

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

**ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ПОРЯДКЕ
ОБУЧЕНИЯ СТУДЕНТОВ В РОССИЙСКОЙ
ОТКРЫТОЙ АКАДЕМИИ ТРАНСПОРТА
(РОАТ) МГУПС (МИИТ)**

Москва – 2016

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ.....	4
1.1. Об образовательных программах высшего образования, реализуемых в Российской открытой академии транспорта	4
1.2. Оценка содержания, организации и качества учебного процесса.....	9
1.3. Об обеспечении методической литературой	10
2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСАХ И СЕРВИСАХ	10
2.1. Портал МГУПС (МИИТ)	11
2.2. Официальный сайт РОАТ	12
2.3. Комплексная система мониторинга образовательной среды - СДО «КОСМОС»	12
2.4. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ).....	20
2.5. Электронная библиотека РОАТ	21
2.6. Форум РОАТ	21
2.7. Телефонный справочник РОАТ	21
3. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ.....	21
4. БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТА.....	23
4.1. Где получить информацию о библиотеке	23
4.2. Часы работы.....	24
4.3. Как стать читателем библиотеки.....	24
4.4. Как перестать быть читателем библиотеки.....	24
4.5. Как найти книги и журналы.....	25
4.6. Где получить книги на дом	25
4.7. На какой срок выдаются издания.....	25
4.8. Какие издания можно получить в читальном зале	25
4.9. Базы данных в локальной сети библиотеки	26
4.10. Электронные ресурсы.....	26
5. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ.....	27

5.1. Основные права и обязанности студентов и других категорий обучающихся	27
5.2. Ответственность обучающихся	30
5.3. Организация учебного процесса	33
5.4. Порядок в помещениях и на территории университета.....	34
6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ.....	35
6.1. Проживающие в общежитии Академии обязаны:.....	35
6.2. Лицам, проживающим в общежитии, запрещается:	35
6.3. Пребывание посторонних лиц, не проживающих на этаже, в комнате, а также в общежитии категорически запрещается.....	36
6.4. Вход и выход на этаж и в общежитие проживающих лиц с 24.00 до 6.00 запрещается!!!	36
7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ.....	36
7.1. Основные опасные факторы	36
7.2. Студент обязан:	36
7.3. В здании запрещается:.....	36
7.4. Действия в случае пожара:.....	37
8. КРАТКИЙ ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК.....	39

ВВЕДЕНИЕ

В этом документе содержится информация для студентов, обучающихся в Российской открытой академии транспорта МГУПС (МИИТ).

ЧТО НУЖНО СДЕЛАТЬ В ПЕРВУЮ ОЧЕРЕДЬ?

1. Обязательно ознакомиться со **всеми** разделами этого документа.
2. Своевременно зарегистрироваться в комплексной оценочной системе мониторинга образовательной среды – СДО «КОСМОС», получить логин и пароль.
3. Получить логин и пароль от личного кабинета на портале МИИТ и воспользоваться сервисом, доступным в личном кабинете.
4. Если у Вас возникли вопросы, связанные с обучением, необходимо обратиться на свой факультет, телефон которого указан в приложенном справочнике.

1. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ РАБОТЫ

1.1. Об образовательных программах высшего образования, реализуемых в Российской открытой академии транспорта

1.1.1. Закон «Об образовании в Российской Федерации»

В соответствии с законом «Об образовании в Российской Федерации» (от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ) к образовательным программам высшего образования относятся программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программы ординатуры, программы ассистентуры-стажировки. Образовательные программы высшего образования реализуются по уровням:

высшее образование — бакалавриат;

высшее образование — специалитет, магистратура;

высшее образование — подготовка кадров высшей квалификации.

Образовательные программы бакалавриата и программы магистратуры реализуются по направлениям подготовки, программы специалитета – по специальностям.

В Российской открытой академии транспорта обучение по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры осуществляется в заочной форме.

Совокупность требований, обязательных при реализации программ бакалавриата, программ специалитета и программ магистратуры определена соответствующими федеральными государственными образовательными стандартами (www.fgosvpo.ru). Для всех форм обучения действует единый федеральный государственный стандарт.

В академии установлены следующие сроки освоения образовательных программ высшего образования (в заочной форме):

программы бакалавриата — 4 года 10 месяцев;

программы специалитета — 6 лет;

программы магистратуры — 2 года 5 месяцев.

Организация образовательного процесса в академии регламентируется расписанием занятий и образовательной программой высшего образования.

Образовательная программа включает в себя учебный план, рабочие программы учебных дисциплин, программы учебной и производственной практик, календарный учебный график, методические материалы и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся.

В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, итоговой аттестации с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения с выделением трудоемкости контактной работы обучающихся с преподавателем в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы образовательных программ высшего образования размещены на сайте академии www.rgotups.ru в разделе Сведения об образовательной организации/Образование/Учебные планы

Календарные учебные графики и расписание занятий также размещены на сайте академии в разделе «Студенту».

1.1.2. Права и обязанности обучающегося, регламентируемые федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС)

Обучающиеся обязаны освоить все дисциплины (модули) и практики базовой части образовательной программы, все дисциплины (модули) и практики вариативной части образовательной программы в соответствии с направленностью образовательной программы.

Обучающийся имеет право в пределах объёма учебного времени, отведённого на освоение дисциплин по выбору, предусмотренных образовательной программой, выбирать конкретные дисциплины. Обучающийся имеет право получить консультацию в вузе по выбору дисциплин и их влиянию на будущий профиль подготовки. Консультирование по выбору дисциплин проводится на факультетах (номера телефонов – см. с. 38).

Избранные (из дисциплин по выбору) дисциплины становятся обязательными для изучения.

Обучающиеся обязаны выполнять в установленные графиком учебного процесса сроки все задания, предусмотренные образовательной программой.

Подробнее ознакомиться с правами и обязанностями студента можно в Уставе МИИТ на главной странице сайта МИИТ www.miiit.ru или на сайте www.rgotups.ru, раздел «Студенту».

1.1.3. Виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Текущий контроль успеваемости (текущая аттестация) и промежуточная аттестация проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы. Текущий

контроль успеваемости предусматривает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик.

Промежуточная аттестация предусматривает оценивание результатов освоения дисциплин (модулей), в том числе результатов курсового проектирования, прохождения практик посредством испытаний в форме экзаменов, зачетов и в иных формах, устанавливаемых университетом.

Формы и процедуры текущего контроля и промежуточной аттестации регламентируются Положением о зачётах и экзаменах, утверждённым ректором университета.

В академии используются следующие виды текущего контроля и промежуточной аттестации:

- устный опрос;
- письменные работы;
- контроль с помощью технических средств и информационных систем.

