей сообщения» разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, регламентирующими порядок организации обучения в сфере дополнительного профессионального образования, выдачи соответствующих документов и уставом МГУПС (МИИТ)».

**2. Раздел I п. 4** Положения изложить в следующей редакции:

«Положение определяет порядок обучения лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование».

**3. Раздел I п. 5** Положения изложить в следующей редакции:

«Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки в зависимости от цели обучения)».

**4. Раздел I п. 11** Положения изложить в следующей редакции:

«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».

**5. Раздел IV п. 43** Положения изложить в следующей редакции:

«Проекты договоров об оказании конкретного вида образовательных услуг в сфере ДПО оформляются структурными подразделениями в соответствии с образцами примерных договоров, визируются исполнителями, согласуются юридическим управлением, отделом ДПО, управлением финансов и бухгалтерского учета в суточный срок со дня представления проекта в соответствующее управление или отдел (в филиалах

юрисконсульт, главным бухгалтером). Все экземпляры прошедших согласование проектов договоров подписываются должностными лицами структурных подразделений в соответствии с полномочиями, определенными выданной ректором доверенностью, заверяются печатью университета, в день представления регистрируются отделом ДПО и передаются лицам, подготовившим проекты, для подписания Заказчиком.

В порядке исключения, отделом ДПО номер договора может быть забронирован по запросу структурного подразделения, оформленному в письменной форме, в т.ч. с использованием электронной почты, подписанному должностным лицом, ответственным в структурном подразделении за организацию работы в сфере ДПО. Запросы исполняются отделом ДПО в суточный срок со дня поступления, в т.ч. с использованием электронной почты.

Типовые формы договоров разрабатываются юридическим управлением, утверждаются проректором по ДПО, главным бухгалтером-начальником УФБУ и вводятся управлением информатизации в АСУ МИИТ.

Проекты договоров, оформленные структурными подразделениями в АСУ МИИТ на основании типовых форм договоров на внеплановые группы, на согласование не направляются и регистрируются в электронной форме отделом ДПО в течение суток со дня их направления структурным подразделением на регистрацию.

Проекты договоров, оформленные структурными подразделениями в АСУ МИИТ на основании имеющихся типовых форм договоров на плановые группы, на согласование не направляются, сверяются отделом ДПО с соответствующим Планом и регистрируются в электронной форме в течение суток со дня их направления структурным подразделением на регистрацию. При наличии расхождений с Планом проекты договоров возвращаются в структурные подразделения без регистрации для устранения противоречий.

Ответственность за качество договоров, заключенных без проведения согласования с использованием типовых форм, возлагается на должностных лиц, подписавших договоры.

Проекты договоров по забронированным номерам, оформленные в установленном порядке, представляются из структурных подразделений на регистрацию в отдел ДПО в течение 10 суток со дня получения номера, регистрация осуществляется отделом ДПО в день представления.

Один экземпляр оригинала договора (с визами должностных лиц университета), подписанный сторонами, передается структурным подразделением не позднее месячного срока со дня регистрации проекта договора, на хранение в отдел ДПО, за исключением договоров, оформленных факультетом повышения квалификации преподавателей, лингвистическим центром, центром дополнительного образования по дизайну транспортных объектов, которые регистрируются и хранятся в управлении интеграции образования и договорных форм обучения, (в филиалах – в бухгалтерии)».

**6. Раздел IV п. 44** Положения изложить в следующей редакции:

«Проекты соглашений об изменении и расторжении договора, вызванные изменением существенных условий договора или существенным изменением обстоятельств, из которых стороны исходили при заключении договора, оформляются заинтересованными структурными подразделениями, визируются исполнителем, согласуются юридическим управлением, отделом ДПО, управлением финансов и бухгалтерского учета в суточный срок со дня представления в соответствующее управление или отдел (в филиалах – юрисконсультом, главным бухгалтером).

Все экземпляры проектов соглашений подписываются должностными лицами, подписавшими договор, заверяются печатью университета, в день представления регистрируются отделом ДПО и передаются лицам, подготовившим проекты, для подписания заказчиком.

Один экземпляр оригинала соглашения (с визами должностных лиц университета), подписанный сторонами, передается структурным подразделением не позднее месячного срока со дня регистрации проекта соглашения, на хранение в отдел ДПО, за исключением соглашений к договорам, оформленным факультетом повышения квалификации преподавателей, лингвистическим центром, центром дополнительного образования по дизайну транспортных объектов, которые регистрируются и хранятся в управлении интеграции образования и договорных форм обучения, (в филиалах – в бухгалтерии)».

**7. Раздел IV п. 55** Положения изложить в следующей редакции:

«Структурным подразделением, проводившем обучение, составляется акт о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению в двух экземплярах в соответствии с условиями договора. Акт о выполненных работах (оказанных услугах) может составляться как по окончании обучения, так и по окончании этапа услуг, в т.ч. поэтапно могут быть составлены акт на одну группу, акт на одного слушателя или один акт на все группы, одновременно обучающиеся по данному договору.

