



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

От 30.09.2015 г.

№ 225

г. Краснодар

**Об утверждении организации и осуществления образовательной
деятельности по дополнительным профессиональным программам
ГБОУ ИРО Краснодарского края**

На основании решения Ученого совета государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края) от 28.09.2015 г. (протокол № 6), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ИРО Краснодарского края» (Приложение №1).
2. Утвердить «Порядок организации учебной деятельности по курсовым мероприятиям ГБОУ ИРО Краснодарского края» (Приложение №2).
3. Заведующим кафедрами ознакомить с данным приказом профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Н. Терновую.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

Ректор

И.А. Никитина

Порядок организации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

1. План-график реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) располагается на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее – Институт) на текущий календарный год, с указанием сроков проведения, квот приема и объема по направлениям.

2. Перенос сроков реализации дополнительных профессиональных программ возможен только при наличии письменного заявления со стороны МОУО с указанием причин переноса сроков курсов или по приказу ректора. О случаях переноса сроков курсов необходимо проинформировать учебный отдел (УО) не позднее, чем за 15 дней.

3. За две недели до начала реализации ДПП повышения квалификации руководитель курсов рассылает письмо о подтверждении проведения курсов повышения квалификации в муниципальные органы управления образованием и открывает регистрацию слушателей на сайте Института.

4. Руководитель курсов отслеживает регистрацию кандидатов на зачисление, в которой руководящие и педагогические работники региона заполняют заявление в электронном виде на сайте Института.

5. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП повышения квалификации и размещается на сайте Института. В случаях, когда за 5 дней до начала курсов повышения квалификации слушатель из предварительного списка не подтверждает свое участие в обучении, в список зачисляется следующий, записавшийся в электронный список.

6. При реализации ДПП на базе Института руководитель обязан согласовать с учебным отделом аудиторию. За день до начала проведения курсов вывесить на доску объявлений расписание и проинформировать дежурного вахтера о времени и месте проведения регистрации слушателей.

7. При реализации ДПП в рамках государственного задания вне здания Института руководителю обучения необходимо своевременно сделать заявку на получение денежных средств на командировочные расходы. Заявка оформляется до начала курсовых мероприятий. Руководитель оформляет заявки на получение денежных средств (командировочные расходы) и командировочных удостоверений на всех привлеченных преподавателей и специалистов.

8. При реализации ДПП на внебюджетной основе вне здания Института привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора гражданско-правового характера профессорско-преподавательского состава.

9. В первый день начала курсов слушатели регистрируются в окончательном списке участников и приказом ректора зачисляются на обучение.

10. Учебный семинар объемом 4-8 часов (однодневный) оформляется одним приказом о проведении семинара со всеми необходимыми приложениями.

11. Учебный семинар объемом более 8 часов (2 и более дней) оформляется аналогично порядку оформления курсовых мероприятий.

12. Порядок оформления документов для реализации ДПП (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), регулирующих учебную деятельность Института (Таблица):

Таблица

Порядок оформления документов для реализации ДПП

№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления	Документы
В рамках государственного задания				
1.	Комплектование государственного задания по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации	Проректор по УР, учебный отдел, заведующие кафедрами	До 30 октября года предшествующе го плановому году	Заявки от муниципалитет ов
2.	Подготовка плана-графика реализации ДПП повышения квалификации	Проректор по УР, учебный отдел, заведующие кафедрами	До 30 ноября года предшествующе го плановому году	
3.	Согласование плана-графика реализации ДПП повышения квалификации с Учредителем	Проректор по УР	До 30 декабря года предшествующе го плановому году	Приказ Учредителя
4.	Рассылка информационных писем о проведении курсов повышения квалификации и открытие регистрации на сайте Института	Руководители ДПП повышения квалификации	За 2 недели до начала обучения	
5.	Формирование предварительного списка на сайте Института	Руководители ДПП повышения квалификации	За 5 дней рабочих дней до начала обучения	
6.	Подготовка документов на реализацию ДПП повышения квалификации и согласование с проректором по УР	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 5 рабочих дней до начала обучения	Приказ о начале проведения обучения – 2 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.) (Приложение 1).
7.	Передача документов на реализацию ДПП повышения квалификации на утверждение ректору или уполномоченному лицу	Учебный отдел	В день подписания	