Текущий контроль по дисциплинам и разделам учебного плана проводится в следующих формах:

- тесты;
- контрольные работы;
- курсовые проекты (работы);
- лабораторные, расчётно-графические и другие работы;
- эссе, рефераты;
- отчёты по практикам.

Промежуточная аттестация по дисциплинам и разделам учебного плана проводится в форме защиты курсовой работы/проекта, зачёта и/или экзамена.

1.1.4. Процедуры текущего (промежуточного) контроля знаний (успеваемости) и промежуточной аттестации

Зачёты, как правило, служат формой проверки успешного выполнения студентами лабораторных и расчётно-графических работ, контрольных работ, курсовых проектов (работ), усвоения учебного материала практических и

лабораторных занятий, а также формой проверки прохождения учебной и производственной практики и выполнения в процессе этих практик всех заданий.

Зачёты по практическим и лабораторным работам принимаются по мере их выполнения. По отдельным дисциплинам зачёты проводятся в виде контрольных работ или тестов. Зачёты также могут проставляться на основе представленных рефератов, докладов или выступлений студентов. Кроме того, зачёты могут проводиться путём опроса студентов. Преподавателям предоставлено право поставить зачёт без опроса активным студентам.

Оценка за зачёт может выставляться по шкале «зачтено» / «не зачтено» или по шкале – «отлично», «хорошо» и т.д. (дифференцированный зачёт).

Экзамены проводятся по экзаменационным билетам в устной или письменной форме. При проведении экзаменов (а также зачётов) могут использоваться технические средства. Экзаменатору предоставлено право использовать тесты. Экзаменатор может задавать студентам вопросы, не входящие в билет, а также давать задачи и примеры по программе изучаемого курса.

По итогам экзамена выставляется оценка по шкале «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

В соответствии с учебными планами по ряду дисциплин, по которым предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена, в обязательном порядке проводится контроль самостоятельной работы студентов (КСР). КСР заключается в проведении тестового контроля знаний с помощью системы дистанционного обучения «КОСМОС».

Используемые в академии виды и формы текущего контроля и промежуточной аттестации направлены на выявление компетенций, формируемых у обучающихся в процессе освоения основных образовательных программ.

По окончании установочной и экзаменационной сессий **студент обязан сдать в деканат учебно-экзаменационную карточку**. В случае отсутствия в

деканате учебно-экзаменационной карточки, студенту не выдается справка-вызов. При этом студент может быть отчислен из университета за академическую неуспеваемость в связи с отсутствием информации об академической задолженности.

Преподаватель имеет право принимать экзамены и зачеты только у внесенных в ведомость студентов при наличии у них зачетных книжек. Вносить дополнительно в выданную ведомость фамилии студентов для приема экзаменов и зачетов имеет право только декан (директор филиала).

Обучающиеся обязаны ликвидировать академическую задолженность в установленном порядке.

Обучающиеся, имеющие академическую задолженность, вправе пройти промежуточную аттестацию по соответствующим учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю) не более двух раз в сроки, определяемые академией, осуществляющей образовательную деятельность, в пределах одного года с момента образования академической задолженности. В указанный период не включаются время болезни обучающегося, нахождение его в академическом отпуске или отпуске по беременности и родам.

Для проведения промежуточной аттестации во второй раз академией создается комиссия.

Не допускается взимание платы с обучающихся за прохождение промежуточной аттестации.

Обучающиеся по основным профессиональным образовательным программам, не ликвидировавшие в установленные сроки академической задолженности, отчисляются из академии как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и выполнению учебного плана.

1.2. Оценка содержания, организации и качества учебного процесса

Каждый студент академии может оценить содержание, организацию и качество преподаваемых в академии дисциплин, а также оценить качество

работы отдельных подразделений академии и преподавателей, высказать свои предложения.

Для этого можно воспользоваться ссылкой «Рейтинги преподавателей РОАТ» из раздела «Полезные ссылки» стартовой страницы СДО «КОСМОС» или воспользоваться разделом «Конференция» доступным на своей личной страничке внутри системы.

1.3. Об обеспечении методической литературой

1.3.1. Информационные материалы для самостоятельной работы студента (электронные учебники, электронные конспекты лекций, видео- и аудиоматериалы, презентации и т.п.), материалы для самостоятельной подготовки студента к занятиям (задания, методические указания по выполнению лабораторных работ, контрольных работ, курсовых работ (проектов), практических занятий и т.п., диагностические материалы для контроля самостоятельной работы студента размещены и доступны в процессе обучения в электронном виде в СДО «КОСМОС».

1.3.2. Помимо этого, каждый студент может получить дополнительную учебную литературу на бумажном носителе в Секторе учебно-методической литературы (к. 142, 143) в соответствии с Положением о платной образовательной деятельности МГУПС (МИИТ).

1.3.3. Для студентов заочной формы обучения, обучающихся на платной основе, в стоимость платных услуг (стоимость одного академического часа) входит стоимость пользования учебниками и учебными пособиями, а также учебно-методическими материалами.

2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭЛЕКТРОННЫХ ИНФОРМАЦИОННО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ РЕСУРСАХ И СЕРВИСАХ

К электронным информационно-образовательным ресурсам Российской открытой академии транспорта относятся:

- Портал МГУПС (МИИТ).
- Официальный сайт Российской открытой академии транспорта.
- Комплексная система мониторинга образовательной среды СДО «КОСМОС».
- Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ).
- Электронная библиотека РОАТ.
- Форум РОАТ.

2.1. Портал МГУПС (МИИТ)

Адрес ресурса в сети Интернет <http://miit.ru/>.

Портал МГУПС (МИИТ) предназначен для расширения возможностей доступа граждан и организаций к публичной информации о деятельности университета и формирования единого информационно - образовательного пространства.

2.1.1. «Личный кабинет» на портале МГУПС (МИИТ)

«Личный кабинет» на портале МГУПС (МИИТ) предназначен для печати квитанций на оплату обучения, контроля оплаты и поступления денежных средств, формирования электронного портфолио. Кроме того, в «Личном кабинете» хранится различная информация о студенте.

Для входа в «Личный кабинет» используются логин и пароль. Логин и пароль указаны в *Приглашении* на портал МГУПС (МИИТ), который выдает сотрудник факультета (филиала) лично в руки.

Важно!

Категорически **запрещено передавать логин и пароль** доступа от «Личного кабинета» на портале МГУПС (МИИТ) третьим лицам, так как там хранится конфиденциальная информация!

Чтобы войти в личный кабинет на портале МИИТ перейдите на страницу портала. Дождитесь загрузки главной страницы. В верхнем правом углу

нажмите ссылку «Личный кабинет». В появившемся окне введите логин и пароль, нажмите кнопку «Войти».