Акты о выполненных работах (оказанных услугах), составленные во исполнение условий договоров по МГУПС (МИИТ) в целом, регистрируются отделом ДПО, регистрация остальных актов о выполненных работах (оказанных услугах) осуществляется в структурных подразделениях (в филиалах – в бухгалтерии).

После разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения регистрация осуществляется с использованием автоматизированного рабочего места.<sup>1</sup> До этого времени регистрационные номера актов о выполненных работах (оказанных услугах) по договорам по МГУПС (МИИТ) в целом отделом ДПО предоставляются структурным подразделениям в суточный срок со дня направления заявки. Заявки на регистрационные номера актов о выполненных работах (оказанных услугах) не должны направляться структурными подразделениями при отсутствии

---

<sup>1</sup> Далее – «АРМ».

приказа о зачислении слушателей на обучение и ранее 5-ти дней до окончания срока обучения.

Регистрационные номера и даты регистрации вносятся во все экземпляры актов о выполненных работах (оказанных услугах) печатным способом.

Акты о выполненных работах (оказанных услугах) после регистрации и подписания должностным лицом, подписавшем договор, направляются структурными подразделениями заказчику в срок, установленный соответствующим договором (по договорам по МГУПС (МИИТ) в целом ксерокопии актов до направления на подпись заказчику передаются структурными подразделениями в отдел ДПО, где хранятся до замены оригиналами).

Один экземпляр подписанного сторонами акта о выполненных работах (оказанных услугах) остается у заказчика, второй после возвращения от заказчика передается структурным подразделением на хранение в отдел ДПО (в филиалах – в бухгалтерию).

Сроки хранения в МГУПС (МИИТ) актов о выполненных работах (оказанных услугах) по обучению определяются в соответствии с номенклатурами дел, утвержденными соответственно ректором МГУПС (МИИТ) или директором филиала».

**8. Раздел IV п. 61** Положения изложить в следующей редакции:

«Изменение начислений за обучение в установленном порядке возможно при поступлении из структурного подразделения в управление финансов и бухгалтерского учета (бухгалтерию филиала) в течение двух дней с момента окончания обучения обоснованного рапорта, согласованного с отделом ДПО (приложение № 3 к Положению, образец 12ДФ)».

**9. Раздел IV п. 64** Положения изложить в следующей редакции:

«Не позднее следующего дня с начала обучения слушателей структурные подразделения обеспечивают передачу списков учебных групп по установленной форме (приложение № 2 к Положению, образец 1У) на бумажном носителе, после разработки и введения в действие соответствующего программного обеспечения – в электронном виде с использованием АРМ, в управление финансов и бухгалтерского учета для подготовки счетов-фактур (приложение № 3 к Положению, образец 14ДФ), счетов (приложение № 3 к Положению, образец 15ДФ), приходных документов при наличной оплате стоимости обучения (приложение № 3 к Положению, образцы 16ДФ, 17ДФ) и других финансовых документов (приложение № 3 к Положению, образцы 18ДФ, 19ДФ).

При продолжительности обучения в течение четырнадцати и более дней обеспечивается передача указанных документов в управление финансов и бухгалтерского учета не позднее третьего дня обучения.

При продолжительности обучения не менее 1 месяца по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий передача указанных документов в управление финансов и бухгалтерского учета обеспечивается не позднее одиннадцатого дня обучения».

**10. Раздел V п. 79** Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям 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».

**11. Раздел V п. 85** Положения изложить в следующей редакции:

«Первым проректором – проректором по учебной работе могут быть подписаны приказы о зачислении на обучение и организации обучения, отчислении слушателей и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО факультетом повышения квалификации преподавателей, лингвистическим центром, центром дополнительного образования по дизайну транспортных объектов, проректором по ДПО могут быть подписаны приказы МГУПС (МИИТ) о зачислении на обучение и организации обучения, отчислении слушателей и иной деятельности, связанной с реализацией программ ДПО, по всем категориям обучаемых и видам обучения в сфере ДПО; проректором – директором Российской открытой академии транспорта<sup>2</sup>, проректором – директором Московского колледжа железнодорожного транспорта<sup>3</sup> – при реализации программ ДПО соответственно в РОАТ, МКЖТ, Медицинском колледже, за исключением приказов, связанных с реализацией программ профессиональной переподготовки специалистов объемом свыше 1000 часов, или лицом, исполняющим в соответствии с выданной ректором доверенностью обязанности по должности проректора по ДПО, проректора – директора РОАТ или проректора – директора МКЖТ соответственно».

