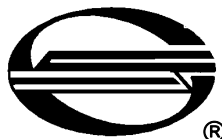


Приложение  
к приказу ректора  
от «02» 11.2018 №711

# ДВГУПС



Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
**«Дальневосточный государственный  
университет путей сообщения»**

Дата введения  
«02» ноября 2018 г.

## СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-29-18

### ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

*Документированная информация*

#### Лист внесения изменений в стандарт

№ п/п	Основание для изменения (дата, № приказа)	Должность и подпись лица, внесшего изменения	Дата рассылки пользователям
1	27.09.2022 №1014	Начальник УПРиВА Шленчак Л.В.	27.09.2022
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 2 из 44
--------	---	--------------

## Предисловие

1	РАЗРАБОТАН	<i>Учебно-методическим управлением</i>
2	УТВЕРЖДЕН И ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ	<i>Приказом ректора от 02.11.2018 №711</i>
3	ВВЕДЕН ВПЕРВЫЕ	
4	ДАТА РАССЫЛКИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМ	07.11.2018

### Ответственность за разработку и эффективное использование данного Стандарта

1	За утверждение и введение в действие	<i>Учебно-методическое управление</i>
2	За соблюдение сроков согласования	<i>Должностные лица, входящие в перечень на листе согласования</i>
3	За предоставление положения пользователям	<i>Учебно-методическое управление</i>
4	За актуализацию стандарта и за внесение изменений	<i>Учебно-методическое управление</i>
5	За соблюдение требований положения	<i>Все работники Университета (несоблюдение положения работником Университета или обучающимся в университете является нарушением должностных обязанностей (договора) и влечет за собой наказание вплоть до увольнения (отчисления) из Университета)</i>

Настоящий стандарт не может быть полностью или частично воспроизведен, тиражирован и распространен в качестве официального издания без разрешения Университета

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 3 из 44
--------	---	--------------

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Срок действия .....	5
4. Термины, определения и сокращения .....	5
5. Общие положения .....	6
6. Описание процесса.....	7
7. Матрица распределения ответственности и полномочий .....	19
8. Мониторинг, измерение и оценка процесса.....	19
9. Порядок хранения.....	20

Лист согласования.....	21
------------------------	----

### ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Шаблон ведомости сравнения .....	22
Приложение 2. Образец учебного плана .....	23
Приложение 3. Шаблон титульного листа программы профессионального обучения.....	24
Приложение 4. Шаблон оформления перечня экзаменационных вопросов .....	26
Приложение 5. Шаблон приказа о подготовке по профессии рабочего, должности служащего .....	27
Приложение 6. Форма заявления на зачисление на обучение по программам профессиональной подготовки .....	30
Приложение 7. Шаблон приказа по личному составу обучающихся о подготовке по профессии рабочего, должности служащего .....	31
Приложение 8. Шаблон выписки из Журнала учета теоретического обучения .....	33
Приложение 9. Шаблон заключения о достигнутом уровне квалификации .....	34
Приложение 10. Шаблон заключения на квалификационную (пробную) работу .....	35
Приложение 11. Шаблон приказа об утверждении состава комиссии.....	36
Приложение 12. Шаблон рапорта о допуске к экзамену.....	39
Приложение 13. Шаблон экзаменационной ведомости .....	40
Приложение 14. Шаблон протокола заседания аттестационной комиссии.....	41
Приложение 15. Шаблон приказа об утверждении решения аттестационной комиссии.....	42

Лист ознакомления с настоящим документом.....	44
---	----

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 4 из 44
--------	--	--------------

**СТАНДАРТ ДВГУПС СТ 02-29-18**  
**ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА ПО ПРОГРАММАМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ**  
**ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ РАБОЧЕГО, ДОЛЖНОСТИ СЛУЖАЩЕГО ДЛЯ**  
**СТУДЕНТОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**  
*Документированная информация*

## 1. Назначение и область применения

Настоящий стандарт:

1.1. Разработан с целью документально зафиксировать порядок управления процессом организации обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения» (далее - Университет).

1.2. Определяет порядок деятельности, направленной на подготовку по профессиям рабочих, должностям служащих студентов, обучающимся по программам высшего образования.

1.3. Является составной частью учебного процесса (процесс № 04-03-05).

1.4 Требования данного стандарта обязательны для применения во всех учебных структурных подразделениях Университета, разрабатывающих программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, а также всех сотрудников и студентов Университета, принимающих участие в организации и прохождении теоретического и практического обучения по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.

## 2. Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы и стандарты:

– Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в последней редакции);

– Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ (в последней редакции);

- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 26.08.2020 № 438 (в последней редакции);

– Приказ Министерства науки и высшего образования РФ «О практической подготовке обучающихся», утвержденное приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2020 N 885/390 (в последней редакции);

– Типовое положение об учебном центре профессиональных квалификаций железной дороги, утвержденное распоряжением ОАО «РЖД» от 23.02.2013 № 506р (в последней редакции);

- Единый тарифно-квалификационный справочник (ЕТКС) работ и профессий рабочих, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 07.05 2015 № 277н (в последней редакции);

– Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Дальневосточный государственный университет путей сообщения», утверждён приказом Федерального агентства железнодорожного транспорта от 01.03.2021 №91 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-37-19 «Проектирование основной профессиональной образовательной программы направления подготовки (специальности) и её компонентов», утвержденный приказом ректора от 11.06.2019 № 407 (в последней редакции);

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 5 из 44
--------	---	--------------

редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 02-07-18 «Планирование работы профессорско-преподавательского (педагогического) состава. Индивидуальный план работы преподавателя», утвержденный приказом ректора от 28.04.2018 № 287 (в последней редакции);

- Стандарт ДВГУПС СТ 00-01-18 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета», введенный в действие приказом ректора от 22.10.2018 № 679 (в последней редакции);

- Инструкция ДВГУПС И 043 «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов», утвержденная приказом ректора от 28.06.2018 № 439 (в последней редакции);

- Регламент ДВГУПС Р 02-19-18 «Порядок формирования библиотечно-информационного фонда. Документированная процедура», утвержденный приказом ректора от 22.06.2018 № 429.

### 3. Срок действия

Настоящая стандарт вводится в действие от даты утверждения и действует до даты отмены (в соответствии с п.5.6, 5.7 СТ 00-01 «Управление документированной информацией. Система стандартов университета».

### 4. Термины, определения и сокращения

В настоящем стандарте применены следующие термины с соответствующими определениями и сокращениями:

**Адаптированная программа профессионального обучения** - образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

**Производственное обучение (ПО), практика** – обязательная составная часть процесса обучения студентов университета, имеющая целью приобретение студентами практических знаний, умений и навыков работы по направлению подготовки (специальности). Конкретные виды практики определяются федеральными государственными образовательными стандартами.

**Профессиональное обучение** - вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенции, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий).