Для просмотра начислений и оплат за различные семестры выберите вкладку «Мои договоры».

Для просмотра личной информации выберите вкладки «Обо мне», «Мое поступление» и др.

2.2. Официальный сайт РОАТ

Адрес ресурса в сети Интернет <http://rgotups.ru/>.

Сайт Российской открытой академии транспорта предназначен для доступа и ознакомления граждан с историей, традициями и структурой академии, условиями приема на обучение, информацией о реализуемых основных и дополнительных образовательных программах, переходе к другим электронно-образовательным ресурсам и сервисам.

2.3. Комплексная система мониторинга образовательной среды - СДО «КОСМОС»

Адрес ресурса в сети Интернет <http://stellus.rgotups.ru/>.

Комплексная система мониторинга образовательной среды СДО «КОСМОС» предназначена для поддержки учебного процесса, обеспечения обучающихся учебными, методическими и контролируемыми материалами при освоении образовательных программ в период обучения студента. Режим работы системы круглосуточный, за исключением кратковременных отключений на обслуживание.

2.3.1. Общие сведения

Для работы в системе пользователь должен обладать общими навыками работы с персональным компьютером под управлением операционной системы Windows, иметь базовые знания по использованию браузеров в сети Интернет, ознакомиться и соблюдать Правила работы.

При возникновении затруднений работы с системой студенту необходимо воспользоваться информацией, указанной на стартовой странице по адресу <http://stellus.rgotups.ru/> в разделах: «Новичкам», «Часто задаваемые вопросы», «Настройка браузера», «Контакты», посмотреть обучающее видео или обратиться за помощью к сотрудникам отдела информационных и дистанционных технологий управления по организации учебной работы.

Ответы на вопросы и консультации можно получить лично в ауд. 320 (1 корпус, 3 этаж), по телефону (495) 649-1995 или по электронной почте kosmos.roat@list.ru. Время работы сотрудников: пн.-чт.: 9.00-17.45, пт. 9.00-16.30, перерыв на обед: 12.30-13.00.

2.3.2. Минимальные технические требования

Для использования системы Вам потребуется подключенный к сети Интернет персональный компьютер под управлением операционной системы Windows, с установленным браузером **Internet Explorer** версии 8-11 с настройками параметров режима предоставления совместимости для веб-узла rgotups.ru или браузерами Opera, FireFox (с ограничением доступа к некоторым электронным сервисам). **Иные браузеры в полной мере не поддерживаются!**

2.3.3. Условия и получение доступа к системе

Для осуществления процесса обучения, самостоятельной подготовки к занятиям с использованием ресурсов системы «КОСМОС» **каждый студент обязан своевременно:**

- в срок до 01 октября для студентов, поступающих на 1 курс;
- в срок до 01 сентября при восстановлении в число студентов, зачислении в число студентов в связи с переводом из другого ВУЗа, смене образовательной программы и началом занятий 01 сентября;
- в срок до 07 февраля при восстановлении в число студентов, зачислении в число студентов в связи с переводом из другого ВУЗа, смене образовательной программы и началом занятий 07 февраля

зарегистрироваться и получить персональную учетную запись: логин и пароль.

Регистрация студента (пользователя) в системе «КОСМОС» осуществляется на основании заполненной и поданной им электронной анкеты (заявки) на регистрацию и приказа о зачислении (восстановлении, перевода, смены образовательной программы), как правило, **в течение 3 (трех) рабочих дней**. Указанные в регистрационной анкете персональные данные учетной записи: логин и пароль, в последующем будут использоваться студентом (пользователем) для идентификации и входа в систему «КОСМОС», использования ее ресурсов.

Для выполнения первоначальной регистрации, а также для связи с администратором системы, необходимо обязательное наличие у студента (пользователя) ящика электронной почты. В случае отсутствия последнего необходимо заранее создать его на любом бесплатном почтовом сервере в сети Интернет.

Для запуска процедуры регистрации следует перейти по ссылке «Регистрация» стартовой страницы системы «КОСМОС» (<http://stellus.rgotups.ru/>), в регистрационной анкете указать роль «Студент» и заполнить предложенную стандартную анкету одним из способов: «Параметры обучения, соответствующие логину (рекомендуется)» или «Выбор параметров обучения вручную». Предпочтителен, но не обязателен первый способ заполнения анкеты, так как он автоматизирован. Второй способ может быть выбран, если какой-либо из параметров при выборе первого способа заполнения определяется неправильно.

Независимо от выбранного способа заполнения анкеты в ней необходимо без ошибок заполнить обязательные поля, отмеченные звездочкой. Это поля: «Фамилия», «Имя», «Отчество», «E-mail», «Логин», «Пароль», «Подтверждение пароля», «Защитное слово», проверить и при необходимости заполнить дополнительные поля: «Курс обучения», «Форма обучения», «Направление/Специальность», «Профиль/Специализация/Магистерская программа».

Заполняя поля электронной регистрационной анкеты, следует обратить внимание на следующее:

- в поле «E-mail» следует **указать адрес собственного электронного почтового ящика**, на который, в последующем, будут приходить уведомления от администратора системы;

- в поле «Логин» следует **ввести номер студенческого билета/зачетной книжки** (учебный шифр), например, 1510-п/СДс-1111. При наборе логина следует помнить, что все буквы в нём русские, регистр (размер) букв должен совпадать с регистром букв в студенческом билете/зачётной книжке;

- в поле «Пароль» следует **ввести пароль** для защиты Вашей личной странички от её посещения посторонними пользователями. В качестве пароля может использоваться любая последовательность буквенно-цифровых символов верхнего и нижнего регистров **длиной не менее шести**.

Если Вы пользуетесь способом заполнения анкеты «Параметры обучения, соответствующие логину (рекомендуется)», то после заполнения всех доступных полей анкеты убедитесь, что автоматически заполненные поля определены системой корректно. В противном случае следует задать или скорректировать эти параметры вручную, предварительно указав способ «Выбор параметров обучения вручную».

При заполнении регистрационной анкеты нужно быть очень внимательным, так как ошибки в ней недопустимы!

Ошибка в полях «Фамилия», «Имя», «Отчество», «E-mail», «Логин», «Курс обучения», «Квалификация», «Форма обучения», «Направление/специальность», «Профиль/Специализация/Магистерская программа» может привести к отказу в регистрации.

Ошибка в адресе электронной почты исключит возможность связи с администратором системы и не даст защиты от доступа третьих лиц к личной страничке пользователя системы.

После заполнения полей электронной заявки отправьте ее на рассмотрение администратору нажатием кнопки «Подать заявку».

