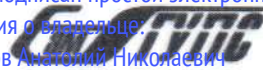


Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Попов Анатолий Николаевич
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2021 09:00:55
Уникальный программный ключ:
1e0c38dcc0aee73cee1e5c09c1d5873fc7497be8



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

П Р И К А З

« 27 » 12 2019 г.

ОРЕНБУРГ

№ 199/к

[Об утверждении Положения]

приказываю:

1. Утвердить следующие Положения:
 - Положение об отделе повышения квалификации;
 - Положение о промежуточной и итоговой аттестации слушателей образовательных курсов;
 - Положение об Учебной части СПО;
 - Положение об отделе информационно-коммуникационных технологий;Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.
2. Внести изменения в следующие Положения:
 - Положение о библиотеке;
 - Положение о бухгалтерии;Основание: решение Ученого совета от 27.12.2019 г.

Директор

А.Н. Попов

ПОЛОЖЕНИЕ

об Учебной части СПО ОрИПС – филиала СамГУПС

I. Общие положения

1.1. Учебная часть СПО Оренбургского техникума железнодорожного транспорта - структурного подразделения Оренбургского института путей сообщения (ОТЖТ) и Оренбургского медицинского колледжа - структурного подразделения Оренбургского института путей сообщения (ОМК) (далее – Учебная часть СПО), является структурным подразделением Оренбургского института путей сообщения.

1.2 Настоящее Положение определяет порядок деятельности Учебной части СПО в том числе: осуществления образовательного процесса, цели, задачи, принципы функционирования, структуру управления, права и обязанности работников учебной части, ответственность, взаимодействие с другими органами управления, поощрения и взыскания.

1.3 Учебная часть СПО в своей деятельности руководствуется нормами действующего законодательства РФ в области образования, и иными локальными нормативными актами.

1.4 Положение является локальным нормативным актом ОрИПС – филиала СамГУПС.

1.5 Учебная часть СПО координирует работу структурных подразделений ОТЖТ и ОКМ по реализации учебного процесса, привлекает к деятельности заведующих отделением и других педагогических сотрудников.

1.5 Непосредственное руководство Учебной части СПО осуществляет заместитель директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и СПО (ОМК).

1.6 Учебную часть СПО возглавляет заведующий учебной частью, назначаемый на должность и освобождаемый с неё приказом директора Института.

1.7. Деятельность работников учебной части СПО регламентируется должностными инструкциями, которые закрепляют рациональное разделение труда, предусматривают равномерную нагрузку работников, распределение работ

II. Цели, задачи и функции учебной части

2.1 Основной целью учебной части является организация, руководство, координация, контроль и реализация работ по осуществлению образовательного процесса и обеспечению выполнения учебных планов и программ.

2.2 Исходя из целей, учебная часть решает следующие задачи:

- планирование, организация и контроль освоения обучающимися основной профессиональной образовательной программы/программы подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального образования (далее-ОПОП/ППССЗ) обучения в СПО;

- осуществление контроля качества выполнения требований ФГОС СПО: организация текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся; организация государственной итоговой аттестации; анализ выполненного учебного расписания;

- разработка и совершенствование документации, регламентирующей образовательную деятельность;

- обеспечение отчетности о деятельности учебной части СПО;

- организация работы с выпускниками, участие в их трудоустройстве;

- контроль регламента занятий;

2.3 Функции Учебной части СПО:

- организация выполнения учебных планов и основных профессиональных образовательных программ по специальностям в соответствии с ФГОС СПО;

- организация и контроль учебного процесса;