**Предприятие практики (база практики)** – предприятие (учреждение, организация), независимо от форм собственности, соответствующее профилю подготовки специалистов в университете, с которыми заключается договор о проведении практического обучения студентов университета.

**Теоретическое обучение (ТО)** – составная часть процесса обучения студентов Университета, имеющая целью приобретение студентами теоретических знаний для профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего.

**Федеральный государственный образовательный стандарт (ФГОС)** – совокупность обязательных требований к образованию определенного уровня и (или) к профессии, специальности и направлению подготовки, утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

**ВО** – высшее образование.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 6 из 44
--------	--	--------------

**КУГ** – календарный учебный график.  
**МО** – методическое обеспечение.  
**ОДО** – отдел документального обеспечения.  
**ОПОП** – основная профессиональная образовательная программа.  
**ЦПОиВП**– Центр практического обучения и взаимодействия с производством.  
**РПД** – рабочая программа дисциплины.  
**ППО** – программа профессионального обучения.  
**ППС** – профессорско-преподавательский состав.  
**УМУ** – учебно-методическое управление Университета.  
**УППП** – учебный план профессиональной подготовки.  
**УСП** – учебное структурное подразделение (институт, факультет).  
**ФРДО** – федеральный реестр документов об образовании.  
**ФЭУ** – финансово-экономическое управление

## 5. Общие положения

5.1. Профессиональное обучение направлено на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего, должности служащего без изменения уровня образования.

5.2. При обучении по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего используются формы бланков и документация, разработанные и применяемые в ОАО «РЖД».

5.3. Квалификационные требования к рабочим разрядам устанавливаются по профессиональным стандартам, утвержденным Министерством труда и социальной защиты РФ, разработанным на основании Единого тарифно-квалификационного справочника (ЕТКС) работ и профессий рабочих, должностей служащих. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов, организуется учебный процесс по ОПОП с учетом особенностей психофизического развития указанных категорий обучающихся.

5.4. Университет создает специальные условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП указанными обучающимися в соответствии с заключением психолого-медико-педагогической комиссии и индивидуальной программой реабилитации инвалида. Под специальными условиями для освоения ОПОП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование специальных образовательных программ, методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение ОПОП обучающимися с ограниченными возможностями здоровья и инвалидами.

5.5. Для ведения дел и документации при подготовке студентов по профессии рабочего, должности служащего заведующий кафедрой назначает ответственного.

5.6. Расписание дополнительных учебных занятий составляется на кафедре ответственным за подготовку по профессии рабочего, должности служащего на основании учебного плана и календарного учебного графика на текущий год. Предоставление ау-

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 7 из 44
--------	--	--------------

диторий согласовывается с УМУ. Расписание учебных занятий согласовывается с заведующим кафедрой и директором института/деканом факультета.

## 6. Описание процесса

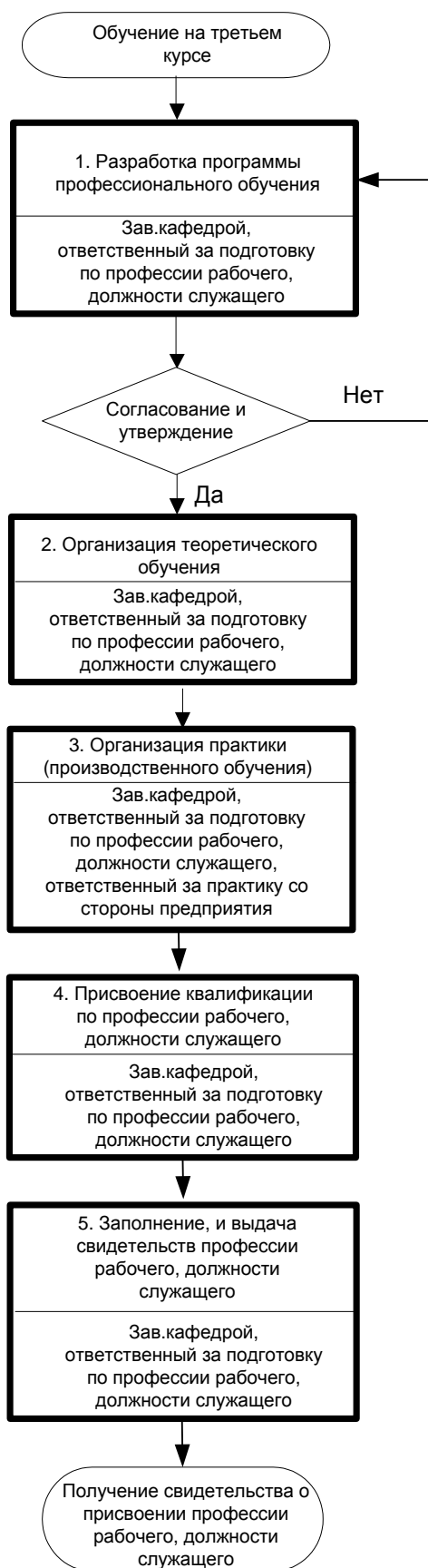
Процесс №04-03-05 «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего»

Цель процесса	- обеспечение выполнения потребности и права обучающихся в обучении по программам профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих.
Задачи процесса	- разработка программы профессионального обучения; - организация теоретического обучения; - организация практики (производственного обучения); - присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего.
Источники процесса (поставщики процесса)	- квалификационные требования для каждого разряда профессии рабочего, должности служащего; - профессиональная образовательная программа.
Потребители результата процесса	- учебные структурные подразделения; - обучающиеся.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 8 из 44
--------	---	--------------



## 6.1. Базовая блок-схема процесса



ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 9 из 44
--------	--	--------------

## 6.2. Описание каждого этапа процесса

### Этап 1. Разработка программы профессионального обучения.

Учебный процесс по освоению профессии рабочего, должности служащего реализуется в соответствии с программой профессионального обучения (далее ППО). ППО по профессии рабочего, должности служащего разрабатываются кафедрами базового вуза, реализующими эти программы, в соответствии с квалификационными требованиями для каждого разряда конкретной профессии и установленным сроком обучения.