Дождитесь уведомления, которое придет на указанный Вами адрес электронной почты.

При успешной регистрации Вы получите учетные данные (логин и пароль).

Важно!

Правильно завершать сеанс работы в системе! Дать команду меню «Выход» и закрыть окно браузера!

В случае утраты логина и пароля незамедлительно отправить запрос на изменение пароля администратору системы! Воспользоваться электронной формой заявки доступной по ссылке «Забыли пароль» на стартовой странице системы <http://stellus.rgotups.ru/> или оформить и подать заявление об изменении учетных данных, воспользовавшись формой заявления доступной в электронном виде, размещенного в разделе «Часто задаваемые вопросы» (вопрос 8).

2.3.4. Получение доступа к обучающим и контрольным материалам

При регистрации и входе в систему «КОСМОС» студент (пользователь) получает доступ к материалам, включающим в себя учебно-методические материалы, материалы для самостоятельной работы, задания, и различного вида тесты по дисциплинам, предусмотренным учебным планом текущего и предыдущего (если учится на курсе старше первого) курсов обучения, которые необходимы для освоения образовательной программы, выполнения учебного плана, самостоятельной подготовки к занятиям. При этом на личной страничке в центре экрана отобразится приветствие, а в левой части – главное меню.

В процессе обучения студент (пользователь) использует учебно-методические материалы и проходит тестирование в установленные учебным графиком и расписанием занятий сроки. База учебных материалов в электронном виде доступна на личной страничке студента (пользователя) системы «КОСМОС».

В таблице 1 приведены сведения об основных размещаемых материалах. В данной таблице знаком «=>» указана последовательность выбора элементов меню для доступа к ним.

Т а б л и ц а 1

№ п/п	Функция/материал	Путь доступа
1	Рабочие программы дисциплин	
	Загрузка рабочей программы, относящейся к текущему курсу обучения студента	«Методические материалы и обучение» => материалы для текущего курса => «[Выберите курс]» => «[Выберите специализацию/профиль]» => «[Выберите дисциплину]» => «Сервис рабочих программ» => «[Выберите филиал]» => «[Укажите квалификацию]» => «[Выберите форму обучения]» => «[Укажите дисциплину]»
2	Задания, методические указания, электронные учебные пособия, материалы для самостоятельной подготовки студента	
	Загрузка заданий на контрольные (курсовые) работы (проекты), методических указаний, учебных пособий, относящихся к текущему курсу обучения студента	«Методические материалы и обучение» => материалы для текущего курса => «[Выберите курс]» => «[Выберите специализацию/профиль]» => «[Выберите дисциплину]» => Задание на курсовую/контрольную работу => скачать
3	Тесты самопроверки, текущей и промежуточной аттестации	
	Прохождение тестов самопроверки	Тесты => «Тесты для самопроверки» => «[Установкой метки выберите название теста]» => «Загрузить тест» => «Сформировать тестовое задание» => «Перейти к тестированию».
	Прохождение рубежных	Тесты => «Рубежные тесты» =>

тестов		«Тестирование» => «[Установкой метки выберите название теста]» => «Загрузить тест» => «Сформировать тестовое задание» => «Перейти к тестированию».
Прохождение тестов контроля самостоятельной работы		<p>Тесты => «Контроль самостоятельной работы (КСР)» => «Тестирование» => «[Установкой метки выберите название теста]» => «Загрузить тест» => «Сформировать тестовое задание» => «Перейти к тестированию».</p> <p>Далее следует проходить тест, выделяя метками выбранные пункты ответов и нажимая кнопку «Ответить на вопрос». По завершении теста будет автоматически предъявлен и сохранен отчет с результатом, который при необходимости может быть распечатан. Помимо студента отчет доступен для просмотра администратору и преподавателю. Количество попыток на тест ограничено, также ограничено время на каждую попытку. Обратите внимание, что в системе сохраняется только результат последнего прохождения теста. Положительный результат теста контроля самостоятельной работы является допуском к соответствующему экзамену по дисциплине, поэтому отчет обязательно должен быть распечатан студентом и сдан преподавателю на экзамене!</p>

	Просмотр и печать отчётов о результатах прохождения тестов контроля самостоятельной работы	Тесты => «Контроль самостоятельной работы (КСР)» => «Результаты» => «[Установкой метки выберите название теста]» => «Распечатать отчет». Далее появится стандартное диалоговое окно печати
--	--	---

Важно знать, что контроль самостоятельной работы студента (далее КСР) – обязательная форма аттестации, наличие положительного результата которой является допуском к соответствующим экзаменам. КСР осуществляется по дисциплинам, по которым в зачётно-экзаменационной карточке предусмотрена строка «допуск к экзамену». КСР осуществляется студентом (пользователем) в виде компьютерного тестирования в системе «КОСМОС». Место проведения КСР не регламентируется - система «КОСМОС» доступна с любого компьютера, имеющего выход в Интернет. Результат прохождения теста КСР по завершении попытки сохраняется и отображается на личной страничке студента (пользователя). Отчет с результатом тестирования обязательно должен быть распечатан сразу после прохождения теста и сдан преподавателю по требованию на экзамене.

Процедуры запуска теста КСР и процедура печати отчета о результатах КСР описана в таблице 1.

2.3.5. Ответственность

Студентам (пользователям) категорически запрещено передавать другим лицам присвоенные учетные данные: логин и пароль для идентификации и входа в систему «КОСМОС», сообщать адрес электронной почты, указанный при регистрации. Ответственность за использование своих учетных данных студент (пользователь) несет самостоятельно.

Размещение рекламы, а также рассылка сообщений рекламного характера, равно как и рассылка выполненных заданий студентами (пользователями) системы «КОСМОС» категорически запрещены.

Учебно-методические и тестовые материалы, размещенные в системе «КОСМОС», запрещено размещать на сторонних ресурсах.

Студенты (пользователи), нарушающие данные требования, блокируются администратором без уведомления, заносятся в «черный список», что может являться основанием к отчислению студента за нарушение Устава университета и Правил внутреннего распорядка.

2.3.6. Получение доступа к другим электронным ресурсам и сервисам

На стартовой странице СДО «Космос» (<http://stellus.rgotups.ru/>) в разделе «Полезные ссылки» собраны ссылки для быстрого перехода к другим электронным информационным ресурсам и сервисам, необходимым при обучении: на электронное расписание занятий, на электронные календарные учебные графики сессий, в «личный кабинет» на портале МГУПС (МИИТ), на сайт библиотеки РОАТ, на официальный сайт МГУПС (МИИТ), на официальный сайт РОАТ, на электронные рабочие программы, на корпоративную информационную систему «Университет» и др.