- разработка предложений по планированию и организации учебного процесса;
- внесение предложений по совершенствованию материально-технического обеспечения учебного процесса;
- ведение и хранение документации, связанной с учебным процессом в СПО.
- формирование проектов приказов для организации учебного процесса, в том числе подготовка проектов локальных актов СПО, регулирующих образовательный процесс в структурных подразделениях ОрИПС (ОТЖТ и ОМК);
- участие в формировании годового плана (отчета) работы СПО (ОТЖТ и ОМК); теоретических и практических занятий и графиков других видов учебной деятельности на отделениях;
- согласование расписания теоретических и практических занятий и других видов учебной деятельности на очном и заочном отделении;
- обеспечение организации учебного процесса в строгом соответствии с учебными планами, годовым календарным учебным графиком;
- организация замещения отсутствующих преподавателей, извещение студентов и преподавателей об изменениях в расписании занятий и (или) звонков;
- учет выданной педагогической нагрузки;
- учет численности и движения контингента студентов СПО (ОТЖТ и ОМК), подготовка проектов приказов по контингенту;
- организация мероприятий по повышению уровня посещения учебных занятий и успеваемости, сохранению контингента студентов СПО (ОТЖТ и ОМК);
- разработка графика и организация приема задолженностей, фиксация ликвидации задолженностей студентами СПО (ОТЖТ и ОМК);

- подготовка проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации, согласование составов и сроков работы Государственных аттестационных комиссий;
- оформление экзаменационных, семестровых и итоговых ведомостей;
- оформлению документации со вновь поступившими преподавателями;
- контроль за своевременностью и правильностью ведения педагогическими работниками СПО (ОТЖТ и ОМК), учебной документации;
- контроль качества образовательного процесса, учебной нагрузки студентов СПО (ОТЖТ и ОМК);
- контроль за использованием аудиторного фонда согласно утверждённому расписанию;
- подготовка аналитической отчетной документации по итогам проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации;
- подготовка отчетов к заседаниям Педагогического совета СПО (ОТЖТ и ОМК);
- участие в подготовке заседаний Методического совета СПО (ОТЖТ и ОМК);
- оформление студенческих билетов, зачетных книжек;
- оформление дипломов и составление приложений к ним;
- подготовка справок об обучении.

III. Права и обязанности. Ответственность.

3.1 Работники учебной части СПО имеют право:

- принимать меры и осуществлять контроль по реализации учебного процесса;
- принимать меры по выполнению педагогической нагрузки педагогических работников;

- вносить на рассмотрение директора Института предложения по улучшению деятельности СПО и совершенствования методов работы по организации образовательного процесса;
- осуществлять взаимодействие с работниками СПО;
- запрашивать лично и по поручению директора Института, заведующих отделением, отдельных работников информацию и документы необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- подписывать, визировать документы в пределах своей компетенции.
- вносить на рассмотрение директора Института предложения о наложении на них дисциплинарных взысканий.

3.2 Работники учебной части обязаны:

- соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации, правила внутреннего распорядка, выполнять решения органов самоуправления, требования по охране труда и технике безопасности;
- строго следовать профессиональной этике;
- систематически повышать свою квалификацию.

3.3 Работники учебной части несут ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, определенных действующим трудовым законодательством РФ;
- недостоверную информацию о состоянии выполненной работы;
- сохранность кадровой документации;
- невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора Института, заместителей директора по УР СПО (ОТЖТ) и СПО (ОМК) и заведующего учебной части СПО.

IV. Взаимодействие учебной части СПО с другими структурными подразделениями

Учебная часть СПО взаимодействуют:

- взаимодействует с заместителями директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и (ОМК) по вопросам планирования и организации учебного процесса;
- с зав. отделениями – по подготовке документов к промежуточной и итоговой аттестации;
- с бухгалтерией по вопросам учёта часов преподавателей;
- с юристом – по вопросам консультирования составления документов, локальных актов СПО;
- с административно-хозяйственной частью – по вопросам хозяйственно-технического обеспечения деятельности учебной части;
- с отделом ОИКТ – по вопросам обеспечения информационными ресурсами и технического обеспечения деятельности отделения;

V. Документы учебной части

5.1 Документация Учебной части СПО разрабатывается заведующим Учебной частью СПО, согласовывается с заместителем директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и (ОМК), утверждается директором Института и хранится в соответствии с положением об учебной работе СПО.

5.2. Учебная часть работает в соответствии с планами работы Учебной части СПО. (Приложение 1)

5.3. Расписание учебных занятий составляется в соответствии с положением об ОТЖТ и ОМК - структурном подразделении ОрИПС – филиала СамГУПС (приказ № 48/2 от 04.03.2016г.) и положением об учебных занятиях (приказ №404 от 27.06.2014)

5.4. Расписание государственной итоговой аттестации составляется в соответствии с положением о порядке проведения итоговой аттестации выпускников филиалов и структурных подразделений СПО по программам подготовки специалистов среднего звена (приказ № 59 от 13.02.2018).

