



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

«30» 06 2025 г.

№ 380

г. Краснодар

**Об утверждении локальных нормативных актов,
регулирующих организацию и осуществление образовательной
деятельности по реализации дополнительных образовательных
программ ГБОУ ИРО Краснодарского края**

В целях регулирования образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, в соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края, на основании решения Ученого совета ГБОУ ИРО Краснодарского края от 30.06.2025 протокол № 4 (далее — Институт), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие локальные нормативные акты и приложения к ним:
 - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 1);
 - Правила внутреннего распорядка для слушателей в ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 2);
 - Положение о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (Приложение 3);
 - Положение об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 4);
 - Положение о порядке и основаниях восстановления, отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 5);

– Положение об организации перезачета предметов, курсов, дисциплин (модулей) в дополнительных профессиональных программах (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) в ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 6);

– Положение о накопительной системе повышения квалификации работников образования в ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение 7);

– Положение о стажировке работников образования Краснодарского края (Приложение 8);

– Положение о сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (Приложение 9);

– Порядок перевода на индивидуальный учебный план (график) (Приложение 10);

– Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (Приложение 11);

2. Признать утратившим силу Приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края от 01.09.2021 № 391 «Об утверждении локальных нормативных актов, регулирующих организацию и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных образовательных программ ГБОУ ИРО Краснодарского края» с даты издания настоящего Приказа.

3. Научно-методическому информационно-издательскому центру (Жарченко Н.И.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте Института в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Секретарю руководителя (Поливец С.П.) ознакомить руководителей структурных подразделений с настоящим Приказом.

5. Руководителям структурных подразделений ознакомить с настоящим приказом работников структурных подразделений, находящихся в их подчинении.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной-методической работе и обеспечению качества образования Лихачеву И.В.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор



Т.А. Гайдук

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

Порядок
организации и осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам
государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

Общие положения

1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, разработанное в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (далее - Порядок) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт).

2. Настоящий Порядок является обязательным для Института, представляющего организацию дополнительного профессионального образования.

3. К освоению дополнительных профессиональных программ в Институте допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Институт осуществляет обучение по дополнительной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица,

зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом, а также программами, включенными в федеральный реестр дополнительных профессиональных программ субъектов РФ, которые используются на основании заключенных лицензионных договоров (Приложение 1) (с учетом потребностей заказчика и современных требований к системе образования).

6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), определяются локальным актом организации.

7. Обучающимися по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки Бюджетного учреждения могут быть работники образования Краснодарского края и других субъектов Российской Федерации.

8. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость и распределение учебных курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

11. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

12. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Институтом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

13. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

14. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

15. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

16. При реализации дополнительных профессиональных программ Институт использует модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Обучение, по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы, осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации.

ДПП ИП может быть реализована как для учебной группы, так и индивидуально. Индивидуальное обучение может осуществляться в случае обращения слушателя после начала обучения в группе на основании соответствующего заявления и договора об оказании образовательных услуг. Для организации его обучения готовится пакет документов (график индивидуальных консультаций, зачетов и экзаменов). При условии выполнения графика и оплаты образовательных услуг слушатель, обучавшийся индивидуально, может быть зачислен в группу.

17. Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

18. Образовательный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного года.

19. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

Между учебными занятиями (в объеме 1 ч. 30 мин.) устанавливается в расписании перерыв продолжительностью 5 мин.

Между занятиями (общей продолжительностью 3 ч. 05 мин.) устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

Строго устанавливается следующий режим проведения занятий: не более 8 академических часов в день на базе Института; не менее 6 академических часов в день на базе Заказчика (в муниципальном образовании, образовательной организации).

19. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения, по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется локальным актом организации.

20. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся (слушателей):

Промежуточная аттестация может проводиться в любой форме, определенной дополнительной профессиональной программой, учебным планом.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту, в соответствии с положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен Институту.

21. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или)

высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

22. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и освоения дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

23. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в требованиях, предусмотренных Институтом.

Институт на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации Института.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В. Лихачева

Приложение 1
к Порядку организации и
осуществлению образовательной
деятельности по дополнительным
профессиональным программам
государственного бюджетного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования» Краснодарского края

**Алгоритм
заключения лицензионного договора с другими
субъектами Российской Федерации**

Для заключения лицензионного договора с субъектом другого региона России необходимо выполнить ряд шагов, начиная с подготовки документов и заканчивая регистрацией договора.