2.4. Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ)

Адрес ресурса в сети Интернет <http://appnn.rgotups.ru:8080/>.

Электронные сервисы АСУ Университет (АСПК РОАТ) предназначены для планирования и сопровождения учебного процесса академии и позволяют просматривать электронные календарные учебные графики проведения сессий, электронные расписания занятий, электронные рабочие программы учебных дисциплин и практик, другую полезную информацию без необходимости посещения академии.

2.4.1. Учебные графики и расписание занятий

Для просмотра учебных графиков следует перейти по ссылке «Учебные графики РОАТ» и в соответствующих полях формы указать: вид графика и факультет.

Для просмотра расписания занятий следует перейти по ссылке «Расписание занятий РОАТ» и в соответствующих полях формы указать: филиал (место

обучения студентов), стандарт (ФГОС или ФГОС 3+), квалификацию, форму обучения, курс, затем указать направление (специальность) и в таблице «Сессии» выбрать группу и период сессии.

2.5. Электронная библиотека РОАТ

Адрес ресурса в сети Интернет <http://biblioteka.rgotups.ru/>.

Электронная библиотека РОАТ предназначена для обеспечения доступа обучающихся к электронным учебникам по изучаемым дисциплинам из любой точки, имеющей доступ к сети Интернет.

2.6. Форум РОАТ

Адрес ресурса в сети Интернет <http://forum.rgotups.ru/>.

Форум РОАТ предназначен для информирования студентов о различных аспектах работы академии. В нем приводится информация о нюансах работы различных подразделений, автоматизированных систем и ряд иных сведений. Здесь же студенты могут задавать вопросы администрации.

Сведения о поиске информации на форуме приведены в разделе: «РОАТ», в теме: «Как искать информацию на форуме?».

2.7. Телефонный справочник РОАТ

Адрес ресурса в сети Интернет: <http://ivc.rgotups.ru/Pages/telsprav.aspx>

Телефонный справочник позволяет студентам без необходимости посещения академии узнавать актуальную информацию о служебных номерах телефонов её сотрудников.

Для поиска номера достаточно в соответствующем поле указать фамилию, имя, отчество сотрудника, номер кабинета (аудитории), либо его должность.

3. ОСНОВНАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПО ОПЛАТЕ ОБУЧЕНИЯ

3.1. В соответствии с Договором студент, обучающийся на платной основе, обязан оплачивать обучение по семестрам в следующие сроки:

— 1 семестр до 08 сентября;

— 2 семестр до 15 февраля.

3.2. Оплаченным считается Договор при фактическом поступлении на расчетный счет Исполнителя указанной в договоре суммы.

3.3. При оплате обучения через банк денежные средства, из-за неправильного или неполного указания банком платежных реквизитов и других ошибок, своевременно не поступают на лицевой счет Университета в органе Федерального казначейства и числятся как «невьясненные платежи», а также возвращаются обратно в банк, через который осуществлялся платеж или платежи могут быть отправлены ошибочно на счет одного из филиалов Университета или другой организации.

3.4. В случае ошибки Университет не несет ответственности за непоступление денежных средств на свой лицевой счет.

3.5. Каждый студент университета должен самостоятельно следить за состоянием расчетов по договору на обучение в личном кабинете.

3.6. В случае отсутствия в личном кабинете информации об оплате, необходимо обратиться в банк, где был принят платеж, с письменным заявлением о предоставлении документа, подтверждающего факт перечисления платежа (копия платежного поручения, письмо банка и др.), для осуществления дальнейшего розыска денежных средств.

Квитанции об оплате предоставлять не надо, так как квитанция об оплате не является документом, подтверждающим факт перечисления денежных средств на лицевой счет Университета, а разнесение платежей производится только по выписке с лицевого счета Университета.

3.7. Копию документа, подтверждающего факт перечисления денежных средств (копия платежного поручения, письмо банка и др.) необходимо прислать в виде отсканированного изображения на электронный адрес Управления финансов и бухгалтерского учета: ufbu@list.ru. Перед отправкой файлов просим удостовериться в том, что информация читаема. В противном случае присланные документы рассматриваться не будут.

3.8. При отчислении обучающегося по его вине (академическая неуспеваемость, нарушение устава и (или) иных локальных нормативных актов Исполнителя, иные неуважительные причины) или по вине Заказчика, образовательные услуги подлежат оплате Заказчиком в полном объеме и денежные средства, полученные Исполнителем по Договору, возврату не подлежат.

3.9. В случае несоблюдения вышеуказанных требований факультет вправе не допустить студента к учебным занятиям и/или отчислить в связи с просрочкой оплаты стоимости платных образовательных услуг.

3.10. В случае просрочки исполнения Заказчиком обязательств по оплате, предусмотренных настоящим Договором, Исполнитель вправе обратиться в суд с исковым заявлением о взыскании долга по Договору, а также процентов за пользование чужими денежными средствами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. БИБЛИОТЕЧНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТУДЕНТА

Библиотека обеспечивает студентов учебной литературой по дисциплинам основных образовательных программ, реализуемых в РОАТ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.

4.1. Где получить информацию о библиотеке

Информацию о библиотеке, о мероприятиях, проводимых в библиотеке, как работать с электронным каталогом можно получить:

- на Web-сайте библиотеки <http://biblioteka.rgotups.ru>;
- по электронной почте roat_biblioteka@mail.ru;
- на информационной доске (слева от двери ауд.144).

Местонахождение библиотеки

Главный корпус академии:

1 этаж

Абонемент учебной и научной литературы – ауд. 144, т. 649-19-58, доб. 143.

2 этаж

Читальный зал – ауд. 251, тел.: 649-19-58, доб. 3-93.

Контактная информация

Зав. библиотекой – ауд. 247, тел.: 649-19-58, доб. 1-08.

Главный библиограф – ауд. 248-249, тел.: 649-19-58, доб. 1-44, 3-76, 2-94.

4.2. Часы работы

Понедельник – четверг 9⁰⁰ – 17³⁰.

Пятница 9⁰⁰ – 16¹⁵.

Суббота, воскресенье выходные дни.

Санитарный день последняя пятница каждого месяца.

4.3. Как стать читателем библиотеки

– обратиться на абонемент учебной и научной литературы (ауд. 144), предъявив студенческий билет;

– заполнить читательский формуляр, ознакомившись с правилами пользования библиотекой;

– получить идентификатор (штрих-код), являющийся паролем для авторизованного входа на сайт библиотеки, позволяющего читать электронные издания, заказать литературу через электронный каталог, просмотреть свой электронный формуляр. Студенческий билет, с наклеенным на него штрих-кодом выполняет функцию читательского билета при получении и сдаче литературы.

Без предъявления студенческого билета со штрих-кодом читателя в библиотеке не обслуживают.

