

**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 ДПП ПК, квоты приема и объема по направлениям деятельности работников образования Краснодарского края.

2. За 45 дней до начала реализации ДПП ПК руководитель 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 > ДПП повышения квалификации.

3.3. Из таблицы Регистрации на ДПП повышения квалификации 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 ваши данные.

3.8. В случае неправильного введения данных, в списке заявок на странице ДПП ПК необходимо найти данную заявку и нажать на иконку  для правка данных.

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 на иконку  для удаления заявки.

3.11. В появившемся окне 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
В рамках государственного задания				
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 правового сопровождения 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 правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	за 45 рабочих дней до ДПП ПК	Информационное письмо, договор об образовании, заявление о зачислении, заявление о согласии на обработку персональных данных

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 ДПП ПК	
6.	Формирование предварительного списка на сайте Института	Руководители программ повышения квалификации	за 5 рабочих дней до начала обучения	
7.	Подготовка документов на проведение программ повышения квалификации и согласование с проректором по УР и ОКО	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.), список преподавателей и специалистов, привлеченных к обучению – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.), учебно-тематический план ДПП повышения квалификации – 3 экз., расписание учебных занятий – 3 экз., список слушателей, зачисленных на ДПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.), реестр заявлений и согласие о персональных данных.
8.	Согласование учета часов	Руководители ДПП ПК, учебный отдел	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК	
9.	Согласование служебной записки для заключения контрактов	Руководители ДПП ПК, Контрактная служба, бухгалтерия	не позже чем за 10 рабочих	

	на оказание услуг с привлеченными преподавателями.		дней до начала ДПП ПК	
10.	Заключение контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями.	Руководители ДПП ПК, Контрактная служба,	2 рабочих дня с момента получения	
11.	Заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями.	Руководители ДПП ПК, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	2 рабочих дня с момента получения	Договор ГПХ
12.	Заключение договоров со слушателями программ ДПП (физические лица и/или юридические лица)	Руководитель ДПП ПК, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	День начала программы ДПП	Договор об образовании
13.	Передача документов на проведение ДПП ПК на утверждение ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие мероприятия	
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК	Руководители ДПП ПК, учебный отдел	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК и в течение 7 рабочих дней после завершения.	Пакет документов на открытие
15.	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 ПК, учебный отдел	в течение ДПП ПК и 7 рабочих дней после окончания.	Приказ о завершении обучения – 3 экз., списки завершивших обучение – 3 экз., реестр на выдачу удостоверений завершившим обучение – 3 экз., зачетная ведомость по инвариантному модулю – 3 экз., аналитическая справка по инвариантному модулю – 3 экз., зачетная ведомость по промежуточной аттестации – 3 экз.,

				итоговая зачетная ведомость – 3 экз., аналитическая справка по входной и выходной диагностики – 3 экз., ведомость посещаемости и успеваемости – 2 экз., выполнение УТП – 2 экз., учет часов учебной нагрузки – 3 экз., ведомость оплаты труда – 4 экз.
Вне государственного задания				
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 правового сопровождения 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 правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	за 45 рабочих дней до начала ДПП ПК и ПП	
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., 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., типовой учебный план, плановая смета стоимости расходов по ДПП.
	учебный план на ДПП ПК и ПП	Учебный отдел, Руководители ДПП ПК и ПП		
	расчет сметы ДПП ПК и ПП	Бухгалтерия		
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители ДПП ПК и ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры об образовании
9.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК, согласование с проректором по УР и ОКО приказ об открытии список ППС учебный план расписание список слушателей предварительная смета	Руководители ДПП ПК, учебный отдел, проректор по УР и ОКО	за 5 рабочих дней до ДПП ПК	
10.	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	
11.	Составление контракта на закупку	Контрактная служба	2 рабочих дня с	

	преподавательских услуг		момента получения	
12.	Передача документов на проведение ДПП ПК и ПП на подпись ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие мероприятия	
13.	Для начисления дохода по ДПП ПК и ПП: копия приказа об открытии ДПП ПК и ПП с приложением списка слушателей; копия сметы стоимости ДПП ПК и ПП; договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в случае изменения стоимости услуг; акты выполненных работ; иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения).	Передача документов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов на оказание услуг с привлеченными преподавателями в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения)	не позднее 3 рабочих дней до окончания ДПП ПК и ПП	
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК и ПП	Руководители ДПП ПК и ПП, учебный отдел	за 2 недели до ДПП ПК и ПП	
15.	Оформление итоговых документов: приказ о завершении; списки завершивших обучение; удостоверения; зачетные ведомости; акты приема-сдачи оказанных услуг; учет часов ППС; выполнение УТП.	Руководители ДПП ПК и ПП, учебный отдел, проректор по УР и ОКО	в течение 7 рабочих дней после окончания ДПП ПК и ПП	
16.	Для начисления дохода по ДПП ПК и ПП	Передача документов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов на оказание услуг с	Не позднее 3 рабочих дней до окончания ДПП ПК и ПП	Копия приказа о начале проведения обучения с приложением списка слушателей. Копия сметы стоимости обучения. Договоры на оказание услуг

		привлеченными преподавателями в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения)		(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).
17.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей: копия приказа об открытии ДПП ПК И ПП с приложением списка слушателей; копия приказа о завершении ДПП ПК И ПП с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки; копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования; акты выполненных работ.	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел правового сопровождения 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 ДПП ПК и ПП 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, инструкцией по оформлению документации ДПП ПК и ПП (Приложение 1) и порядком предоставления документации ДПП ПК и ПП в учебный отдел и бухгалтерию (Приложение 2).