				<p>Список преподавателей и специалистов, привлеченных к обучению (приложение 2) – 2 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.).</p> <p>Учебно-тематический план ДПП повышения квалификации (приложение 3) – 2 экз.;</p> <p>Расписание учебных занятий (приложение 4) – 2 экз.</p> <p>Список слушателей, зачисленных на ДПП (приложение 5) – 2 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.).</p>
8.	Согласование контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Согласно регламента	В течение 2 рабочих дней	Договоры на оказание услуг, если привлекаются преподаватели на условиях почасовой оплаты – 2 экз.
9.	Заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями (в случае необходимости)	Согласно регламента	Не позже чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия	Договор ГПХ

10.	Предоставление в отдел экономики и государственных закупок подписанных контрактов для регистрации привлеченных специалистов на официальном сайте РФ	Руководитель курсов	За 3 дня до начала курсовых мероприятий	
11.	Организационная работа по реализации ДПП повышения квалификации	Руководители курсов, учебный отдел	За 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия и в течение 3 рабочих дней после завершения	
12.	Оформление итоговых документов	Руководители курсов, учебный отдел	В течение обучения и 3 рабочих дней после его окончания	Приказ о завершении обучения (Приложение 6, 6/1), списки завершивших обучение (Приложение 7), удостоверения, зачетные ведомости (Приложение 8,8/1), акты приема-сдачи оказанных услуг, учет часов ППС (Приложение 9, 9/1), итоговая зачетная ведомость (Приложение 10) и выполнение УТП (Приложение 11). Служебная записка на получение удостоверений – 1 экз.; Удостоверения. Реестр на выдачу удостоверений

				(Приложение 12) – 2 экз. Заявление на обработку персональных данных слушателя (Приложение 13) – 1 экз. Ведомость посещаемости и успеваемости слушателя (Приложение 14)– 1 экз.
Вне государственного задания				
1.	Разработка УТП реализации ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в соответствии с программой	Руководители курсов	За месяц до проведения обучения	
2.	Согласование УТП с Заказчиком	Руководители курсов	За месяц до проведения обучения	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
3.	Организационная работа по реализации ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовке)	Руководители курсов, учебный отдел	За месяц до обучения и в течение обучения	
4.	Подготовка документов на реализацию ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки), согласование с проректором по УР	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 10 рабочих дней до проведения обучения	Приказ о проведении обучения – 3 экз. Список преподавателей
5.	Составление проекта сметы: -подача исходных данных	Руководители курсов	За 10 рабочих дней до проведения обучения в течение 2 дней	и специалистов, привлеченных к обучению — 3 экз. Учебно-тематический план ДПП – 2 экз. Расписание учебных занятий – 2 экз.

				Список слушателей, зачисленных на ДПП – 3 экз. График выезда ППС (Приложение 15)
	- учебный план на обучение	Учебный отдел		Типовой учебный план (Приложение 16)
	-расчет сметы обучения	Отдел экономики и ГЗ		Смета стоимости обучения (Приложение 17)
6.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители курсов, Отдел юридического и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры ГПХ
7.	Согласование документов на реализацию ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) с проректором по УР	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 5 рабочих дней до проведения обучения	
8.	Согласование, заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Согласно регламента	Не позже 5 рабочих дней до начала обучения	Договоры ГПХ
9.	Проверка договоров	Согласно регламента	3 рабочих дня с момента получения	
10.	Для начисления дохода по ДПП:	Передача документов отделом юридического и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов на оказание услуг с привлеченными преподавателями в отделе юридического и кадрового обеспечения)	Не позднее 3 рабочих дней до окончания курсовых мероприятий	Копия приказа о начале проведения обучения с приложением списка слушателей. Копия сметы стоимости обучения. Договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в случае

				<p>изменения стоимости услуг. Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения).</p>
11.	<p>Оформление итоговых документов:</p>	<p>Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР</p>	<p>В течение пяти дней после окончания курсовых мероприятий</p>	<p>Приказ о завершении обучения. Списки слушателей, завершивших обучение. Зачетные ведомости. Акты приема-сдачи оказанных услуг. Учет часов ППС. Выполнение УТП. Расчет заработной платы. Служебная записка на получение удостоверений – 1 экз.;</p> <p>Удостоверения. Реестр на выдачу удостоверений – 2 экз. Заявление на обработку персональных данных слушателя – 1 экз. Ведомость посещаемости и успеваемости</p>

				слушателя – 1 экз.
12.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей.	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел юридического и кадрового обеспечения	в течение пяти дней после окончания курсовых мероприятий	Копия приказа о начале обучения с приложением списка слушателей. Копия приказа о завершении обучения с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки. Копии договоров на оказание услуг с привлеченным и преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.

Проректор по учебной работе

Л.Н.Терновая