4.4. Как перестать быть читателем библиотеки

– сдать все библиотечные издания. В случае утери изданий обратиться на абонемент учебной и научной литературы (ауд. 144), где Вам помогут решить вопрос замены утерянных изданий на равноценные издания;

– подписать обходной лист и поставить печать библиотеки на абонемента учебной и научной литературы (ауд. 144).

4.5. Как найти книги и журналы

Через сайт библиотеки РОАТ <http://biblioteka.rgotups.ru> (Электронный каталог) можно выполнить поиск литературы по автору, заглавию, ключевому слову, дисциплине, году издания и по другим параметрам. Чтобы заказать литературу, необходимо авторизоваться, введя фамилию и пароль (штрихкод). При оформлении электронного заказа в качестве места выдачи выбирайте **абонемент**. Забронированный заказ можно получить в библиотеке в течение пяти дней. Для просмотра имеющихся на руках изданий выберите режим **Мой формуляр**.

Через **Почтовый ящик** на сайте библиотеки можно задать вопросы.

4.6. Где получить книги на дом

- Учебная и научная литература – абонемент учебной и научной литературы (ауд. 144).

Читатель лишается права получения литературы, если имеет на руках 20 изданий или не продлевает срок пользования изданием свыше года.

4.7. На какой срок выдаются издания

Учебная литература выдается на семестр или учебный год.

Научная литература выдается на 1 месяц.

После летней сессии студент обязан полностью рассчитаться с библиотекой и перерегистрировать читательский билет.

4.8. Какие издания можно получить в читальном зале

- учебные издания;
- научные издания: монографии, авторефераты диссертаций;
- словари, справочники, энциклопедии, ГОСТы;
- журналы, газеты;
- художественную литературу.

4.9. Базы данных в локальной сети библиотеки

- «Консультант Плюс» – полнотекстовые базы «Законодательство», «Судебная практика», «Финансовые консультации», «Комментарии законодательства», «Формы документов», «Законопроекты», «Международные правовые акты», «Строительные нормативы»;
- «Кодекс» – информационно-поисковая система диалогового документального поиска нормативных документов по строительству «Стройэксперт» с базами данных «Строительное производство и проектирование» и «Правовое регулирование строительства и жилищно-коммунального хозяйства»;
- Университетская информационная система «Россия» – база электронных ресурсов для исследований и образования в области экономики, социологии, политологии, международных отношений и других гуманитарных наук.

4.10. Электронные ресурсы

В помощь учебному процессу и научным исследованиям на сайте библиотеки <http://biblioteka.rgotups.ru> представлены:

- Электронный каталог (учебной, научной и периодической литературы; художественной литературы);
- Публикации сотрудников РОАТ;
- Виртуальные выставки поступлений литературы;
- Оглавления периодических и информационных изданий, поступивших в библиотеку;
- Полезные источники информации.

Читателям библиотеки предоставлен доступ к внутренним электронным ресурсам с пособиями преподавателей РОАТ МГУПС (МИИТ) и к внешним полнотекстовым документам в нескольких электронно-библиотечных системах (ЭБС), на которые подписан университет. Для получения доступа к внутренним электронным изданиям читателю достаточно авторизоваться на сайте

библиотеки. Для работы с внешними ЭБС читатель должен единожды зарегистрироваться в ЭБС, адреса которых представлены в новостях на сайте библиотеки. Зарегистрироваться возможно только с компьютеров академии с IP-адресами РОАТ МГУПС (МИИТ), например в библиотеке (ауд. №249); либо обратиться по электронной почте библиотеки (roat_biblioteka@mail.ru) с просьбой о регистрации.

Примечание: Сайт библиотеки создан при помощи системы управления содержимым сайта Joomla, использующей современные технологии, не все из которых поддерживаются браузером Internet Explorer в сочетании с Windows XP.

Для устранения проблемы некорректного отображения страниц поисковых режимов по электронным каталогам библиотеки, на которых установлена Windows XP, воспользуйтесь иным браузером, например, Google Chrome или Mozilla.

5. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ОБУЧАЮЩИХСЯ

Правила являются обязательными для всех лиц, обучающихся в университете: студентов, аспирантов, докторантов, соискателей, слушателей, а также для абитуриентов.

Правила внутреннего распорядка обучающихся регламентируются приказом ректора МГУПС (МИИТ).

5.1. Основные права и обязанности студентов и других категорий обучающихся

5.1.1. Студенты и другие обучающиеся университета имеют право:

- получать знания, соответствующие современному уровню развития науки, техники, технологий и культуры;
- выбирать факультативные (необязательно для данного направления подготовки или специальности) и элективные (избираемые в обязательном

порядке) курсы, предлагаемые соответствующими институтами (факультетами) и кафедрами;

- участвовать в формировании содержания своего образования при условии соблюдения требований Федеральных государственных образовательных стандартов (государственных образовательных стандартов) высшего образования, среднего профессионального образования и дополнительного профессионального образования. Указанное право может быть ограничено условиями договора, заключенного между студентом (другим обучающимся) университета и юридическим лицом, оказывающим ему содействие в получении образования и последующем трудоустройстве;

- осваивать помимо учебных дисциплин по избранным направлениям подготовки (специальностям), другие учебные дисциплины, преподаваемые в университете, через дополнительные платные образовательные услуги по личному заявлению и Договору между студентом (другим обучающимся) и университетом, а также преподаваемые в других учебных заведениях;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности университета, в том числе через общественные организации и органы управления университета;

- бесплатно пользоваться библиотеками, информационными фондами, услугами учебных, научных и других подразделений университета в порядке, установленном Уставом;

- принимать участие в научно-исследовательской работе, конференциях, симпозиумах;

- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях университета;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации университета в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- использовать льготы социального характера, предоставляемые обучающимся в соответствии с действующим законодательством РФ;

- на восстановление в университете, где он ранее обучался, в течение 5 лет после отчисления по собственному желанию или по уважительной причине с сохранением основы обучения (бесплатной или платной) в соответствии с которой он обучался до отчисления, при наличии в университете вакантных мест, а отчисленных по неуважительной причине – в соответствии с Уставом университета, Положением о порядке перевода, предоставлении академических отпусков, отчислении и восстановлении студентов;

- переходить с одной специальности или направления подготовки на другую специальность или направление подготовки в пределах университета в порядке, предусмотренном нормативными документами университета;

Обучающиеся в университете по заочной форме, выполняющие учебный план, имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск по месту работы, на сокращенную рабочую неделю и на другие льготы, предусмотренные законодательством Российской Федерации (глава 26 ТК РФ).