5.5. Журналы учебных занятий заполняются в соответствии локальным нормативным актом СПО – Положение о ведении журнала учебных занятий(приказ 183/2 от 26.12.16).

5.6. Ведомости учёта педагогической нагрузки преподавателей, заполняются Диспетчером УЧ СПО согласно данных нагрузкой преподавателей из журналов учебных групп. В конце года согласовывается с заведующим учебной частью СПО, подписываются заместителем директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и (ОМК) и хранятся 1 год (форма № 2), (Приложение № 2 к настоящему положению),(Номенклатура дел СамГУПС).

5.7. Годовой учёт часов, выданных преподавателем, заполняются преподавателями по факту выдачи часов учебной нагрузки ежемесячно. В конце года сдаются заведующему Учебной частью СПО.

Факт выдачи часов проверяется заместителем директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и (ОМК), подписывается и сдаётся в бухгалтерию. Хранятся в бухгалтерии. (Форма № 3) (Приложение № 3 к настоящему положению).

5.8. Сводные ведомости успеваемости обучающихся за год заполняются заведующими отделением после окончания учебного семестра и сдаются в Учебную часть СПО. (Приложение № 7).

5.9. Журнал учёта выдачи регистрации справок в отделы военного комиссариата заполняются специалистом по кадрам студентов Учебной части в произвольной форме, и хранятся 5 лет (Приложение №8, к настоящему положению),(Номенклатура дел СамГУПС)

5.10. Экзаменационные ведомости, ведомости дифференцированного зачета (зачет), ведомости защиты курсовых проектов (работ) заполняются преподавателями, принимающие экзамен (дифференцированный зачет) и сдаются в день его сдачи в Учебную часть СПО.

Ведомости хранятся 75 лет (Приложение №4, (а,б,в,г,) – очное отделение к настоящему положению). Приложение №4 (д) – заочное отделение.

5.11. Личные дела студентов формируются ответственным секретарем приемной компании и передаются в учебную часть. После окончания полного курса обучения в СПО обучающимися, личные дела сдаются в архив и хранятся 75 лет.

5.12. Зачётные книжки, хранятся в личных делах студентов, заполняются секретарём учебной части, хранятся 75 лет со дня окончания СПО. Изготавливаются в типографии.

5.13. Книги учёта выдачи зачётных книжек и студенческих билетов, заполняются секретарём Учебной части СПО в произвольной форме, и хранятся 5 лет (Приложение №5, к настоящему положению).

5.14. Алфавитные книги, оформляются и ведутся специалистом по кадрам студентов Учебной части в произвольной форме (Приложение № 6 (ОМК) (ОТЖТ) к настоящему положению). Хранятся 75 лет.

5.15. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется специалистом по кадрам студентов учебной части (Приложение № 9 к настоящему положению). Хранится 75 лет.

5.16. Книга регистрации выданных дипломов, заполняется специалистом по кадрам студентов учебной части, (приложение № 10 к настоящему положению). Хранится 75 лет.

5.17 Алфавитная книга выдачи документов отчисленным студентам, оформляются и ведутся специалистом по кадрам студентов Учебной части в произвольной форме (Приложение № 11 к настоящему положению). Хранятся 75 лет.

5.18 Учебная карта обучающегося оформляется и ведется секретарем Учебной части в (Приложение № 12 к настоящему положению). Хранятся в личном деле обучающегося 75 лет.

5.19 Журнал (книга) учета выданных свидетельств об аккредитации специалиста оформляется и ведется специалистом по кадрам студентов. Хранится в учебной части СПО.

5.20 Все книги и журналы прошиваются, нумеруются, скрепляются, заверяются печатью и подписью директора образовательной организации.

VI. Заключительные положения

– Положение обязательно к применению для заместителя директора по учебной работе СПО (ОТЖТ) и (ОМК), работников Учебной части СПО, заведующих отделениями, преподавателей, классным руководителям и других сотрудников учебной организации.

– Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором Института и действует до замены на новое или отмены, вводится в действие приказом директора Института.

Проект вносит:

Заведующий Учебной частью СПО

О.С. Жиденко

Согласовано:

Зам.директора по УР СПО (ОТЖТ)

П.А. Грачев

Зам.директора по УР СПО (ОМК)

Н.Н.Тупикова

Ученый секретарь
ОрИПС – филиала СамГУПС

Ю.Н. Егорова

Ведущий юрисконсульт

Ю.А.Костенко

План работы учебной части СПО

№№	Мероприятие	Сроки проведения	Ответственный
1.	Составление календарного учебного графика	август	зам. директора по УР СПО зав. отделениями Зав. учебной частью
2.	Составление расписания	в течение года	диспетчер, зав. учебной частью
3.	Составление графика консультаций, экзаменов квалификационных на первое полугодие (семестр) на второе полугодие (семестр)	сентябрь январь	зав. учебной частью
4.	Формирование банка данных обучающихся, комплектование личных дел	сентябрь	зам. директора по УР СПО, зав. отделениями учебная часть
5.	Проведение диагностических контрольных работ в группах первого курса на базе основного общего образования. Анализ входного контроля, разработка мер по предупреждению неуспеваемости и ликвидации пробелов в знаниях обучающихся.	сентябрь	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью
6.	Инструктивно-методическое совещание по оформлению журналов теоретического и практического обучения	сентябрь	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью
7.	Проверка своевременности и правильности оформления учебных журналов руководителями групп.	сентябрь	зав. учебной частью, зав. отделениями
8.	Выполнение рабочих учебных планов и программ.	ежемесячно	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью, Председатели ПЦК/ЦМК, методический кабинет
9.	Контроль учета успеваемости и посещаемости	ежемесячно	зав. отделениями Руководители групп
10.	Инструктивно-методическое совещание по проведению промежуточной аттестации (зачетов, дифференцированных зачетов, экзаменов, экзаменов квалификационных)	ноябрь	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью
11.	Формирование: а) приказов б) расписания	В течении года	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью
12.	Корректировка планирующей документации -общий план работы СПО; - планы работы зав. отделений; -планы работы ПЦК -планы работы методического кабинета	В течении года	Зам. директора по УР СПО, зав. отделениями, методисты, председатели ПЦК/ЦМК
13.	Оформление документации по итогам года, предварительная тарификация, ГИА	июнь	
14.	Составление проекта годового плана работы СПО 2020-2021 учебный год	июнь	зам. директора по УР СПО, зав. учебной частью

Приложение 3

(форма 3)
(Образец)

КНИГА ГОДОВОГО УЧЕТА ЧАСОВ,
ДАННЫХ ПРЕПОДАВАТЕЛЯМИ
В 20__ / 20__ УЧЕБНЫЙ ГОД

Учет часов учебной работы за 20__ / __ учебный год

Фамилия _____ преподавателя _____
 предмета _____

Наименование _____

группы																				всего
месяц																				
Сентябрь																				
Октябрь																				
Ноябрь																				
Декабрь																				
Январь																				
Февраль																				
Март																				
Апрель																				
Май																				
Июнь																				
Июль																				
Август																				
Всего дано часов																				
Всего дано часов по плану																				
Не выполнено часов																				
Экзамены (заносятся на основании экзаменационной ведомости)																				
Всего дано часов за год																				
Зав.учебной части _____																				



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Оренбургский техникум железнодорожного транспорта – структурное подразделение
 ОрИПС – филиала СамГУПС

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина (МДК, ПП, УП) _____

Специальность _____

«3» курса

группы **ТПС-100**

Экзаменатор (ы) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетки	Оценка				Подпись экзаменатора (ов)
			ДФК	Зачет	Диф/зачет	ЭКЗ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора (ов) _____

Подпись преподавателя _____ / _____ / _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Оренбургский медицинский колледж – структурное подразделение ОрИПС – филиала СамГУПС

ВЕДОМОСТЬ ДИФФЕРЕНЦИРОВАННОГО ЗАЧЕТА
 по производственной практике
 по профилю специальности

ПП.02.04 Лечение пациентов детского возраста

Специальность 31.02.01 Лечебное дело

Группа _____

Дата сдачи зачета « _____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Ф.И.О. обучающегося (полностью)	Общая оценка (прописью)	Подпись руководителя практики
1.			
2.			

