

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
От 19.05.2025 № 302

Порядок
формирования и реализации учебной деятельности
ГБОУ ИРО Краснодарского края

1. План государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПК/ПП) располагается на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее - Институт) на текущий календарный год, с указанием сроков проведения ДПП ПК/ПП, квотой приема и объема по направлениям деятельности работников образования Краснодарского края.

2. От 45 дней до начала реализации ДПП ПК/ПП руководитель рассыпает письмо о подтверждении проведения программы повышения квалификации и открывает регистрацию слушателей на сайте «Портал Педагога 23.рф» <https://portal.iro23.ru/> (далее – Портал).

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

- 3.1. Зарегистрироваться или авторизоваться на Портале.
- 3.2. На Портале выбрать:
раздел «Обучение»
раздел «ДПП повышения квалификации» или «ДПП профессиональная переподготовка»;
программу и дату проведения, удовлетворяющую запросам;
зарегистрироваться на ДПП ПК/ПП выбрать программы, на которые необходимо зарегистрироваться.
- 3.3. На открывшейся странице найти краткую информацию о ДПП ПК/ПП, перечень уже поданных заявок, а также кнопку «Оставить заявку на ДПП ПК/ПП».
- 3.4. Нажать на кнопку «записаться ДПП ПК/ПП» внизу страницы.
- 3.5. Для успешной записи необходимо полностью заполнить информацию в личном кабинете.

- 3.6. Если слушателю необходимо удалить данные, на странице ДПП ПК/ПП нажать «Отменить запись» для удаления заявки.
- 3.7. В появившемся окне подтвердить удаление данных в заявке.
4. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП ПК/ПП на Портале.
5. В случае отказа слушателя от обучения, в список зачисляется следующий, записавшийся на курс.
6. Слушатели ДПП ПК/ПП зачисляются на обучение приказом.
7. По итогам выполнения учебно-тематического плана руководитель ДПП ПК/ПП готовит приказ об окончании обучения, выдаче слушателю соответствующих документов о дополнительном профессиональном образовании, который подписывает ректор Института или лицо, назначенное им.
8. 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	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 октября года предшествующего плановому	Заявки от муниципалитетов
2.	Подготовка плана-графика ДПП ПК/ПП	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 ноября года предшествующего плановому	
3.	Подготовка формы договора со слушателем, заявления.	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	Приказ Института

	Согласие на обработку персональных данных	Центр цифровизации образования		
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Информационное письмо, договор об образовании, заявление о зачислении, заявление о согласие на обработку персональных данных
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
6.	Формирование предварительного списка на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП	не позднее 1 дня до начала обучения	
7.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП и согласование с проректором, курирующим учебную работу.	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор, курирующий учебную работу	за 5 рабочих дней до начала программы ДПП ПК/ПП подписание в день начала ДПП ПК/ПП	Согласно Приложению 1
8.	Согласование учета часов для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
9.	Согласование служебной записи для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, Контрактная служба, бухгалтерия	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	

10.	Заключение контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, контрактная служба, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	с момента получения 2 рабочих дня	Договор ГПХ
12.	Заключение договоров со слушателями программ ДПП (физические лица)	Руководитель ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	день начала программы ДПП	Договор об образовании
13.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на утверждение ректору или лицу, назначенному им.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие	
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП и в течение 7 рабочих дней после завершения	Пакет документов на открытие/закрытие
15.	Оформление итоговых документов ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	в день завершения на подпись	Согласно Приложению 1
Вне государственного задания				
1.	Разработка УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	
2.	Согласование УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	

3.	Подготовка формы договора с физическим и/или юридическим лицом, заявления. Согласия на обработку персональных данных.	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения. Центр цифровизации образования	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП или по запросу потребителей	
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
6.	Формирование предварительного списка на сайте Портала	Руководители ДПП ПК/ПП	до 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
7.	Составление проекта сметы: подача исходных данных	Руководители ДПП ПК/ПП	до 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП в течение 2 дней	Согласно Приложению 1
	учебный план на ДПП ПК/ПП	Учебный отдел, Руководители ДПП ПК/ПП		
	расчет сметы ДПП ПК/ПП	Бухгалтерия		
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры об образовании