5.1.2. Студенты и другие категории обучающихся обязаны:

- систематически и глубоко овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками по избранной специальности (направлению);

- посещать все обязательные учебные занятия, включая консультации, и выполнять в срок все виды заданий, предусмотренных учебным планом и программами;

- выполнять требования Устава университета, соблюдать настоящие Правила, Правила внутреннего распорядка в студенческих общежитиях, Правила пожарной безопасности;

- своевременно и четко выполнять приказы ректора (директора филиала) и распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих проведению занятий или выполнению работниками университета их обязанностей;

- быть дисциплинированными и опрятными, соблюдать культуру речи и принятые нормы поведения;

- постоянно стремиться к повышению общей культуры, нравственности и физическому совершенствованию;

- бережно и аккуратно относиться к имуществу университета. Студентам и другим обучающимся запрещается без разрешения администрации университета выносить предметы и различное оборудование из учебных и других помещений. В случае причинения ущерба университету обучающийся возмещает его в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ;

- при отсутствии на занятиях по уважительным причинам не позже чем на следующий день обучающийся ставит в известность декана факультета. В первый день посещения занятий обучающийся предоставляет данные о причине отсутствия на занятиях и документы установленного образца (справки, повестки, письма, и т.п.), содержащие сведения определенного характера. В случае непредставления оправдательных документов, обучающийся может быть привлечен к дисциплинарной ответственности (замечание, выговор, отчисление из университета);

- принимать участие в поддержании чистоты и порядка в помещениях академии и прилегающей территории.

5.2. Ответственность обучающихся

За нарушение обучающимися в университете обязанностей, предусмотренных Уставом университета, настоящими Правилами, Правилами пожарной безопасности, иными локальными нормативными и индивидуальными правовыми актами университета, договорами на оказание образовательных услуг к ним может быть применено одно из следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- отчисление из университета.

Дисциплинарные взыскания, в том числе отчисление из университета, может быть применено к обучающемуся после получения от него объяснения в письменной форме. Отказ дать такое объяснение оформляется актом и не лишает администрацию университета права на применение взыскания.

Студенты и другие обучающиеся могут быть отчислены из университета:

По уважительным причинам, в том числе:

- по собственному желанию;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи с окончанием университета;
- в связи с завершением обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- в связи с расторжением по уважительным причинам договора на обучение с полным возмещением затрат.

По неуважительным причинам, в том числе:

- за академическую неуспеваемость (имеющие на конец сессии академическую задолженность по трем и более дисциплинам, получение неудовлетворительной оценки на государственной итоговой аттестации, невыполнение дипломного проекта (работы) в установленные сроки);
- за неисполнение обязанностей, предусмотренных Уставом и настоящими Правилами;
- за нарушение Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях университета;
- за нарушение Правил пожарной безопасности;
- за невыполнение обязательств по договорам на обучение;
- в связи с невыходом из академического отпуска в установленные сроки;
- в других случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Отчисление обучающихся по собственному желанию производится не позднее десяти дней с момента подачи заявления студентом.

Отчисление студента за нарушение Устава университета, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях, Правил пожарной безопасности производится при наличии акта об установлении факта нарушения.

К нарушениям Устава университета, настоящих Правил, Правил внутреннего распорядка в студенческих общежитиях, Правил пожарной безопасности относятся:

- невыполнение учебного плана по направлению подготовки (специальности) в установленные сроки по неуважительной причине;
- систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- распитие на территории университета спиртных и слабоалкогольных напитков;
- нахождение на территории университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- умышленная порча или хищение имущества университета;
- применение пиротехнических средств на территории университета;
- нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжелым последствиям;
- сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальных сетях университета;
- несанкционированный вход (взлом) в электронную сеть университета;
- неподчинение законным требованиям работников управления безопасности;
- подделка документов, выдаваемых академией: зачетных и экзаменационных ведомостей, экзаменационных листов, справок и др.;
- курение на территории академии.

Статус академии, принадлежащей федеральному государственному бюджетному образовательному учреждению высшего образования, предполагает наличие высокого уровня общей культуры и делового этикета как в сфере общения, так и в одежде и внешнем виде в целом. Контроль за

соблюдением внешнего вида несут руководители структурных подразделений академии.

5.3. Организация учебного процесса

Для обучающихся по заочной форме сроки начала учебного года определяются календарными учебными графиками.

Начало занятий у обучающихся по заочной форме на первом курсе установлено 01 октября. Начало занятий у обучающихся на втором и последующих курсах – 01 сентября.

Учебный год для обучающихся по заочной форме в РОАТ состоит из двух семестров, включающих периоды установочных и экзаменационных сессий. Продолжительность первого семестра – с 01 сентября по 07 февраля. Продолжительность второго семестра – с 08 февраля по 30 июня.

В Российской открытой академии транспорта и филиалах устанавливается шестидневная учебная неделя.

Учебные занятия проводятся согласно расписанию. Сроки проведения учебных занятий определяются учебным графиком.

Учащимся запрещается входить в аудиторию и выходить из неё во время проведения занятий.

Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских каждый курс делится на группы. Состав студенческих групп формируется в установленном порядке.

В каждой учебной группе деканом факультета назначается староста. Староста группы подчиняется декану факультета. Староста доводит до своей группы все приказы, распоряжения и указания администрации академии. Распоряжения старосты обязательны для всех студентов группы.

В каждой группе ведется журнал установленной формы, который хранится на факультете и ежедневно перед началом занятий выдается старосте, который отмечает в нем присутствующих и отсутствующих на каждом занятии

студентов, расписывается сам и получает подпись преподавателя, проводившего занятие (для высшего образования).

5.4. Порядок в помещениях и на территории университета

В учебных и служебных зданиях и помещениях университета запрещается:

- нахождение на территории и в помещениях университета после 22 часов без специального разрешения;

- шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

- курение на территории, в помещениях и общежитиях университета (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

- нахождение на территории, в помещениях и общежитиях университета в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных и слабоалкогольных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

- нахождение в верхней одежде в учебных аудиториях и производственных помещениях;

- проносить и использовать в академии и на ее территории (в помещениях и общежитиях) оружие, взрывчатые и огнеопасные вещества, горючие жидкости, пиротехнические изделия и газовые баллончики.

Не рекомендуется находиться в академии:

- в блузках, оголяющих живот;

- в слишком короткой юбке;

- с глубоким декольте;

- в шортах;

- в спортивном костюме;

- в сланцах;

- в майке;

- в рваных джинсах или брюках с заниженной талией;
- в одежде, подчеркивающей религиозную принадлежность;
- в одежде с нашивками и наклейками антисемитского характера, со слоганами, призывающими к межнациональной розни. Надписи на одежде не должны содержать нецензурные слова вне зависимости от языка, на котором они написаны;
- в осенне-зимний период в верхней одежде и головных уборах в аудиториях, библиотеке и других помещениях академии.

6. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ ПРОЖИВАЮЩИХ В ОБЩЕЖИТИИ

6.1. Проживающие в общежитии Академии обязаны:

- 6.1.1. Строго соблюдать Правила внутреннего распорядка общежития;
- 6.1.2. Бережно относиться к помещению, инвентарю, оборудованию и постельным принадлежностям;
- 6.1.3. Готовить пищу только в специально отведенном для этих целей помещении;
- 6.1.4. Соблюдать Правила пожарной безопасности при пользовании электрическими и другими приборами;
- 6.1.5. Строго соблюдать требования Инструкции о мерах пожарной безопасности и электробезопасности в жилых комнатах общежития.

6.2. Лицам, проживающим в общежитии, запрещается:

- 6.2.1. Проносить и распивать в общежитии спиртные напитки, употреблять наркотические вещества, играть в азартные игры, хранить огнестрельное оружие и боеприпасы, а также легковоспламеняющиеся жидкости;
- 6.2.2. Курить в жилых помещениях и в здании общежития.

6.3. Пребывание посторонних лиц, не проживающих на этаже, в комнате, а также в общежитии категорически запрещается.

6.4. Вход и выход на этаж и в общежитие проживающих лиц с 24.00 до 6.00 запрещается!!!

Лица, нарушающие Правила внутреннего распорядка общежития, подлежат выселению из общежития в установленном порядке, а за особо злостные нарушения они могут быть отчислены из Академии.

7. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

7.1. Основные опасные факторы

Основными опасными факторами пожара являются тепловое излучение, высокая температура, отравляющее действие дыма (продуктов сгорания: окиси углерода и др.) и снижение видимости при задымлении.

7.2. Студент обязан:

7.2.1. Знать и строго выполнять Правила пожарной безопасности;

7.2.2. Соблюдать «Инструкцию о мерах пожарной безопасности в академии»;

7.2.3. Знать, где находятся, и уметь пользоваться первичными средствами пожаротушения.

7.3. В здании запрещается:

7.3.1. Курить (Федеральный закон Российской Федерации от 23 февраля 2013 г. N 15-ФЗ).

7.3.2. Пользоваться электронагревательными приборами без автоматической защиты;

7.3.3. Пользоваться неисправными электроприборами.

7.4. Действия в случае пожара:

7.4.1. Сообщить в пожарную охрану по тел. 101 или МТС-112, Билайн-112, Мегафон-112;

7.4.2. Если вы оказались тем, кто первый обнаружил пожар:

— принять меры для оповещения о пожаре людей на этаже, где обнаружен пожар (нажать ближайший к помещению ручной пожарный извещатель);

— сообщить о пожаре в подразделение пожарной охраны по телефону 101 или охране университета:

- место пожара (загорания) и его характер;
- свою фамилию.

— принять возможные меры к спасению людей и их эвакуации;

— принять неотложные меры к ликвидации очага загорания первичными средствами пожаротушения, находящимися в помещении или в коридоре, если жизни его не угрожает опасность;

— принять меры к спасению материальных ценностей.

Если сигнал оповещения о пожаре (постоянно звонящий звонок или речевое сообщение) застал Вас в учебном корпусе:

- Не теряйтесь, не поддавайтесь панике.
- Покиньте учебный корпус, выйдя на улицу.

При передвижении по учебному корпусу помните:

– двигаться по коридору Вы должны вдоль стены по правой стороне к ближайшему эвакуационному выходу, не занимая центральной части коридора;

— двигаться по лестнице Вы должны вдоль стены, не прислоняясь к перилам.

Если сигнал оповещения о пожаре застал Вас на занятиях в учебной аудитории:

- Помните — Вы в аудитории не один.
- Действуйте согласно требованиям преподавателя (старосты группы).

- При выходе на улицу не покидайте пункт сбора до окончания проверки списочного состава учебной группы.
- В дальнейшем действуйте согласно командам преподавателя.

8. КРАТКИЙ ТЕЛЕФОННЫЙ СПРАВОЧНИК
РОАТ МИИТ (Российская открытая академия транспорта)
Почтовый адрес: 125190, Москва, ул. Часовая, д. 22/2

ФАКУЛЬТЕТ	Номер телефона Код (495)	№ кабинета	Адрес эл.почты
Факультет «Управление процессами перевозок» Декан — к.т.н., доц. Биленко Геннадий Михайлович Заместители декана: Иванова Оксана Юрьевна Курицына Елена Владимировна	649-1927 649-1985	<i>319</i> <i>317</i> <i>318</i>	
Факультет «Транспортные средства» Декан — к.т.н. Кривич Ольга Юрьевна Заместители декана: Бушина Татьяна Сергеевна Смирнова Татьяна Афанасьевна	649-1936	<i>443</i> <i>441</i>	
Факультет «Транспортные сооружения и здания» Декан — д.в.н., проф. Качанов Анатолий Яковлевич Заместители декана: Насирова Ольга Георгиевна Соколова Мария Марковна	649-1933	<i>377</i> <i>378</i> <i>379</i>	
Факультет «Экономический» Декан — к.э.н., доц. Евдокимова Екатерина Наумовна Заместители декана: Мухина Ирина Николаевна Добрынина Ирина Николаевна	649-1982 649-1942	<i>420</i> <i>419</i>	
Факультет «Информатизация, экономика и управление» Декан — д.ф-м.н., проф. Локтев Алексей Алексеевич		<i>408</i>	

Заместители декана: Полетаева Елена Викторовна	649-1983	<i>413</i>	
Библиотека Абонемент Читальный зал	649-1957	<i>250</i> <i>144</i> <i>251</i>	
Сектор учебно-методической литературы	649-1947	<i>142</i>	
Отдел по организации платного обучения	649-1966	<i>397</i> <i>379</i>	
Отдел по организации приема студентов	799-9525 799-9526	<i>335</i>	
Отдел делопроизводства и архивного обеспечения	649-1950 Факс: (499)151-1837	<i>235</i>	org@rgotups.ru
Вопросы по работе с личным кабинетом (портал МИИТ)	799-9513		
Вопросы по работе в СДО «КОСМОС»	649-1995	<i>320</i>	kosmos.roat@list.ru

Ответственный за выпуск М.Ю. Капустин

Подписано в печать 28.09.2016
Изд. зак. 37
Усл. печ. л. 2,5

Тираж 2000 экз.
Тип. зак. 150
Формат 60x90 1/16.

Информационно-издательский отдел
Информационно-методического управления РОАТ,
125190, Москва, Часовая ул. 22/2