Руководитель практики _____
 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

Руководитель от медицинской организации _____
 (Ф.И.О. полностью) (подпись)

М.П.



Оренбургский медицинский колледж – структурное подразделение ОрИПС – филиала СамГУПС

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Дисциплина _____

Специальность _____

«3» курса

группы СД-100

Экзаменатор (ы) _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетки	Оценка				Подпись экзаменатора (ов)
			ДФК	Зачет	Диф/зачет	ЭКЗ	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора (ов) _____



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

Оренбургский медицинский колледж – структурное подразделение ОрИПС – филиала СамГУПС

ВЕДОМОСТЬ ЗАЩИТЫ КУРСОВОГО ПРОЕКТА(РАБОТЫ)

Дисциплина _____

Специальность _____
 «3» курса

Экзаменатор (ы) _____ группы ТПС -100

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	№ зачетки	Оценка	Подпись экзаменатора (ов)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись экзаменатора (ов) _____

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ОГЖТ ОриПС - филиала СамГУПС – очное отделение)**

**Книги учёта
выдачи зачётных книжек
и студенческих билетов**

начата _____
окончена _____

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ МЕДИЦИНСКИЙ КОЛЛЕДЖ
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ОМК-структурное подразделение ОриПС - филиала СамГУПС – очное отделение)**

**Алфавитная книга
студентов
очного отделения
ОМК – структурное подразделение ОриПС –
филиала СамГУПС**

начата 01.09.2019 г.
окончена _____

ОГЛАВЛЕНИЕ

На букву «А» листы от _____	до _____
На букву «Б» листы от _____	до _____
На букву «В» листы от _____	до _____
На букву «Г» листы от _____	до _____
На букву «Д» листы от _____	до _____
На букву «Е» листы от _____	до _____
На букву «Ж» листы от _____	до _____
На букву «З» листы от _____	до _____
На букву «И» листы от _____	до _____
На букву «К» листы от _____	до _____
На букву «Л» листы от _____	до _____
На букву «М» листы от _____	до _____
На букву «Н» листы от _____	до _____
На букву «О» листы от _____	до _____
На букву «П» листы от _____	до _____
На букву «Р» листы от _____	до _____
На букву «С» листы от _____	до _____
На букву «Т» листы от _____	до _____
На букву «У» листы от _____	до _____
На букву «Ф» листы от _____	до _____
На букву «Х» листы от _____	до _____
На букву «Ц» листы от _____	до _____
На букву «Ч» листы от _____	до _____
На букву «Ш» листы от _____	до _____
На букву «Щ» листы от _____	до _____
На букву «Э» листы от _____	до _____
На букву «Ю» листы от _____	до _____
На букву «Я» листы от _____	до _____

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ
(ОТЖТ-структурное подразделение ОриПС - филиала СамГУПС – очное отделение)**

Алфавитная книга

студентов

очного отделения

**ОТЖТ – структурное подразделение ОриПС –
филиала СамГУПС**

начата _____

окончена _____

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
 ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА
 ОРЕНБУРГСКИЙ ТЕХНИКУМ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

ОРЕНБУРГСКИЙ ИНСТИТУТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

ФИЛИАЛ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
 САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ

(ОТЖТ-структурное подразделение ОриПС - филиала СамГУПС – очное отделение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Пол	Год рождения	Дата поступления (год, месяц, число и номер приказа о зачислении)	Выбыл			Дата восстановления (год, месяц, число и номер приказа о восстановлении)	Наименование специальности и квалификации (при окончании учебного
					Дата и номер приказа о выбытии	С какого курса, специа льность	Причина выбытия		
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.
1.									
2.									
3.									
4.									
5.									
6.									
7.									
8.									