Содержание ППО и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов определяются адаптированной программой профессионального обучения, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
1.1.	<p>Разработка ППО начинается с разработки проекта учебного плана программы профессионального обучения.</p> <p>Учебный план должен содержать индекс, наименование, трудоёмкость, порядок изучения дисциплин, а также порядок проведения всех видов учебных занятий, формы контроля знаний, количество часов, отводимых на аудиторные и самостоятельные занятия по соответствующему направлению подготовки, утверждённый на весь период обучения. Объем теоретических знаний и профессиональных умений и навыков, предусмотренных в учебных программах по учебным предметам, должен отвечать требованиям квалификационной характеристики по данной профессии.</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b> <b>Срок – до 13 января</b></p>	- квалификационные требования (профессиональные стандарты) соответствующей профессии рабочего, должности служащего	Проект учебного плана	<p>При разработке учебного плана разработчику запрещается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исключать предусмотренные примерным учебным планом учебные дисциплины;</li> <li>- сокращать установленные сроки обучения;</li> <li>- включать в учебный план учебные дисциплины, не предусмотренные примерным учебным планом;</li> <li>- перераспределять часы, предусмотренные примерным учебным планом на теоретическое и производственное обучение.</li> </ul>
1.2.	<p>Разработка ведомости сравнения.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведомость сравнения, в которой представлено сопоставление наименования дисциплин и количества часов по ППО по профессии рабочего, должности служащего с соответствующей ОПОП;</li> <li>- краткое содержание дисциплин учебного плана;</li> </ul> <p>На основании учебного плана кафедра составляет ведомость сравнения (приложение 1), в которой представлено сопоставление</p>	- профессиональная образовательная программа; - проект учебного плана; - шаблон ведомости сравнения (приложение 1)	Ведомость сравнения	Все изменения в программы дисциплин вносятся кафедрой по согласованию с учебно-методическим управлением.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 10 из 44
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p>наименования дисциплин и количества часов по ППО по профессии рабочего, должности служащего с соответствующей ОПОП. Сопоставление программ должно быть представлено наименованием дисциплин, количеством аудиторных часов и номером семестра, в котором проводятся дисциплины по программам ВО, а также количество дополнительных часов необходимых для завершения теоретического обучения (при необходимости), полученных в результате сопоставления. Ведомость сравнения согласовывается с заведующим кафедрой и начальником УМУ.</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до 08 февраля</b></p>			
1.3.	<p>Согласование и утверждение учебного плана</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего</b></p> <p><b>Срок – до 01 марта</b></p>	<p>- проект учебного плана</p> <p>- ведомость сравнения</p>	<p>Учебный план подготовки профессии рабочего, должности служащего</p>	<p>Учебный план согласовывается с начальником УМУ и утверждается ректором университета (приложение 2).</p>
1.4.	<p>Разработка ПП и РПД. Преподаватели разрабатывают рабочие программы дисциплин и программы практик на основании учебных планов. РПД и ПП согласовываются заведующими кафедрами;</p> <p><b>Отв. Зав. кафедрой, преподаватели</b></p> <p><b>Срок – до 01 мая</b></p>	<p>- учебный план подготовки профессии рабочего, должности служащего</p>	<p>Рабочие программы дисциплин, Программы практик.</p>	<p>Преподаватели несут персональную ответственность за своевременную корректировку в РПД перечня нормативно-правовых, государственных, отраслевых и корпоративных документов в связи с их отменой или внесением в них изменений. Степень устареваемости используемой литературы установлена в Регламенте ДВГУПС Р 02-19 «Порядок формирования библиотечно-информационного фонда. Документированная процедура» Список рекомендуемой литературы должен содержать основную и дополнительную учебную литературу, учебные и справочные по-</p>

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
				собия, нормативные документы
1.5.	<p>Согласование и утверждение программы профессионального обучения.</p> <p>Разработанные ППО должны обсуждаться на заседаниях кафедры, методической комиссии родственных групп направлений и специальностей, согласовываться с директором института (деканом факультета), начальником УМУ и утверждаться проректором по учебной работе, <b>при необходимости согласовываться с руководителями предприятий</b>, организаций причастных к организации обучения по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего.</p> <p>Программа профессионального обучения по профессии рабочего, должности служащего включает в себя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>титульный лист</b>, на котором указывается полное наименование учебного заведения, наименование и код профессии, даты согласования и утверждения соответствующими должностными лицами. На оборотной стороне титульного листа указываются дата рассмотрения и одобрения ППО кафедрой, ответственной за подготовку по соответствующей профессии рабочего, должности служащего, дата согласования ППО председателем методической комиссии родственных групп направлений и специальностей, начальником УМУ, директором института/факультета, руководителями предприятий, организаций причастных к организации обучения по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего, сведения об авторах (приложение 3);</li> <li>- <b>пояснительную записку</b>, в которой должны быть отражены цели ППО и информация о примерных образовательных программах, являющиеся основой для разработки ППО;</li> <li>- <b>квалификационную характеристику</b>, определяющую специалиста на предприятии, основные</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- протоколы заседаний кафедры;</li> <li>- протоколы МКРНС;</li> <li>- шаблон титульного листа (приложение 3);</li> <li>- пояснительная записка;</li> <li>- квалификационная характеристика;</li> <li>- учебный план;</li> <li>- ведомость сравнения;</li> <li>- краткое содержание дисциплин учебного плана;</li> <li>- РПД и ПП;</li> <li>- перечень вопросов к итоговому контролю знаний (предусматривает тестовые материалы, вопросы и задания);</li> <li>- список рекомендуемой литературы</li> </ul>	Утвержденная программа профессионального обучения	ППО формируется в единый документ

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p>требования к его профессиональным качествам, к знаниям и умениям, необходимым для успешного выполнения трудовых и общественных обязанностей в условиях современного производства. Квалификационная характеристика содержит социально-экономическую, производственно-техническую, социально-психологическую и психофизическую характеристику трудовой деятельности по специальности и требования к подготовке кадров, служит информационной основой при разработке содержания образования; используется при профессионально-ориентационной работе.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- учебный план;</li> <li>- ведомость сравнения;</li> <li>- программу производственного обучения,</li> <li>- перечни вопросов, заданий, наглядных пособий, материалов справочного характера, нормативных документов и образцов техники для квалификационного экзамена (приложение 4);</li> <li>- список рекомендуемой литературы, который должен содержать основную и дополнительную литературу, учебные и справочные пособия, нормативные документы.</li> </ul> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b> Срок – до 20 июня</p>			

## Этап 2. Организация теоретического обучения

Студенты, обучающиеся на бюджетных местах общего конкурса, а также обучающиеся по договору с оплатой стоимости обучения, для получения профессии рабочего, должности служащего имеют право заключить договор (дополнительное соглашение) об оказании дополнительных образовательных услуг. Расчёт дополнительных финансовых затрат при обучении по профессии рабочего, должности служащего производит Финансово-экономическое управление и утверждается приказом ректора. Студент производит оплату стоимости дополнительного обучения, установленной в договоре (дополнительном соглашении) об оказании дополнительных образовательных услуг.

По предметам теоретического обучения полагается вести Журнал учета теоретического обучения (форма КУ-154). В конце обучения ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего сдаёт журнал заведующему кафедрой. После проверки журнала заведующий кафедрой производит запись: «Журнал проверен и

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 13 из 44
--------	--	---------------

принят. Дата. Подпись». Последующая запись производится при обучении следующей группы студентов по этой же профессии рабочего, должности служащего.

