



**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**

18.01.2021

14

г. Краснодар

**Об утверждении локальных нормативно-правовых документов по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

С целью повышения качества обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации (далее – ДПП ПК и ПП) в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить «Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института (Приложение № 1).
2. Утвердить «Порядок организации учебной деятельности по курсовым мероприятиям ГБОУ ИРО Краснодарского края» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Порядок формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края».
4. Утвердить «Инструкцию по оформлению документации ДПП ПК и ПП » (Приложение № 4).
5. Разместить в системе Интернет <http://iro23.ru/> данный приказ; отв. Яковлев Е.В.
6. Ознакомить профессорско-преподавательский состав и сотрудников кафедр с данным приказом; отв. заведующие кафедрами.
7. Ознакомить сотрудников структурных подразделений с настоящим приказом; отв. руководитель структурных подразделений.

8. Контроль за исполнением данного приказа возложить на проректора по учебной работе Л.Н. Терновую.

Ректор

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Т.А. Гайдук', written in a cursive style.

Т.А.Гайдук

## Порядок формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края.

1. План ДПП ПК располагается на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее – Институт) на текущий календарный год, с указанием сроков проведения инвариантной и вариативной частей, квоты приема и объема по направлениям деятельности работников образования Краснодарского края.

2. За 45 дней до начала руководитель ДПП ПК рассылает письмо о подтверждении проведения программы повышения квалификации и открывает регистрацию слушателей на сайте Института.

3. Руководитель ДПП ПК отслеживает регистрацию кандидатов на зачисление. Работник образования, заполняет заявление в электронном виде на сайте Института согласно инструкции:

3.1 Зарегистрироваться или авторизоваться на сайте Института.

3.2 Перейти в раздел Обучение и мероприятия > ДПП ПК > Переподготовка.

3.3 Из таблицы Регистрации на ДПП ПК выбрать программы, на которые необходимо зарегистрироваться.

3.4 На открывшейся странице найти краткую информацию о ДПП ПК, перечень уже поданных заявок, а также кнопку «Оставить заявку на ДПП ПК».

3.5 Нажать на кнопку «Оставить заявку на ДПП ПК» внизу страницы.

3.6 Заполнить форму регистрации на ДПП ПК и нажать кнопку «Сохранить».

**ВНИМАНИЕ!** Все поля формы являются обязательными для заполнения.

3.7 Если все сделали правильно, то в списке заявок, находящемся на странице ДПП ПК появятся данные.

3.8 В случае неправильного введения данных, в списке заявок на странице ДПП ПК необходимо найти данную заявку и нажать кнопку «Изменить».

3.9 В форму внести необходимые изменения и нажать кнопку «Сохранить».

3.10 Если необходимо удалить данные, в списке заявок на странице ДПП ПК найти заявку и нажать кнопку «Удалить».

3.11 Подтвердить удаление данных в заявке.

4. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП ПК и размещается на сайте Института. В случаях, когда за 5 дней до начала ДПП ПК слушатель из предварительного списка не

подтверждает свое участие в обучении, в список зачисляется следующий, записавшийся в электронный список.

5. В первый день начала ДПП ПК слушатели регистрируются в предварительном списке участников и приказом ректора зачисляются на обучение.

6. По итогам выполнения учебно-тематического плана ректор Института издает приказ об окончании обучения и выдаче слушателю соответствующих документов о дополнительном профессиональном образовании

7. Порядок оформления и прохождения документов, регулирующих учебный процесс в Институте (Таблица):

Таблица

№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления	Документы
<b>В рамках государственного задания</b>				
1.	Комплектование государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	Проректор по УР и ОКО, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 октября года предшествующего плановому	Заявки от муниципалитетов
2.	Подготовка плана-графика ДПП ПК	Проректор по УР и ОКО, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 ноября года предшествующего плановому	
3.	Подготовка формы договора со слушателем, заявления, согласие на обработку персональных данных	Отдел юридического и кадрового обеспечения	за 45 рабочих дней до начала ДПП ПК	Приказ Учредителя
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК, Отдел юридического и кадрового обеспечения, Учебный отдел	за 45 рабочих дней до ДПП ПК	Информационное письмо, договор об образовании (приложение № 1), заявление о зачислении, заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение № 2)