**12. В п. 90 раздела V** Положения заменить слова «образцы 5У, 6У» словами «образцы 5У, 6У, 20У».

**13. Раздел V п. 91** Положения дополнить абзацем следующего содержания:

«Обучение по дополнительным профессиональным программам 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, разработанной и утвержденной университетом, и (или) договором об образовании».

**14. Раздел V п. 94** Положения изложить в следующей редакции:

«Обучение завершается итоговой аттестацией, которая проводится в форме защиты аттестационной (выпускной) работы, экзамена или зачета».

<sup>2</sup> Далее – «РОАТ».

<sup>3</sup> Далее – «МКЖТ».

15. В п. 99 раздела V Положения заменить слова «образец 10У» словами «образцы 10У, 31У».

16. Раздел V п. 101 Положения изложить в следующей редакции:

«Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке) на бланках установленного образца, являющихся защищенной от подделок полиграфической продукцией и обеспеченных должным учетом, форма которых утверждена ректором:

при объеме программы от 72 до 100 часов – «Удостоверение о повышении квалификации» без обложки или в твердой обложке (приложение № 2 к Положению, образец 12У) – приложение № 2 к приказу;

при объеме программы от 100 до 500 часов – «Удостоверение о повышении квалификации» в твердой обложке (приложение № 2 к Положению, образец 13У) – приложение № 3 к приказу;

при объеме программы от 500 часов до 1000 часов – «Диплом о профессиональной переподготовке» серии ДПП (в твердой обложке) с приложением (приложение № 2 к Положению, образец 14У) – приложение № 4 к приказу;

при объеме программы свыше 1000 часов – «Диплом о профессиональной переподготовке»:

серии MBA (в твердой обложке) с приложением при реализации программы «Мастер делового администрирования – Master of Business Administration – MBA» (приложение № 2 к Положению, образец 15У) – приложение № 5 к приказу;

серии ППК (в твердой обложке) с приложением при реализации иных программ объемом свыше 1000 часов (приложение № 2 к Положению, образец 16У) – приложение № 6 к приказу.

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

17. Раздел V п. 103 Положения изложить в следующей редакции:

«Лицам, освоившим образовательные программы объемом менее 72 часов, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, выдается свидетельство (приложение № 2 к Положению, образец 17У) или сертификат (приложение № 2 к Положению, образец 18У) – приложения № 7 и № 8 к приказу».

18. Раздел VI подпункт 107.4 изложить в следующей редакции:

«Заключение и реализацию договоров для МГУПС (МИИТ) в целом и координацию деятельности структурных подразделений по заключению договоров на оказание образовательных услуг в сфере ДПО».

19. В подпункте **108.6** раздела **V** Положения заменить слова «образцы 5У, 10У, 11У, 25У, 31У» словами «образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 20У, 31У»; слова «образец 26У» словами «образцы 25У, 26У».

20. В подпунктах **108.7, 108.8** раздела **V** Положения заменить слова «образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 25У, 31У» словами «образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 20У, 31У»; слова «образец 26У» словами «образцы 25У, 26У».

21. В подпункте **108.9** раздела **V** Положения:

21.1. Заменить слова «образцы 6У, 10У, 11У, 25У, 31У» словами «образцы 5У, 10У, 11У»; слова «образец 26У» словами «образцы 25У, 26У»;

21.2. Исключить слова «серии ПП, ДПП) и дипломов о дополнительном (к высшему) образовании (серии ППК, МВА, ДПК)».

22. Раздел **VI** подпункт **108.17** Положения изложить в следующей редакции:

«Предоставление ежеквартально в управление финансов и бухгалтерского учета материально-ответственными лицами структурных подразделений сведений о расходе бланков документов о ДПО для списания, в отдел ДПО – сведений о расходе бланков и, за исключением МКЖТ, Медицинского колледжа, филиалов, испорченные бланки указанной категории документов для активирования и уничтожения. МКЖТ, Медицинский колледж, филиалы самостоятельно активируют и уничтожают испорченные бланки документов о ДПО с предоставлением подлинников актов в управление финансов и бухгалтерского учета, копии – в отдел ДПО».

23. Раздел **VI** подпункт **108.18** Положения изложить в следующей редакции:

«Для оплаты труда профессорско-преподавательского состава за услуги в сфере ДПО руководители структурных подразделений обеспечивают подготовку проектов приказов «Об оплате за почасовую нагрузку» и иных необходимых документов и данных (приложение № 2 к Положению, образец 30У, приложение № 3 к Положению, образцы №№ 5ДФ, 21ДФ), визирование и предоставление на согласование соответственно в управление кадров, управление финансов и бухгалтерского учета, на подпись проректору по ДПО и регистрацию в управление кадров (в филиалах – в бухгалтерии, отделы кадров)».

24. Раздел **VI** п **110** Положения:

исключить подпункт 110.3.