С учетом особых потребностей обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов обеспечивается предоставление учебных, лекционных материалов в электронном виде.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
2.1.	<p>Формирование приказа о дополнительном теоретическом обучении. Для проведения дополнительного теоретического обучения УМУ формирует приказ (приложение 5), в котором указываются кафедры, ведущие дополнительные часы по программам профессионального обучения, код и наименование программ профессиональной подготовки, количество часов для завершения теоретического обучения, количеством студентов, для которых реализуются программы профессиональной подготовки.</p> <p><b>Отв. – УМУ.</b></p> <p><b>Срок – до 30 июня</b></p>	<p>- учебный план профессиональной подготовки;</p> <p>- шаблон приказа о подготовке по профессии рабочего, должности служащего (приложение 5)</p>	<p>Приказ «О подготовке по профессии рабочего, должности служащего»</p>	<p>Дополнительные часы, указанные в приказе, реализуются преподавателями на основе составленного расписания кафедрами, ответственными за подготовку по профессии рабочего, должности служащего, и оплачиваются на условиях почасовой оплаты труда. За студентов, обучающихся по целевым договорам, оплата производится за счет средств целевой составляющей.</p>
2.2.	<p>Формирование приказа по личному составу обучающихся. Кафедры, ответственные за подготовку по профессиональным программам обучения, на основании личных заявлений (приложение 6) формируют приказ по личному составу обучающихся о зачислении студентов на обучение по программам профессиональной подготовки с указанием профессии рабочего, должности служащего (приложение 7).</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до 01 сентября</b></p>	<p>- приказ «О подготовке по профессии рабочего, должности служащего»;</p> <p>- шаблон заявления обучающегося (приложение 6);</p> <p>- шаблон приказа по личному составу (приложение 7).</p>	<p>Приказ «О зачислении студентов на обучение по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего»</p>	
2.3.	<p>Кафедра, ответственная за подготовку по профессии рабочего, должности служащего ведет Журнал учета теоретического обучения. Журнал учета теоретического обучения – документ, ведение которого согласно установленным правилам обязательно для каждой профессии рабочего, должности служащего. Журнал учета теоре-</p>			<p>Ответственность за хранение журналов, контроль за правильностью их ведения возлагается на заведующего кафедрой</p>



№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p>тического обучения относится к учебно-методической документации. Журнал рассчитан на нормативный срок обучения согласно учебному плану. Темы по дисциплине, рассмотренные в ходе обучения по профессиональной образовательной программе, должны быть все записаны на соответствующей странице раздела «Учебные предметы для программы» журнала учета теоретического обучения. В соответствии с количеством часов учебного плана на каждую дисциплину отводится определенное количество листов пропорционально на дисциплину 60 ч. – 1 стр. и т.д.</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до окончания нормативного срока обучения</b></p>			
2.4.	<p>По окончании теоретического курса, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего подготавливает выписку из журнала учета теоретического обучения (приложение 8) для каждого обучающегося.</p> <p><b>Отв. – Ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до начала практического обучения</b></p>	<p>- шаблон выписки из журнала (приложение 8);</p> <p>- журнал учета теоретического обучения</p>	<p>выписка из журнала учета теоретического обучения</p>	

### Этап 3. Организация практики (производственного обучения)

Практика (производственное обучение) проводится в объеме часов, установленных соответствующими учебными планами. Сроки и содержание практики (производственного обучения) определяются программой профессионального обучения. Студенты проходят производственное обучение в рамках производственной практики предусмотренной ОПОП.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
3.1.	<p>Практика (производственное обучение) осуществляется на учебно-материальной базе организаций и предприятий, в том числе ОАО «РЖД» (учебные лаборатории, мастерские, участки, цехи, тренажеры, полигоны и</p>	<p>- направление и индивидуальное задание на практику;</p> <p>- выписка из журнала тео-</p>	<p>Заключение о достигнутом уровне квалификации или заключение о квалификации</p>	<p>Практика (производственное обучение) подразумевает углубление и закрепление теоретических знаний, полученных обучающимися, приобретение практиче-</p>

ДВГУПС	<p>Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)</p>	стр. 15 из 44
--------	---	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p>т.п.), оснащение которой обеспечивает качественную отработку практических навыков обучаемых. Практика (производственное обучение) проводится под руководством преподавателя, мастера производственного обучения или высококвалифицированного рабочего.</p> <p>Практика (производственное обучение) со стороны Университета курируют преподаватели, ответственные за практику, со стороны предприятия - наставник, назначенный приказом на предприятии практики.</p> <p>По окончании практики (производственного обучения) студент должен представить на кафедру заключение о достигнутом уровне квалификации (приложение 9) или заключение на квалификационную (пробную) работу (приложение 10).</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – в соответствии с КУГ</b></p>	<p>ретического обучения;</p> <p>- бланк заключения о достигнутом уровне квалификации (приложение 9) или бланк заключения на квалификационную (пробную) работу (приложение 10).</p>	<p>ционной (пробной работе).</p>	<p>ских навыков, связанных с участием в производственной деятельности. Практика (производственное обучение) проводится в учебной группе под руководством преподавателя или на рабочем месте (при отсутствии необходимой учебно-лабораторной базы в учебном заведении).</p> <p>Организация контроля выполнения обучающимся программы практики (производственного обучения) возлагается на заведующего кафедрой, преподавателей, ответственных за практику. Контроль производится в соответствии с графиком, утверждаемого директором института/деканом факультета, но не менее одного раза за весь период прохождения практики (производственного обучения)</p>

#### Этап 4. Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего

По окончании практики (производственного обучения) проводится итоговая аттестация обучающихся по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего, которая реализуется в форме квалификационного экзамена.

Экзаменационные билеты к квалификационному экзамену разрабатываются на кафедрах, рассматриваются на заседаниях кафедр, и утверждаются заведующими кафедрами. Кроме указанных документов к началу квалификационного экзамена должен быть представлен Журнал учета теоретического обучения.

Экзаменационные материалы должны включать весь объем проверяемых теоретических знаний и практических умений; разрабатываться с учетом их объема и степени значимости для профессии; быть равноценными по сложности и трудоемкости; содержать четкие, исключающие двойное толкование, формулировки вопросов и заданий. Задания, содержащиеся в экзаменационных билетах, должны иметь комплексный (интегрированный) характер. Перечень вопросов и заданий предоставляется обучающимся для ознакомления не позднее, чем за месяц до начала испытаний.

В случае нарушения экзаменуемыми дисциплины и порядка проведения квалификационных экзаменов, они могут быть удалены с квалификационного экзамена. В случае невозможности экзаменуемого обучающегося ответить на вопросы экзаменационного билета ему предоставляется право на второй экзаменационный билет, что учитывается при определении итоговой оценки. Знания, умения и навыки экзаменуемых обу-

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 16 из 44
--------	--	---------------



чающихся на квалификационном экзамене оцениваются на «5» (отлично), «4» (хорошо), «3» (удовлетворительно), «2» (неудовлетворительно). Результаты квалификационного экзамена сообщаются экзаменуемому после его окончания в день проведения.