5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК с приложениями 1,2, открытие регистрации на сайте Института	Руководители ДПП ПК, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта Института	за 45 рабочих дней до начала курсового мероприятия	
5.	Формирование предварительного списка на сайте Института	Руководители программ повышения квалификации	за 5 рабочих дней до начала обучения	
6.	Подготовка документов на проведение программ повышения квалификации и согласование с проректором по учебной работе и обеспечению качества образования	Руководители ДПП ПК, учебный отдел, проректор по УР и ОКО	за 5 дней рабочих дней до начала программы ДПП	Приказ о начале проведения обучения – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.) (Приложение 3, 3/1,3/2), список преподавателей и специалистов, привлеченных к обучению – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.) (Приложение 4), учебно-тематический план ДПП повышения квалификации – 3 экз. (Приложение 5), расписание учебных занятий – 3 экз. (Приложение 6), список слушателей, зачисленных на ДПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.) (Приложение 7)
7.	Согласование учета часов	Руководители ДПП ПК, учебный отдел ,	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК	

8.	Согласование служебной записки для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями.	Руководители ДПП ПК, Контрактная служба, бухгалтерия	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК	
9.	Заключение контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями.	Руководители ДПП ПК, Контрактная служба,	2 рабочих дня с момента получения	
10.	Заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями.	Руководители ДПП ПК, Отдел юридического и кадрового обеспечения,	2 рабочих дня с момента получения	Договор ГПХ
11.	Заключение договоров со слушателями программ ДПП (физические лица и/или юридические лица)	Руководитель ДПП ПК, Отдел юридического и кадрового обеспечения,	День начала программы ДПП	Договор об образовании
12.	Передача документов на проведение курсов повышения квалификации на утверждение ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие мероприятия	
13.	Организационная работа по проведению ДПП ПК	Руководители ДПП ПП, учебный отдел	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК и в течение 7 рабочих дней после завершения.	Пакет документов на открытие
12.	Оформление итоговых документов (приказ о завершении, списки завершивших обучение, удостоверения, зачетные ведомости, акты приема-сдачи оказанных услуг, учет часов ППС и выполнение УТП)	Руководители ДПП ПП, учебный отдел	в течение ДПП ПК и 7 рабочих дней после окончания.	Приказ о завершении обучения – 3 экз.(Приложение 8, 8/1, 8/2, 8/3), списки завершивших обучение – 3 экз. (Приложение 9), реестр на выдачу удостоверений завершившим обучение – 3 экз.(Приложение 10), зачетная ведомость по инвариантному

				модулю – 3 экз. (Приложение 11), аналитическая справка по инвариантному модулю – 3 экз., зачетная ведомость по промежуточной аттестации – 3 экз. (Приложение 12), итоговая зачетная ведомость – 3 экз. (Приложение 13), аналитическая справка по входной и выходной диагностики – 3 экз., ведомость посещаемости и успеваемости – 2 экз. (Приложение 14), выполнение УТП – 2 экз (Приложение 15), учет часов учебной нагрузки – 3 экз. (Приложение 16), ведомость оплаты труда – 3 экз. (Приложение 17).
<b>Вне государственного задания</b>				
1.	Разработка УТП (объемов) ДПП ПК и ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК и ПП	за 2 недели до проведения ДПП ПК и ПП	
2.	Согласование УТП (объемов) ДПП ПК и ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК и ПП, учебный отдел	за 2 недели до проведения ДПП ПК и ПП	
3.	Подготовка формы договора с физическим и/или юридическим лицом, заявления, согласия на персональные данные.	Отдел юридического и кадрового обеспечения	за 2 недели до проведения ДПП ПК и ПП	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК и ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК и ПП, Отдел юридического и кадрового обеспечения,	за 45 рабочих дней до начала ДПП ПК и ПП	