Кафедра проводит анализ дополнительных профессиональных программ, размещенных в Федеральном реестре дополнительных профессиональных программ. Заведующим кафедрой готовится служебная записка на имя ректора с просьбой организовать возможность заключения лицензионного договора с целью реализации ГБОУ ИРО Краснодарского края дополнительной профессиональной программы для обучения педагогических работников системы образования Краснодарского края (Приложение 1).

Юрисконсультот отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения, готовится проект лицензионного договора и сопроводительное письмо к нему и отправляется на электронный адрес образовательного учреждения (Приложение 2).

После подписания сторонами лицензионного договора, регистрируется и хранится в отделе правового сопровождения и кадрового обеспечения.

Все программы, используемые согласно лицензионного договора, обязательно размещаются на официальном сайте ГБОУ ИРО.

Приложение 1

к Алгоритму заключения
лицензионного договора с другими
субъектами Российской Федерации

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края

Ф.И.О.

Заведующего кафедрой

(наименование кафедры, Ф.И.О.)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Прошу Вас рассмотреть вопрос о возможности заключения лицензионного
договора с _____

(наименование образовательного учреждения)

на реализацию программы ДПП ПК по теме: _____

(в объеме _____ ч., форма обучения: _____).

Заведующий кафедрой _____

(подпись)

/ _____
Ф.И.О.

Приложение 2

к Алгоритму заключения
лицензионного договора с другими
субъектами Российской Федерации

ЛИЦЕНЗИОННЫЙ ДОГОВОР № _____

о предоставлении права использования дополнительной профессиональной программы, размещенной в Федеральном реестре дополнительных профессиональных программ

город Краснодар

« ____ » _____ 202__ года

(наименование образовательной организации)

именуемое в дальнейшем «Лицензиар», в лице _____,
действующего(ей) на основании _____, с одной стороны, и
государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования»
Краснодарского края, именуемое в дальнейшем «Лицензиат», в лице
_____, действующего(ей) на
основании _____, с другой стороны, именуемые в
дальнейшем «Стороны», заключили настоящий лицензионный договор, в
дальнейшем «Договор», о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. На условиях настоящего Договора Лицензиар предоставляет
Лицензиату право безвозмездного использования дополнительной
профессиональной программы

« _____
_____» (далее – «Программа») с объемом освоения _____ часа,
размещенной в Федеральном реестре дополнительных профессиональных
программ, в пределах и на условиях, установленных в настоящем Договоре.

1.2. Использование Лицензиатом Программы по Договору осуществляется
без выплаты Лицензиару вознаграждения (безвозмездно). Лицензиат использует
Программу в учебных целях, без цели извлечения прибыли.

1.3. Настоящий Договор является простой неисключительной лицензией,
без предоставления Лицензиату права выдачи sublicензий, и Лицензиар
сохраняет за собой право выдачи лицензий третьим лицам.

1.4. Настоящий Договор имеет силу акта приса-передачи Программы.
Программа Лицензиату в момент заключения настоящего Договора:

- программа передается путем направления ссылки для скачивания Лицензиатом (Приложение 1).

1.5. Право использования Лицензиатом Программы возникает с момента заключения настоящего Договора и действует до «___» _____ 202__ года. Положения настоящего Договора распространяются на отношения Сторон с момента подписания настоящего Договора.

1.6. Территория использования Программы – Российская Федерация, в т.ч. в сети Интернет.

2. СПОСОБЫ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПРОГРАММЫ

2.1. Лицензиар предоставляет Лицензиату право использовать Программу следующими способами:

- воспроизведение Программы в электронном виде и на бумажном носителе;
- доведение до всеобщего сведения (любое лицо может получить доступ к Программе из любого места и в любое время по собственному выбору);
- право на публичное использование и (или) исполнение Программы;
- право на публичную демонстрацию Программы.

3. ГАРАНТИИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Лицензиар гарантирует наличие у него необходимых прав в достаточном объеме для заключения настоящего Договора. Права, передаваемые по настоящему Договору, в том объеме, который согласован Сторонами, свободны от требования и иных притязаний со стороны третьих лиц, не находятся под арестом, залогом, не имеют иных ограничений.