Оценки, полученные экзаменуемыми на квалификационном экзамене, заносятся в экзаменационную ведомость, а также заносятся ответственным за подготовку по профессии рабочего, должности служащего в протокол заседания аттестационной комиссии; журнал учета теоретического обучения; свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (кроме «неудовлетворительно»).

Студенты, не сдавшие квалификационные экзамены, не прибывшие на квалификационные экзамены в установленный срок или удаленные с квалификационных экзаменов, допускаются к повторной сдаче квалификационных экзаменов в срок, устанавливаемый аттестационной комиссией, но не ранее чем через год. Допуск обучающегося к повторной сдаче квалификационного экзамена осуществляется распоряжением директора института/декана факультета на основании ходатайства заведующего кафедрой.

На основании протоколов заседаний аттестационных комиссий издается приказ по Университету об утверждении решений аттестационных комиссий, по присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего, выдаются свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.

Нормы времени на сдачу квалификационного экзамена для включения в почасовую оплату труда преподавателя на одного аттестуемого определяются исходя из следующего расчета: 0,75 часа – председателю комиссии, 0,35 часа - на каждого члена комиссии.

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
4.1.	<p>Формирование приказа о составе аттестационной комиссии.</p> <p>Для проведения итоговой аттестации организуются аттестационные комиссии. При этом кафедра, ответственная за программы профессионального обучения, формирует приказ о составе аттестационных комиссий, который утверждается ректором (приложение 11). Основными функциями аттестационных комиссий являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- комплексная проверка знаний, умений и навыков в объеме ППО и требований квалификационной характеристики, полученных экзаменуемыми в процессе обучения;</li> <li>- принятие решения о присвоении обучающимся квалификации по профессии рабочего, должности служащего по результатам квалификационных экзаменов и выдаче соответствующего документа по результатам обучения;</li> <li>- выработка рекомендаций для Университета и его подразделений по совершенствованию качества профессионального обучения на основе анализа результатов квалификационных экзаменов</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- генеральные договоры (соглашения), о сотрудничестве и совместной деятельности;</li> <li>- дополнительные соглашения на оказание и оплату дополнительных образовательных услуг;</li> <li>- шаблон приказа об утверждении состава комиссии (приложение 11);</li> </ul>	Приказ «Об утверждении состава аттестационных комиссий для получения квалификации по профессии рабочего, должности служащего»	<p>В состав аттестационных комиссий включаются работники профильных организаций и предприятий, преподаватели дисциплин, по которым проводятся квалификационные экзамены.</p> <p>При проведении квалификационных экзаменов по присвоению квалификации по рабочей профессии, связанной с обслуживанием объектов котлонадзора и подъемных сооружений (машинистам двигателей внутреннего сгорания, машинисты железнодорожно-строительных машин, машинист компрессорных установок, машинист (кочегар) котельной, наладчик железнодорожно-строительных машин и механизмов, стропальщик и др.), в состав аттестационных комиссий включают представителей органов Ростехнадзора.</p>

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 17 из 44
--------	--	---------------

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p>нов.</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до 01 февраля</b></p>			
4.2.	<p>Формирование рапорта о допуске обучающихся к квалификационному экзамену.</p> <p>Допуск обучающихся к квалификационным экзаменам производится на основании рапорта ответственного за подготовку по профессиям рабочих, должностям служащих (приложение 12), согласованного с заведующим кафедрой и утвержденным директором института/деканом факультета.</p> <p>Квалификационные экзамены проводятся по предметам, предусмотренным в учебном плане.</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – за месяц до начала квалификационного экзамена</b></p>	<p>- заключение о достигнутом уровне квалификации или заключение о квалификации (пробной) работе;</p> <p>- выписка из журнала теоретического обучения.</p>	<p>Рапорт о допуске обучающихся к квалификационному экзамену;</p> <p>- расписание квалификационных экзаменов;</p>	<p>К сдаче квалификационных экзаменов допускаются студенты, прошедшие полный курс теоретического и практического (производственного) обучения по профессиональной подготовке.</p>
4.3.	<p>Разработка экзаменационных билетов к итоговому контролю знаний</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, преподаватели кафедры</b></p> <p><b>Срок – за 2 месяца до начала квалификационного экзамена</b></p>	<p>- программа профессионального обучения;</p> <p>- рабочие программы дисциплин, программы практик;</p> <p>- перечень вопросов и заданий для квалификационного экзамена</p>	<p>Экзаменационные билеты</p>	<p>Экзаменационные билеты утверждаются заведующим кафедрой ежегодно.</p>
4.4.	<p>Организация и проведение квалификационного экзамена</p> <p>Квалификационные экзамены проводятся в специально подготовленных и оборудованных помещениях по расписанию, составляемому заведующим кафедрой и согласованным с УМУ. Расписание квалификационных экзаменов утверждается директором института/деканом факультета.</p>	<p>- экзаменационные билеты;</p> <p>- задания;</p> <p>- наглядные пособия;</p> <p>- нормативные документы;</p> <p>- образцы техники;</p> <p>- журнал учета теоретического обучения;</p> <p>- шаблон экзаменацион-</p>	<p>Экзаменационная ведомость, протокол заседания аттестационной комиссии.</p>	<p>Протокол подписывают председатель аттестационной комиссии и все члены комиссии</p>

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
	<p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – до 30 ноября</b></p>	<p>ной ведомости (приложение 13);</p> <p>- шаблон протокола заседания аттестационной комиссии (приложение 14);</p> <p>- проект расписания квалификационных экзаменов</p>		
4.5.	<p>Формирование приказа об утверждении решения аттестационных комиссий по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего</p> <p><b>Отв. – Зав. кафедрой, ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</b></p> <p><b>Срок – не позднее 8 рабочих дней после окончания квалификационного экзамена</b></p>	<p>- протокол заседания аттестационной комиссии;</p> <p>- шаблон приказа об утверждении решения аттестационной комиссии (приложение 15);</p>	<p>Приказ «Об утверждении решения аттестационных комиссий по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего»</p>	<p>Результаты квалификационных экзаменов вносятся в систему АСУ ВУЗ ответственные на кафедре за подготовку по профессии рабочего, должности служащего.</p>

### Этап 5. Заполнение и выдача свидетельств профессии рабочего, должности служащего

Порядок заполнения, регистрации, и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего приведен в инструкции ДВГУПС И 043 «О порядке заполнения, учета и выдачи свидетельств о профессии рабочего, должности служащего и их дубликатов».