		Учебный отдел		
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК и ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на сайте Института	Руководители ДПП ПК, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта Института	за 45 рабочих дней до начала ДПП ПК	
6.	Формирование предварительного списка на сайте Института	Руководители ДПП ПК	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК	
7.	Составление проекта сметы: -подача исходных данных	Руководители ДПП ПК и ПП	За 10 рабочих дней до начала ДПП ПК и ПП в течение 2 дней	Приказ о проведении обучения – 3 экз. (Приложение 18, 18/1), список преподавателей 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 – 1 экз. (Приложение 19). Типовой учебный план (Приложение 20) Плановая смета стоимости расходов по ДПП (Приложение 21)
	учебный план на ДПП ПК и ПП	Учебный отдел, Руководители ДПП ПК и ПП		
	-расчет сметы курсов	Бухгалтерия,		
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители ДПП ПК и ПП Отдел юридического и кадрового обеспечения,	За неделю до обучения	Договоры об образовании
5.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК, согласование с проректором по УР и ОКО	Руководители ДПП ПК , учебный отдел, проректор по УР и ОКО	за 5 рабочих дней до ДПП ПК	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ об открытии</li> <li>- список ППС</li> <li>- учебный план</li> <li>- расписание</li> <li>- список слушателей</li> <li>- предварительная смета</li> </ul>			
6.	Согласование служебной записки на закупку услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК и ПП, бухгалтерия, контрактная служба, ректор	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК и ПП	
7.	Составление контракта на закупку преподавательских услуг	Контрактная служба	2 рабочих дня с момента получения	
8.	Передача документов на проведение ДПП ПК и ПП на подпись ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие мероприятия	
9.	<p>Для начисления дохода по ДПП ПК и ПП:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия приказа об открытии курсов с приложением списка слушателей;</li> <li>- копия сметы стоимости курсов;</li> <li>- договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в случае изменения стоимости услуг;</li> <li>- акты выполненных работ;</li> <li>- иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения).</li> </ul>	Передача документов отделом юридического и кадрового обеспечения бухгалтерию (хранение документов на оказание услуг с привлеченными преподавателями в отделе юридического и кадрового обеспечения)	не позднее 3 рабочих дней до окончания ДПП ПК и ПП	
9.	Организационная работа по проведению ДПП ПК и ПП	Руководители ДПП ПК и ПП, учебный отдел	за 2 недели до ДПП ПК и ПП	
10.	<p>Оформление итоговых документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- приказ о завершении;</li> <li>- списки завершивших обучение;</li> <li>- удостоверения;</li> <li>- зачетные ведомости;</li> </ul>	Руководители ДПП ПК и ПП, учебный отдел, проректор по УР и ОКО	в течение 7 рабочих дней после окончания ДПП ПК и ПП	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- акты приема-сдачи оказанных услуг;</li> <li>- учет часов ППС;</li> <li>- выполнение УТП.</li> </ul>			
11.	Для начисления дохода по ДПП ПК и ПП	Передача документов отделом юридического и кадрового обеспечения 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 изменения стоимости услуг. Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения).
12.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей: <ul style="list-style-type: none"> <li>- копия приказа об открытии курсов с приложением списка слушателей;</li> <li>- копия приказа о завершении курсов с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки;</li> <li>- копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования;</li> <li>- акты выполненных работ.</li> </ul>	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел юридического и кадрового обеспечения	в течение 7 рабочих дней после окончания ДПП ПК и ПП	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 привлеченными преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.

Документы по организации и проведению учебного процесса курсов повышения квалификации оформляются в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых

профессорско-преподавательским составом Института и Инструкцией по оформлению курсовой документации (приложение).

Проректор по учебной работе  
и обеспечению качества образования



Л.Н.Терновая