Ректор

Т.А.Гайдук

Приложение 1

к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Инструкция по оформлению документации ДПП ПК и ПП

ДПП ПК и ПП, а также семинары проводятся в сроки, указанные в «Плане ДПП ПК и научно-методической работы на календарный год», в плане-графике внебюджетной деятельности и по заявкам территорий. Перенос ДПП ПК возможен только при наличии письменного заявления со стороны МОУО с указанием причин переноса сроков ДПП ПК или по приказу ректора. О случаях переноса сроков ДПП ПК необходимо проинформировать учебный отдел (УО) не позднее, чем за 15 дней.

ДПП ПК проводятся в соответствии с дополнительной профессиональной программой повышения квалификации и профессиональной переподготовки на основании учебно-тематического плана (объема) и расписания.

Перечень документов для оформления

1. ДПП ПК

Приказ о проведении ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Список преподавателей и специалистов, привлеченных к проведению ДПП ПК - 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Учебно-тематический план ДПП ПК – 3 экз.;

Расписание учебных занятий – 3 экз.;

Список слушателей, зачисленных на ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Реестр заявлений и согласие слушателей на персональные данные - – 3 экз.;

Договоры на оказание услуг, если привлекаются преподаватели на условиях почасовой оплаты – 2 экз.;

Приказ о завершении работы ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Список слушателей, завершивших ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Зачетная ведомость – 3 экз.;

Учет часов педагогической нагрузки – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 4 экз.);

Смета расходов на проведение ДПП ПК И ПП – 4 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае привлечения ППС на условиях почасовой оплаты за счет бюджетных средств) – 4 экз.;

Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае проведения ДПП ПК за счет внебюджетных средств) – 4 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.;

Выполнение учебно-тематического плана – 3 экз.;

Служебная записка на получение удостоверений – 1 экз.;

Реестр на выдачу удостоверений – 3 экз.

Заявление на обработку персональных данных слушателя – 1 экз.

Ведомость посещаемости и успеваемости слушателя – 3 экз.

При проведении внебюджетных ДПП ПК дополнительно к основной документации оформляются:

договор ГПХ;

договор с заказчиком на оказание образовательных услуг;

смета расходов на проведение мероприятия;

расчёт заработной платы.

график выезда ППС.

2. Учебные семинары

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

Учебный семинар объемом более 8 часов (2 и более дней) оформляется аналогично порядку оформления ДПП ПК.

Ректор

Т.А.Гайдук

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

**Порядок
предоставления документации ДПП ПК и ПП
в учебный отдел и бухгалтерию**

За пять **рабочих** дней до начала ДПП ПК (семинара), руководитель ДПП ПК и /или ПП, а также семинара представляет в УО в **одном экземпляре** следующие документы, согласованные и подписанные заведующим кафедрой. Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правильное оформление документов.

- 1) Приказ о проведении ДПП ПК и ПП.
- 2) Список преподавателей и специалистов.
- 3) Учебно-тематический план.
- 4) Расписание учебных занятий.
- 5) Список слушателей, зачисленных на ДПП ПК и/или ПП (семинар).

Руководителям **до начала учебных мероприятий:**

обеспечить предоставление в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения договоры физических или юридических лиц для согласования, визирования и последующего подписания ректором или иным уполномоченным лицом;

обеспечить предоставление в бухгалтерию договоры для оформления документов на оплату юридическим лицам (акт выполнения работы и счет-фактуры);

организовать оплату обучения слушателей на внебюджетной основе (физическим лицам выдать квитанции на оплату ДПП ПК и/или ПП).

После завершения учебных мероприятий руководителям необходимо в течение **семи рабочих дней** в учебный отдел предоставить все документы.

Руководителям **за три дня** до завершения учебных мероприятий обеспечивать предоставление:

в учебный отдел Института – реестр на выдачу удостоверений;

Пакет документов на ДПП ПК и/или ПП, и семинары необходимо сдавать в учебный отдел на бумажном носителе.

При проведении ДПП ПК и/или ПП на базе Института руководитель обязан согласовать с УО аудиторию. За день до начала проведения ДПП ПК и/или ПП проинформировать дежурного вахтёра о времени и месте проведения регистрации слушателей.

При проведении бюджетных ДПП ПК на выезде руководителю необходимо за 5 рабочих дней сделать заявку на получение денежных средств на командировочные расходы. Руководитель оформляет заявки на получение денежных средств (командировочные расходы) на всех привлеченных преподавателей и специалистов.

При проведении внебюджетных ДПП ПК и/или ПП на выезде привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора профессорско-преподавательского состава.

При отмене ДПП ПК и/или ПП руководитель программы ставит в известность учебный отдел, отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

Ректор

Т.А.Гайдук