№	Содержание действия, срок	Входы	Выходы	Примечание
5.1.	<p>Заполнение, регистрация и выдача свидетельств</p> <p><b>Отв. В соответствии с инструкцией И 043</b></p> <p><b>Срок – не позднее 10 дней после издания приказа об отчислении</b></p>	<p>- приказ ректора «Об утверждении решения аттестационных комиссий по присвоению квалификации по профессии рабочего, должности служащего»;</p> <p>- Инструкция И 043.</p>	<p>Получение свидетельства о профессии рабочего, должности служащего.</p>	<p>Подпись или отметка в установленном порядке о получении свидетельства</p>

### 7. Матрица распределения ответственности и полномочий

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 19 из 44
--------	---	---------------

7.1. Руководителем процесса 04-03-05 «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего» является проректор по учебной работе.

Кафедра выступает обеспечивающим звеном – основным исполнителем.

7.2. Распределение ответственности и полномочий применительно к процессу проведено в виде матрицы ответственности и полномочий (таблица 1).

Таблица 1.

Этапы процесса	Ректор	Проректор по учебной работе	УМУ	ЦПОИВП	Директор института/декан факультета	Зав. кафедрой	Ответственный за подготовку по профессии рабочего, должности служащего	Преподаватели кафедры
Разработка программы профессионального обучения	УТ		С		С	О	ОИ	ВЧ
Организация теоретического обучения	УТ	С	С		С	О	ОИ	ВЧ
Организация практики (производственного обучения)				РС	С	О	ОИ	У
Присвоение квалификации по профессии рабочего, должности служащего	УТ	С			С	О	ОИ	У
Заполнение и выдача свидетельств профессии рабочего, должности служащего					С	О	ОИ	ВЧ

**Условные обозначения:**

О - ответственный

ОИ – основной исполнитель

РС - руководит и согласует

ВЧ – выполняет часть задания основного исполнителя

УТ - утверждает

У участник процесса

С - согласует

И - информируемый

**8. Мониторинг, измерение и оценка процесса**

8.1. Показатели качества и методы оценки (табл. 2).

Таблица 2

**Мониторинг, измерение и оценка процесса**

Параметры (показатели качества)	Наименование процесса		
	единица измерения	метод оценки	нормативный показатель
Коэффициент выпуска студентов, обучающихся по профессиональным программам	%	сравнение	отклонение от 100% не более 10%

8.2. Обобщение и анализ результативности процесса «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего» подлежит обязательному обсуждению при подведении итогов работы

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 20 из 44
--------	--	---------------

кафедр на заседаниях Советов учебных структурных подразделений не реже одного раза в год.

## 9. Порядок хранения

9.1. В соответствии с организацией хранения документов (И 032 «Инструкция по делопроизводству»), дела постоянного срока хранения хранятся в архиве Университета.

9.2. Ответственность за сохранность оригинала стандарта несут ОДО и Архив Университета.

9.3. Электронная версия отмененного или подвергнутого редакции стандарта, помещается в архивную базу хранения УСК.

9.4. Все копии стандарта носят информативный характер. Пользователи, прежде чем воспользоваться печатными версиями стандарта, обязаны уточнить степень их актуальности сравнив с учетным экземпляром, расположенным на сайте «standart».


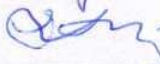
9.5. Для идентификации устаревшего (утратившего силу) стандарта, оставленного для сохранения информации или справочных целей, производится запись на титульном листе, исключающая его использование в качестве действующего документа.



ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 21 из 44
--------	---	---------------



**Лист согласования**

Стандарт разработали:

Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
УМУ, начальник	Скорик В.Г.		25.10.2018
УМУ, заместитель начальника	Савин Е.З.		25.10.2018

Стандарт СТ 02-29-18	Подразделение и должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата	
				поступ- ления	согласо- вания
Согласовано	УСК, начальник	Примаченко Я.В.		26.10.18	26.10.18
Согласовано	Проректор кадро- вой политике и социальной рабо- те	Гамоля Ю.А.		26.10.18	26.10.18
Согласовано	ФЭУ, начальник	Смирнова Е.В.		26.10.18	26.10.18
Согласовано	Юридическое управление, начальник	Кулешов А.В.		26.10.18	26.10.18
Согласовано	Проректор по учебной работе, уполномоченный по качеству ДВГУПС	Гафиатулина Е.С.		26.10.18	29.10.18

Шаблон ведомости сравнения

(Ведомость сравнения)

№ п/п	Курсы, дисциплины по программе профессионального обучения	Количество часов на срок обучения по программе проф. подготовки		Соответствие основной профессиональной образовательной программе		
		Всего	Доп.	Наименование дисциплин соответствующих основной профессиональной образовательной программе	Всего часов (аудит)	Номер семестра
1	2	3	4	5	6	7
	<b>ТЕОРЕТИЧЕСКОЕ ОБУЧЕНИЕ</b>					
	<i>Экономический курс</i>					
1						
2						
	<i>Общетехнический курс. Теоретические основы профессиональной деятельности</i>					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
	<i>Специальный курс</i>					
11						
12						
13						
14						
15						
16						
	<b>ПРАКТИКА (ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ОБУЧЕНИЕ)</b>					
1						
2						
	Консультации					
	Квалификационный экзамен					
	Итого					

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник УМУ

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Образец учебного плана

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор ДВГУПС  
И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»**

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**  
*профессиональной подготовки по программе  
14668 «Монтер пути»*

Срок обучения – 160 ч.

№ п/п	Разделы, дисциплины	Всего часов на срок обучения
	<i>Теоретическое обучение</i>	<b>100</b>
1	Основы экономических знаний	14
2	Основы законодательства	4
3	Устройство и текущее содержание, ремонт железно- нодорожного пути	40
4	Правила технической эксплуатации и инструкции	20
5	Охрана труда	22
	<i>Производственное обучение</i>	<b>46</b>
	<i>Консультации</i>	<b>6</b>
	<i>Квалификационные экзамены</i>	<b>8</b>
Итого:		<b>160</b>

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Согласовано:  
Начальник УМУ

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 24 из 44
--------	---	---------------



Шаблон титульного листа программы профессионального обучения

Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ДВГУПС

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ**

по специальности \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ »  
(код, наименование специальности)

квалификация \_\_\_\_\_  
(наименование, разряд)

Хабаровск  
20\_\_ г.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 25 из 44
--------	---	---------------

**Окончание прил. 3**  
(оборотная сторона титульного листа)

Обсуждена на заседании кафедры \_\_\_\_\_  
(наименование подразделения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Одобрена на заседании Методической комиссии родственных направлений и специальностей \_\_\_\_\_  
(наименование комиссии)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г., протокол № \_\_\_\_\_

Председатель методической комиссии родственных направлений и специальностей \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:

Начальник УМУ

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор института/факультета \_\_\_\_\_  
(наименование института/факультета)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Руководители предприятий/организаций \_\_\_\_\_  
(наименование предприятия)

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Авторы ОППО \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 25 из 44
--------	--	---------------

**Шаблон оформления перечня экзаменационных вопросов**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

Утверждаю  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 Зав. кафедрой \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

Согласовано  
 «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
 (ответственный работник организации, в  
 ведении которой находятся вопросы  
 профессионального обучения кадров)  
 \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

вопросов и заданий для квалификационного экзамена  
 по итогам обучения по профессиональной подготовке по профессии рабочего,  
 должности служащего

\_\_\_\_\_ (наименование профессии рабочего, должности служащего)

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

**П Е Р Е Ч Е Н Ь**

наглядных пособий, материалов справочного характера,  
 нормативных документов и образцов техники,  
 разрешенных к использованию на квалификационном экзамене

- 1.
- 2.
- 3.
- ...