25. Раздел **VI** п. **112** Положения дополнить подпунктом 112.15 следующего содержания:

«Своевременное информирование структурных подразделений об изменениях порядка заключения и реализации договоров об оказании образовательных услуг в сфере ДПО, а также консультирование по вопросам, связанным с деятельностью в сфере ДПО».

26. В п. **113** раздела **VII** Положения заменить слова «образец 31У» словами «образцами 10У, 31У».

27. Раздел **VII** п. **115** Положения:

исключить слова «о дополнительном (к высшему) образовании.».



**28. Раздел VII п. 121** Положения изложить в следующей редакции:

«Удостоверения о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты подписываются директорами структурных подразделений, в которых слушатель проходил обучение, первым проректором – проректором по учебной работе или проректором по ДПО. Дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним подписываются ректором, первым проректором – проректором по учебной работе или проректором по ДПО (при реализации программ в любом структурном подразделении), проректором – директором РОАТ (при реализации программ в РОАТ), проректором – директором МКЖТ (при реализации программ в МКЖТ), директорами филиалов (при реализации программ в соответствующем филиале).

В случае временного отсутствия руководителя, которому предоставлено право подписи соответствующих документов, документ и приложение подписываются лицом, исполняющим обязанности данного руководителя. При этом перед словом «руководитель» сокращение «и.о.» или вертикальная черта не допускаются.

Право подписи указанных документов руководителями ежегодно должно подтверждаться доверенностью, выданной ректором».

**29. Раздел VII п. 123** Положения изложить в следующей редакции:

«Документы о квалификации и приложения к ним заверяются печатью МГУПС (МИИТ), оттиск которой должен быть ясным, четким и легко читаемым».

**30. Раздел VII п. 127** Положения изложить в следующей редакции:

«Регистрация выданных дипломов о профессиональной переподготовке ведется на бумажном носителе в журналах выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним<sup>4</sup> (приложение № 2 к Положению, образец 32У)».

**31. Регламент работы структурных подразделений, п. 2.8** «Оформление списков слушателей учебной группы»:

31.1. В разделе «Для издания приказа о зачислении слушателей на обучение» заменить: слова «для издания приказа о зачислении слушателей на обучение» словами «для издания приказа о зачислении на обучение и организации обучения», слова «образец 26У» словами «образцы 25У, 26У».

31.2. В разделе «Для издания приказов об отчислении в связи с окончанием обучения и выдаче документов о ДПО» заменить: слова «для издания приказов об отчислении в связи с окончанием обучения и выдаче документов о ДПО» словами «для издания приказов об отчислении слушателей по окончании обучения и выдаче документов», слова «образец 26У» словами «образцы 25У, 26У».

**32. Регламент работы структурных подразделений п.2.10** «Оформление приказов»:

<sup>4</sup> Далее – «Журнал выдачи дипломов».

32.1. Исключить разделы, регламентирующие оформление приказов «Об организации обучения по программе ДПО», «О выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании».

32.2. В разделе «О зачислении на обучение» заменить слова «о зачислении на обучение» словами «о зачислении на обучение и организации обучения»; заменить слова «1-й день занятий» словами «1-ый день занятий при продолжительности обучения до четырнадцати дней, 2-ой день занятий - при продолжительности обучения в течение четырнадцати и более дней, не позднее 10-го дня занятий – при продолжительности обучения не менее 1 месяца по заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий», слова «образец 5У, 6У» словами «образцы 5У, 6У, 20У».

32.3. В разделе «Об отчислении в связи с окончанием обучения» заменить слова «об отчислении в связи с окончанием обучения» и «об отчислении» словами «об отчислении в связи с окончанием обучения и выдаче документов о квалификации», слова «образец 10У» словами «образцы 10У, 31У».

**33. Регламент работы структурных подразделений, п. 3 «Оформление документации, связанной с прохождением обучения»:**

33.1. В п. 3.1 «Оформление документов, подтверждающих прохождение обучения» заменить слова «документы о дополнительном профессиональном образовании» и «о получении документа об обучении» словами «документы о квалификации и иные документы об обучении» и «о получении документа о квалификации или иного документа об обучении» соответственно; слова «Удостоверение, свидетельство или диплом (приложение № 2 к Положению, образцы 12У-20У) заменить словами «Удостоверение, диплом, свидетельство, сертификат (приложение № 2 к Положению, образцы 12У-19У)

33.2. В п.3.3 «Подготовка актов о выполненной работе по договорам возмездного оказания услуг и иных сведений о выполненной работе преподавателями и другими работниками» слово «УМУ» заменить словом «УК».

34. Изложить образцы 5У, 6У, 10У, 11У, 20У, 25У, 26У, 29У, 30У, 31У приложения № 2 к Положению в новой редакции (приложения №№ 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18 к приказу).

35. Изложить Перечень образцов документов приложения № 2 к Положению в следующей редакции (приложение № 19 к приказу).