ОГЛАВЛЕНИЕ

На букву «А» листы от _____ до _____

На букву «Б» листы от _____ до _____

На букву «В» листы от _____ до _____

На букву «Г» листы от _____ до _____

На букву «Д» листы от _____ до _____

На букву «Е» листы от _____ до _____

На букву «Ж» листы от _____ до _____

На букву «З» листы от _____ до _____

На букву «И» листы от _____ до _____

На букву «К» листы от _____ до _____

На букву «Л» листы от _____ до _____

На букву «М» листы от _____ до _____

На букву «Н» листы от _____ до _____

На букву «О» листы от _____ до _____

На букву «П» листы от _____ до _____

На букву «Р» листы от _____ до _____

На букву «С» листы от _____ до _____

На букву «Т» листы от _____ до _____

На букву «У» листы от _____ до _____

На букву «Ф» листы от _____ до _____

На букву «Х» листы от _____ до _____

На букву «Ц» листы от _____ до _____

На букву «Ч» листы от _____ до _____

На букву «Ш» листы от _____ до _____

На букву «Щ» листы от _____ до _____

На букву «Э» листы от _____ до _____

На букву «Ю» листы от _____ до _____

На букву «Я» листы от _____ до _____

**Журнал
регистрации справок в
отделы военного комиссариата**

Заведена с _____
Закончено _____

**Книга
регистрации выданных документов об образовании**

полное наименование учебного учреждения

Форма обучения

Начата _____
Окончена _____
Срок хранения 75 лет

г. Оренбург

Книга
регистрации выданных дубликатов документов об образовании

полное наименование учебного учреждения

Форма обучения

Начата _____

Окончена _____

Срок хранения 75 лет

г. Оренбург

ОГЛАВЛЕНИЕ

На букву «А» листы от _____	до _____
На букву «Б» листы от _____	до _____
На букву «В» листы от _____	до _____
На букву «Г» листы от _____	до _____
На букву «Д» листы от _____	до _____
На букву «Е» листы от _____	до _____
На букву «Ж» листы от _____	до _____
На букву «З» листы от _____	до _____
На букву «И» листы от _____	до _____
На букву «К» листы от _____	до _____
На букву «Л» листы от _____	до _____
На букву «М» листы от _____	до _____
На букву «Н» листы от _____	до _____
На букву «О» листы от _____	до _____
На букву «П» листы от _____	до _____
На букву «Р» листы от _____	до _____
На букву «С» листы от _____	до _____
На букву «Т» листы от _____	до _____
На букву «У» листы от _____	до _____
На букву «Ф» листы от _____	до _____
На букву «Х» листы от _____	до _____
На букву «Ц» листы от _____	до _____
На букву «Ч» листы от _____	до _____
На букву «Ш» листы от _____	до _____
На букву «Щ» листы от _____	до _____
На букву «Э» листы от _____	до _____
На букву «Ю» листы от _____	до _____
На букву «Я» листы от _____	до _____

**Алфавитная книга
выдачи документов отчисленным студентам**

Начата _____
Окончена _____

№№	ФИО	Дата выдачи	подпись

_____ (наименование образовательной организации)

УЧЕБНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

Обучающийся _____

_____ (фамилия, имя и отчество)

зачислен приказом № _____ «__» _____ 20__ г.

на _____ курс в группу ОПУ _____

по специальности 23.02.01. Организация перевозок и управление на транспорте (по видам)

а) на бюджетной основе, б) на договорной основе (подчеркнуть)

в) в порядке перевода

из _____

_____ (№ документа, когда и кем выдан, наименование образовательной организации)

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОБУЧАЮЩЕМСЯ

1. Пол: мужской, женский (подчеркнуть)

2. Число, месяц и год рождения _____

3. Приказы о движении обучающегося _____

Курс	№ и дата приказа	Содержание приказа

II. КУРСОВОЙ ПРОЕКТ (РАБОТА)

ПМ 01. МДК 01.01. Тема: Технология перевозочного процесса (по видам транспорта) _____

Оценка: _____

ПМ 02. МДК 02.01. Тема: Организация движения (по видам транспорта) _____

Оценка: _____

ПМ 03 МДК 03.01. Тема: Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта) _____