Преподаватель \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 26 из 44
--------	--	---------------

**Шаблон приказа о подготовке по профессии рабочего, должности служащего**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_

г. Хабаровск

**О подготовке по профессии рабочего,  
 должности служащего студентов**

В соответствии с генеральными договорами (соглашениями), о сотрудничестве и совместной деятельности, дополнительными соглашениями на оказание и оплату дополнительных образовательных услуг и договорами об организации и проведения производственной практики, заключенными между открытым акционерным обществом «Российские железные дороги», дочерними, зависимыми обществами ОАО «Российские железные дороги», прочими организациями и ДВГУПС, а также в целях успешного прохождения производственной практики в 20 \_\_\_\_ / 20 \_\_\_\_ учебном году,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Заведующим кафедрами, ответственным за подготовку по профессии рабочего, должности служащего:

1.1.В соответствии с разработанными учебными планами организовать дополнительное теоретическое обучение студентов 3 курса в срок с \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_, студентов 4 курса с \_\_\_\_\_.20\_\_ по \_\_\_\_\_.20\_\_ согласно приложению к настоящему приказу.

1.2.При направлении студентов на производственную практику обеспечивать их выписками из журнала учета теоретического обучения о результатах теоретического обучения.

1.3.В срок до \_\_\_\_\_.20\_\_ предоставить в учебно-методическое управление предложения по составу аттестационных комиссий из числа представителей производства и преподавателей ДВГУПС для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

1.4.По завершении производственного обучения организовать работу аттестационных комиссий с целью присвоения студентам профессии рабочего, должности служащего. По окончании квалификационного экзамена оформить протокол заседания аттестационной комиссии. На основании протокола заседания аттестационной комиссии студентам выдать свидетельство о профессии рабочего, должности служащего.

2. Учебно-методическому управлению (И.О. Фамилия):

2.1.В соответствии с заявками кафедр и наличием аудиторного фонда составить расписание дополнительных занятий.

2.2.Обеспечить кафедры журналами учета теоретического обучения.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 27 из 44
--------	--	---------------

2.3. В срок до \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_ подготовить и представить приказ о составе аттестационных комиссий для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего.

3. Главному бухгалтеру (И.О.Фамилия) произвести оплату проведенных дополнительных занятий, зачетов и экзаменов на условиях почасовой оплаты труда за счет средств целевой составляющей.

4. Контроль исполнения приказа возложить на проректора по учебной работе И.О.Фамилия.

Ректор,  
профессор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 28 из 44
--------	--	---------------

**Окончание прил. 5**  
(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работеИ.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник УМУ

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор института/декан факультета

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник юридического управления

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отдел ДО

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

 Рассылка: УМУ, бухгалтерия, институт (факультет), кафедры.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 29 из 44
--------	--	---------------

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6****Форма заявления на зачисление на обучение по программам профессиональной подготовки**

Ректору ДВГУПС

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О. ректора)\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество студента)

студента группы \_\_\_\_\_,

(номер группы)

специальности (направления подготовки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(код и наименование специальности или направления подготовки)

основа обучения \_\_\_\_\_

(бюджет / внебюджет)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу зачислить меня в число студентов, обучающихся по программе профессиональной подготовки \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование программы профессиональной подготовки)

с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Копия договора об оказании дополнительных образовательных услуг прилагается.\*

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\* - кроме студентов, обучающихся по целевым договорам.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 30 из 44
--------	--	---------------

**Шаблон приказа по личному составу обучающихся о подготовке по профессии рабочего, должности служащего**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

(по личному составу обучающихся)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**О зачислении студентов на обучение по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего**

На основании представленных документов

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Зачислить на обучение по профессиональной программе подготовки

\_\_\_\_\_  
 (код, наименование профессии рабочего/должности служащего 1)  
 следующих студентов института/факультета \_\_\_\_\_ :

- наименование института/факультета
- Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:
  - Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:
  - Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:

2. Зачислить на обучение по профессиональной программе подготовки

\_\_\_\_\_  
 (код, наименование профессии рабочего/должности служащего 1)  
 следующих студентов института/факультета \_\_\_\_\_ :

- (наименование института/факультета)
- Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:
  - Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:
  - Фамилия. И.О. \_\_\_\_\_ группа:

Ректор,  
 профессор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 31 из 44
--------	--	---------------



**Окончание прил. 7**  
(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник УМУ

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор института/декан факультета

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник юридического управления

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отдел ДО

И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: УМУ, институт (факультет), кафедры.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» ( <i>Редакция 1.1</i> )	стр. 32 из 44
--------	---	---------------



Шаблон заключения о достигнутом уровне квалификации\*

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник /руководитель  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ \***

о достигнутом уровне квалификации \_\_\_\_\_  
Составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. о том, что \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  
самостоятельно выполнил(а) обязанности \_\_\_\_\_

по обслуживанию

\_\_\_\_\_ (наименование участка, установки, агрегата,

\_\_\_\_\_ аппарата и т.п.)

достиг следующих производственных показателей:

\_\_\_\_\_ (правильность и самостоятельность ведения технологического процесса

\_\_\_\_\_ выполнение установленных норм, качественные показатели, умения и навыки

\_\_\_\_\_ управления механизмами, соблюдение требований охраны труда и т.п.)

Качество выполняемых работ и достигнутые производственные показатели

\_\_\_\_\_ соответствует разряду, классу,  
категории по профессии \_\_\_\_\_

Наставник по производственному обучению \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
Члены квалификационной комиссии \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\* - заключение может быть оформлено на официальном бланке предприятия без участия со стороны ЦПОиВП

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 34 из 44
--------	--	---------------

Шаблон заключения на квалификационную (пробную) работу\*

УТВЕРЖДАЮ:  
Начальник /руководитель  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ \***  
на квалификационную (пробную) работу, выполненную

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Составлено «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в том, что обучающийся(аяся)  
\_\_\_\_\_, оканчивающий(ая) профессиональное обучение

по \_\_\_\_\_ форме обучения  
(форма обучения: курсовая, индивидуальная)

По профессии \_\_\_\_\_, выполнил(а) квалификационную (пробную) работу

\_\_\_\_\_ (наименование работы и краткая ее характеристика)

По нормам времени на работу отведено \_\_\_\_\_ часов; фактически затрачено \_\_\_\_\_ ча-  
сов.