9.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП, согласование с проректором , курирующим внебюджетную деятельность: приказ об открытии; список ППС; учебный план; расписание; список слушателей; предварительная смета	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор , курирующий внебюджетную деятельность	за 5 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Подписание документов в день начала.
10.	Согласование служебной записки на закупку услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, бухгалтерия, контрактная служба, ректор	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
11.	Составление контракта на закупку преподавательских услуг	Руководители ДПП ПК/ПП.	2 рабочих дня с момента получения	
12.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на подпись ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день начала ДПП ПК/ПП	
13.	Для начисления дохода по ДПП ПК/ПП: приказ о проведении ДПП ПК/ПП; список слушателей зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар, тренинг). Если контракт/договор заключен с юридическим лицом в списке слушателей необходимо отметить юридических лиц с обязательным	Руководители ДПП ПК/ПП. Для СБИС передача документов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов в учебном отделе, бухгалтерия)	не позднее 5 рабочих дней до окончания ДПП ПК/ПП	Копия приказа о начале проведении обучения с приложением списка слушателей. Копия сметы стоимости обучения. Договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в

	указанием ИНН. При размещении контрактов/договоров в системе ЭДО (СБИС, Тензор,Saby)в электронном виде в списке должна быть отметка о размещении в СБИС. копия сметы; договоры на оказания услуг со слушателями; акты выполненных работ.			случае изменения стоимости услуг. Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 2 недели до ДПП ПК/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/ПП, учебный отдел, проректором , курирующим внебюджетную деятельность	в день окончания ДПП ПК/ПП	
16.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей: копия приказа об открытии ДПП ПК/ПП с приложением списка слушателей; копия приказа о завершении ДПП	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	в течение 10 рабочих дней после окончания ДПП ПК/ПП	Копия приказа о начале обучения с приложением списка слушателей. Копия приказа о завершении обучения с приложением таблицы учета часов учебной

	ПК/ПП с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки; копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования; акты выполненных работ.			нагрузки. Копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.
--	--	--	--	--

Документы по организации и проведению учебного процесса ДПП ПК/ПП оформляются в соответствии с Положениями (бюджет/внебюджет) 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/ПП (Приложение 1) и порядком предоставления документации ДПП ПК/ПП в учебный отдел и бухгалтерию (Приложение 2).

Исполняющий обязанности ректора

Л.Н. Терновая

Приложение 1
к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

**Инструкция
по оформлению документации ДПП ПК/ПП**

ДПП ПК/ПП, а также семинары проводятся в сроки, указанные в «Плане ДПП ПК/ПП и научно-методической работы на календарный год», в планеграфике внебюджетной деятельности и по заявкам территорий. Перенос ДПП ПК/ПП возможен только при наличии письменного заявления со стороны МОУО с указанием причин переноса сроков ДПП ПК/ПП или по приказу ректора.

О случаях переноса сроков ДПП ПК/ПП необходимо проинформировать учебный отдел (УО) не позднее, чем за 15 дней.

ДПП ПК/ПП 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 оплаты – 4 экз.);

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

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

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

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

Список слушателей, завершивших ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются

ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Реестр на выдачу удостоверений ДПП ПК - 3 экз.;

Зачетная ведомость ДПП ПК – 3 экз.;

Итоговая ведомость ДПП ПК - 3 экз.;

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

Смета расходов на проведение ДПП ПК – 3 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/ПП 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.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Заявление на обработку персональных данных слушателя – 1 экз.;

Аналитическая справка ДПП ПК - 2 экз.;

Ведомость посещаемости и успеваемости слушателя – 3 экз.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП дополнительно к основной документации оформляются:

договор ГПХ;

договор с заказчиком на оказание образовательных услуг;

смета расходов на проведение образовательного мероприятия;

расчёт заработной платы.