Оценка: _____

III. ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов)	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1.1	Русский язык								
2	Литература								
3	Иностранный язык								
4	Математика								
5	История								
6	Физическая культура								
7	Основы безопасности жизнедеятельности								
8	Астрономия								
9	Информатика								
10	Физика								
11	Химия								
12	Обществознание (включая экономику и право)								
13	Биология								
14	География								
15	Экология								
2.1	Основы философии								
2	История								
3	Иностранный язык								
4	Русский язык и культура речи								
5	Физическая культура								
6	Математика								
7	Информатика								
8	Экология на ж.д. транспорте								
9	Инженерная графика								
10	Электротехника и электроника								
11	Метрология, стандартизация и сертификация								
12	Транспортная система России								
13	Технические средства (по видам транспорта)								
14	Станции и узлы								
15	МДК.01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)								
16	МДК.01.01 Курсовое проектирование								
17	МДК.01.04 Система фирменного транспортного обслуживания и работа станционных технологических центров								
18	МДК.02.01 Организация движения (по видам транспорта)								
19	МДК.03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)								
3.1	Иностранный язык								
2	Физическая культура								

Оценка: _____

III. ОЦЕНКИ УСПЕВАЕМОСТИ

№ п/п	Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов)	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
1.1	Русский язык								
2	Литература								
3	Иностранный язык								
4	Математика								
5	История								
6	Физическая культура								
7	Основы безопасности жизнедеятельности								
8	Астрономия								
9	Информатика								
10	Физика								
11	Химия								
12	Обществознание (включая экономику и право)								
13	Биология								
14	География								
15	Экология								
2.1	Основы философии								
2	История								
3	Иностранный язык								
4	Русский язык и культура речи								
5	Физическая культура								
6	Математика								
7	Информатика								
8	Экология на ж.д. транспорте								
9	Инженерная графика								
10	Электротехника и электроника								
11	Метрология, стандартизация и сертификация								
12	Транспортная система России								
13	Технические средства (по видам транспорта)								
14	Станции и узлы								
15	МДК.01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)								
16	МДК.01.01 Курсовое проектирование								
17	МДК.01.04 Система фирменного транспортного обслуживания и работа станционных технологических центров								
18	МДК.02.01 Организация движения (по видам транспорта)								
19	МДК.03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)								
3.1	Иностранный язык								
2	Физическая культура								

3	Охрана труда								
4	Техническая эксплуатация ж.д. и безопасность движения								
5	Система регулирования движением								
6	Безопасность жизнедеятельности								
7	МДК.01.01 Технология перевозочного процесса (по видам транспорта)								
8	МДК.01.02 Информационное обеспечение перевозочного процесса (по видам транспорта)								
№ п/п	Наименование учебных дисциплин и профессиональных модулей (междисциплинарных курсов)	I курс		II курс		III курс		IV курс	
		1 сем.	2 сем.	3 сем.	4 сем.	5 сем.	6 сем.	7 сем.	8 сем.
9	МДК.02.01 Организация движения (по видам транспорта)								
10	МДК.03.02 Обеспечение грузовых перевозок (по видам транспорта)								
11	МДК.03.03 Перевозка грузов на особых условиях								
12	МДК.02.01 Курсовое проектирование								
4.1	Иностранный язык								
2	Физическая культура								
3	Правовое обеспечение профессиональной деятельности								
4	Техническая эксплуатация железных дорог и безопасность движения								
5	Транспортная безопасность								
6	МДК.01.03 Автоматизированные системы управления на транспорте (по видам транспорта)								
7	МДК.02.02 Организация пассажирских перевозок и обслуживание пассажиров (по видам транспорта)								
8	МДК.03.01 Транспортно-экспедиционная деятельность (по видам транспорта)								
9	МДК.03.01 Курсовое проектирование								
	ПМ.01. ЭК Экзамен квалификационный								
	ПМ.02. ЭК Экзамен квалификационный								
	ПМ.03. ЭК Экзамен квалификационный								
	ПМ.04. ЭК Экзамен квалификационный								

IV. ПРАКТИКА

УП	Учебная практика	Семест	Продолжительность	Оценка
----	------------------	--------	-------------------	--------