Оценка за квалификационную (пробную) работу \_\_\_\_\_  
(по пятибалльной системе)

Выполненная работа соответствует уровню квалификации \_\_\_\_\_ разряд

Разряда, класса, категории по профессии \_\_\_\_\_

Наставник по производственному обучению \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

\* - заключение может быть оформлено на официальном бланке предприятия без участия со стороны ЦПОиВП

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 35 из 44
--------	--	---------------

**Шаблон приказа об утверждении состава комиссий**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

**Об утверждении состава аттестационных комиссий для получения квалификации по профессии рабочего, должности служащего**

В соответствии с генеральными договорами (соглашениями), о сотрудничестве и совместной деятельности, дополнительными соглашениями на оказание и оплату дополнительных образовательных услуг и договорами об организации и проведения производственной практики, заключенными между открытым акционерным обществом «Российские железные дороги», дочерними, зависимыми обществами ОАО «Российские железные дороги», прочими организациями и ДВГУПС

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего утвердить аттестационную комиссию из числа представителей производства и преподавателей ДВГУПС в составе:

1.1. По кафедре «Наименование кафедры»:

Для присвоения квалификации по профессии рабочего/должности служащего «Наименование профессии рабочего/должности служащего 1» утвердить аттестационную комиссию из числа преподавателей ДВГУПС и представителей производства в составе\*:

- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность.

Для присвоения квалификации по профессии рабочего/должности служащего «Наименование профессии рабочего/должности служащего 2» утвердить аттестационную комиссию из числа преподавателей ДВГУПС и представителей производства в составе\*:

- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность;
- И.О. Фамилия                      Занимаемая должность.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 36 из 44
--------	--	---------------

## Продолжение прил. 11

2. Установить срок работы аттестационных комиссий для присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего студентам до 30.11.20\_\_\_\_.

3. Главному бухгалтеру И.О. Фамилия произвести оплату внешним председателям и специалистам производства, включенных в состав аттестационных комиссий, на условиях почасовой оплаты труда (председателям – по ставкам профессора, внешним специалистам – по ставкам доцента, членам комиссии – по ставкам согласно штатного расписания).

4. Контроль за организацией присвоения квалификации по профессии рабочего, должности служащего возложить на директоров институтов.

Ректор,  
профессор

И.О. Фамилия

\* - состав комиссии должен состоять минимум из четырех человек, председателем комиссии назначается работник организации или предприятия, в ведении которого находится вопросы профессионального обучения кадров.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.1)	стр. 37 из 44
--------	--	---------------

**Окончание прил. 11**  
(оборотная сторона)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор  
по учебной работе

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник УМУ

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Директор института/декан факультета

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Главный бухгалтер

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник юридического управления

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отдел ДО

И.О.Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: УМУ, бухгалтерия, институт (факультет), кафедры.

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 38 из 44
--------	--	---------------

Шаблон рапорта о допуске к экзамену

Директору института  
(декану факультета)  
И.О. Фамилия

Рапорт

о допуске обучающихся к квалификационному экзамену

Номер группы \_\_\_\_\_

Код специальности \_\_\_\_\_

Профессия \_\_\_\_\_

Прошу допустить к квалификационному экзамену следующих обучающихся:

№п/п	Фамилия, имя, отчество
1.	
.....	

Ответственный по кафедре за подготовку  
по профессии рабочего, должности служащего

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Согласовано:  
Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_



**Шаблон экзаменационной ведомости**

Министерство транспорта Российской Федерации  
 Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
 Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
 высшего образования  
 «Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
 (ДВГУПС)

Экзаменационная ведомость

Институт (факультет) \_\_\_\_\_  
 Код специальности \_\_\_\_\_  
 Наименование профессии \_\_\_\_\_

№ п/п	ФИО студента	Оценка	Дата	Примечание
1.				
2.				
3.				
4.				
.....				

Всего студентов по списку \_\_\_\_\_  
 Из них получили «отлично» \_\_\_\_\_  
 Из них получили «хорошо» \_\_\_\_\_  
 Из них получили «удовлетворительно» \_\_\_\_\_  
 Из них получили «неудовлетворительно» \_\_\_\_\_  
 Не явилось на экзамен \_\_\_\_\_

Директор института/декан факультета \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
 (подпись)

Шаблон протокола заседания аттестационной комиссии

**ПРОТОКОЛ**

заседания аттестационной комиссии  
от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Профессия « \_\_\_\_\_ »  
Код профессии \_\_\_\_\_

Рассмотрев итоговые оценки успеваемости за курс обучения, производственные характеристики, результаты выполнения практических квалификационных работ

**КОМИССИЯ ПОСТАНОВИЛА:**

1. Указанным в списке студентам выдать свидетельства густановленного образца об окончании курсов и присвоить следующую квалификацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка на квалификационном экзамене	Присвоенная квалификация, специальность (разряд, класс)	Заключение о выдаче документа об образовании

Председатель аттестационной комиссии

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**ПРИЛОЖЕНИЕ 15**

Министерство транспорта Российской Федерации  
Федеральное агентство железнодорожного транспорта  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования

**«Дальневосточный государственный университет путей сообщения»  
(ДВГУПС)**

**ПРИКАЗ**

(по личному составу обучающихся)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г. Хабаровск

Об утверждении решения аттестационных комиссий по присвоению профессии рабочего, должности служащего и отчислении обучающихся

В соответствии с протоколами заседаний аттестационных комиссий

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить решение аттестационных комиссий по присвоению профессии рабочего, должности служащего.

2. Указанным в списке студентам выдать свидетельства установленного образца об окончании обучения по программам профессиональной подготовки и присвоить следующую квалификацию:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Оценка на квалификационном экзамене	Присвоенная квалификация, специальность (разряд, класс)	Заключение о выдаче документа об образовании

3. Отчислить из числа обучающихся по программам профессиональной подготовки с \_\_\_\_\_ студентов, указанных в п. 2 в связи с присвоением профессии  
дата  
рабочего, должности служащего (завершением обучения).

Ректор,  
профессор

И.О. Фамилия

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 42 из 44
--------	--	---------------

СОГЛАСОВАНО:

Директор института/декан факультета

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Заведующий кафедрой\*

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Начальник юридического управления

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

Отдел ДО

И.О. Фамилия  
« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_

---

Рассылка: УМУ, институт (факультет), кафедра

ДВГУПС	Стандарт СТ 02-29-18. «Организация учебного процесса по программам профессиональной подготовки по профессии рабочего, должности служащего для студентов, обучающихся по программам высшего образования. Документированная информация» (Редакция 1.0)	стр. 43 из 44
--------	--	---------------