2. ДПП ПП

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

Приказ о зачислении ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ об отчислении ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о восстановление ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о дозачислении ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приказ о изменение ФИО ДПП ПП – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

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

Индивидуальные ведомости по дозачисленным ДПП ПП – 2 экз.;

Объем учебной нагрузки ДПП ПП -. 4 экз.;

Расписание учебных занятий ДПП ПП – 3 экз.;

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

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

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

Зачетная ведомость ДПП ПП – 3 экз.;

Экзаменационная ведомость ДПП ПП - 3 экз.;

Индивидуальные зачетные ведомости ДПП ПП - 2 экз.;

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

Смета расходов на проведение ДПП 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/ПП за счет внебюджетных средств) – 4 экз.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП дополнительно к основной документации оформляются:

договор ГПХ;

договор с заказчиком на оказание образовательных услуг;

смета расходов на проведение мероприятия;
расчёт заработной платы.

3. Учебные семинары

Учебный семинар объемом 4-8 часов (однодневный) оформляется:
приказ о проведении семинара – 4 экз.;
программа семинара – 4 экз.;
списки участников семинара – 4 экз.;
ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС – 4 экз.;
смета расходов на проведение ДПП ПП – 4 экз.;
договор со слушателем – 2 экз.;
акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

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

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

Приложение 2

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Порядок

предоставления документации ДПП ПК/ПП в учебный отдел и бухгалтерию

Не позднее пяти рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП (семинара), руководитель ДПП ПК/ПП (семинара) представляет в учебный отдел **в одном экземпляре** следующие документы, согласованные и подписанные заведующим кафедрой.

Заведующий кафедрой несет персональную ответственность за правильное оформление документов руководителем образовательных мероприятий.

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

Руководителям ДПП ПК/ПП (семинара) **до начала образовательных мероприятий**:

обеспечить предоставление в отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения договоров физических или юридических лиц для согласования, визирования и последующей передачи руководителем образовательных мероприятий их на подписание ректором или иным уполномоченным лицом;

для оформления документов для оплаты и начисления доходов от оказания платных услуг обеспечить предоставление в бухгалтерию не позднее **5 рабочих дней** до окончания ДПП ПК/ПП следующих документов:

- 1) Проект приказа о проведении ДПП ПК/ПП;
- 2) список слушателей, зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар).

Если контракт/договор заключен с юридическим лицом в списке слушателей необходимо отметить юридических лиц с обязательным указанием ИНН согласно Приложению 3. При размещении контрактов/договоров в системе ЭДО (СБИС, Тензор, Saby) в электронном виде в списке должна быть отметка о размещении в СБИС.

- 3) смета;

- 4) договоры на оказания услуг со слушателями;
- 5) акты выполненных работ.

Предоставить в бухгалтерию за 5 рабочих дней контракты по оказанию преподавательских услуг для согласования в части расчетов и реквизитов заказчика и исполнителя.

В день присвоения даты и номеров контрактов по оказанию преподавательских услуг предоставить контракт в бухгалтерию для направления информации в ОСФР по Краснодарскому краю.

В день подписания акта по оказанию преподавательских услуг предоставить акт в бухгалтерию для направления информации в ОСФР по Краснодарскому краю.

Исправления в документах в виде подчисток (в частности замазывания, стирания) составленных на бумажном носителе, не допускаются.

Организовать оплату обучения слушателей на внебюджетной основе (физическими лицам выдать квитанции на оплату ДПП ПК/ПП (семинара)).

Для проверки оплаты, в бухгалтерию необходимо предоставить список слушателей, зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар) согласно Приложению 4.

При необходимости корректировки поступлений в случае смены ФИО, оплаты за обучающегося другим лицом (муж, мать, отец и др.) необходимо предоставить заявление об уточнении платежа с приложением квитанции (платежного поручения) об оплате согласно Приложению 5.

При возврате денежных средств в случае переплаты необходимо предоставить заявление о возврате с приложением реквизитов и визой ректора.

После завершения образовательных мероприятий руководителям необходимо в течение **7 рабочих дней** в учебный отдел предоставить все документы.

Руководителям в день завершения мероприятия обеспечить предоставление в учебный отдел Института пакет документов на ДПП ПК/ПП (семинар) согласно Приложению 1.

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

При проведении ДПП ПК/ПП (семинара) на базе Института руководитель образовательного мероприятия обязан согласовать с учебным отделом аудиторию.

За день до начала проведения ДПП ПК/ПП (семинара) предоставить списки слушателей, в алфавитном порядке с временем и местом проведения на контрольно-пропускной пункт.

При проведении бюджетных ДПП ПК/ПП на выезде руководителю необходимо за 5 рабочих дней до начала обучения 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/ПП на выезде привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора с профессорско-преподавательским составом.

При отмене ДПП ПК/ПП (семинара) руководитель образовательного мероприятия ставит в известность учебный отдел, отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения.

Исполняющий обязанности ректора



Л.Н. Терновая

Приложение 3

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

СПИСОК

_____ (категория слушателей), зачисленных на внебюджетную дополнительную профессиональную программу повышения квалификации по теме: _____ с202 по202 в г. _____, _____ (форма обучения)

Руководитель ДПП ПК

ФИО

Приложение 4
к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

СПИСОК

(категория слушателей), завершивших дополнительную профессиональную программу
повышения квалификации по теме: « _____ » с 00.00.20 _____ по 00.00.20 _____
Г. _____ очно, заочно,очно — заочно, с использованием дистанционных образовательных
технологий (нужное выбрать)

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Место работы			Отметка об оплате
		Должность	Организация	Район (указать населенный пункт и район)	
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Руководитель ДПП ПК
_____ / _____
Оплачено _____ / _____
20 _____ г.

Приложение 5

к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
Т.А. Гайдук
От _____

Зарегистрированного по адресу:

Телефон: _____

Заявление

Прошу Вас мою оплату по квитанции № _____ от _____
в размере _____ рублей
_____ копеек считать оплатой за _____

по договору № _____ от _____ за курсы повышения
квалификации/профессиональной переподготовке/семинар по теме

Сроки проведения с _____ по _____ в (место проведения) _____.

Копия квитанции об оплате прилагаю.

дата

подпись

Приложение 6

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Порядок организации оплаты юридическими лицами внебюджетной деятельности в электронном виде ДПП ПК/ПП (семинара)

1. За пять рабочих дней до начала курсов руководитель курсов направляет в контрактную службу служебную записку согласно Приложению 7 для размещения контрактов в системе электронного документооборота (далее – ЭДО) и лист согласования.
2. Кафедра подготавливает проект контракта, акт приемки оказанных услуг и в формате Word направляют в контрактную службу для размещения в системе электронного документооборота.
3. Контрактная служба подгружает заполненные контракты/договоры в систему ЭДО (СБИС Тензор Saby или иная) в электронном виде, контролирует подписание контракта/договора.
4. Контрактная служба передаёт служебную записку (список) подписанных в ЭДО с двух сторон договоров/контрактов с отметкой о подписании в бухгалтерию.
5. Бухгалтерия формирует счет на оплату и подгружает его в систему ЭДО.
6. По окончании курсов юрисконсульт учебного отдела направляет акт в ЭДО, контролирует его подписание стороной по договору. После подписания стороной акта оказанных услуг бухгалтерия отслеживает оплату.

Исполняющий обязанности ректора

Л.Н. Терновая

Приложение 7

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Проректору/ректору

ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ф.И.О.

Заведующего кафедрой

Ф.И.О.

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу заключить контракт/договор в системе электронного документооборота СБИС с _____ (наименование учреждения) для зачисления слушателя(ей) на внебюджетную программу ДПП ПК по теме: « _____ » с _____ 2025 г. по _____ 2025 г. в очно-заочно с использованием дистанционных технологий;

Заведующий кафедрой _____ подпись _____ ФИО _____

Дата