3.2. В случае предъявления Лицензиату претензий и исков относительно нарушения авторских прав, Лицензиар принимает на себя обязательство по их урегулированию и несет ответственность по таким претензиям и искам.

4. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

4.1. Соглашения о расторжении или изменении настоящего Договора, а также дополнения, приложения и протоколы к настоящему Договору действительны и являются неотъемлемой его частью только в случае, когда они совершены в письменной форме, подписаны уполномоченными представителями обеих Сторон и содержат прямую ссылку на настоящий Договор.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут в одностороннем порядке любой из Сторон при условии письменного уведомления другой Стороны не менее, чем за 10 (Десять) дней до предполагаемой даты расторжения. В случае расторжения Договора по инициативе одной из Сторон, виновная Сторона возмещает убытки, возникшие в связи с односторонним расторжением Договора, в полном объеме.

4.3. Все письменные уведомления направляются по адресам, указанным в настоящем Договоре, заказной почтой с уведомлением о вручении, либо на

электронную почту Стороны, указанную в разделе 5 Договора, либо вручаются лично под расписку, если иное не установлено настоящим Договором.

4.4. Все споры и разногласия, возникающие из настоящего Договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами. При невозможности урегулирования указанных споров и разногласий они разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Стороны признают юридическую силу за документами, подписываемыми аналогом собственноручной подписи (п. 2 ст. 160 ГК РФ). Аналогом собственноручной подписи является квалифицированная электронная подпись.

4.6. Договор вступает в силу с даты подписания Сторонами и действует до «__»____ 202__ года.

4.7. Настоящий Договор заключается путем обмена электронными документами либо составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у Лицензиара, другой – у Лицензиата.

5. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА, РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Лицензиат

Лицензиар

ГБОУ ИРО Краснодарского
края

350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

ИНН 2312062743

ОГРН 1032307150171

Адрес электронной почты:

post@iro23.ru

Адрес:

ИНН _____

ОГРН _____

Адрес электронной почты:

Должность

Должность

_____/_____/_____/

М.П.

_____/_____/_____/

М.П.

Приложение 1

Ссылка для скачивания дополнительных профессиональных программ
Лицензиатом

№ п/п	Название Программы	Ссылка для скачивания
1.		



Министерство образования и науки

Краснодарского края

Государственное бюджетное

образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования»

Краснодарского края

(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Россия, 350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

тел./ф.: (861) 203-53-01

e-mail: post@iro23.ru

ИНН 2312062743

Кому: _____

Адрес: _____

от _____ № _____

Уважаемый _____!

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт развития
образования» Краснодарского края (далее – ГБОУ ИРО Краснодарского края)
выражает заинтересованность в дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации (далее – ДПП ПК)
«_____»
_____»

(в объеме _____ часа, форма обучения: _____).

В связи с этим, прошу Вас рассмотреть возможность заключения
лицензионного договора с целью реализации ГБОУ ИРО Краснодарского края
вышеуказанной ДПП ПК для обучения педагогических работников системы
образования Краснодарского края.

О принятом решении прошу сообщить на адрес электронной почты
post@iro23.ru

Приложение: лицензионный договор в _____ экз. на _____ л.

Ректор

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

ПРАВИЛА
внутреннего распорядка для слушателей
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для слушателей в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт), конкретизирующим регламентацию внутреннего распорядка деятельности Института в целях создания наиболее благоприятных условий для организации учебного процесса и повышения его качества, обеспечение законных интересов всех его участников, выполнения ими своих прав и обязанностей.

1.2. Правила разработаны на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, Устава Института.

1.3. Правила внутреннего распорядка направлены на:
обеспечение реализации в полном объеме дополнительных профессиональных образовательных программ, соответствие качества

подготовки слушателей в Институте (далее – Слушатели) установленным требованиям, соответствие применяемых форм, средств, методов обучения интересам и потребностям Слушателей;

на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

регулирование основных вопросов организации и осуществления образовательной деятельности;

создание безопасных условий обучения в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими жизнь и здоровье Слушателей, работников Института;

соблюдение прав и свобод Слушателей.

2. Нормы поведения слушателей

2.1. Слушатели – обучающиеся, лица, зачисленные приказом ректора Института, в образовательную организацию для обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации, профессиональной переподготовки).

2.2. Слушатели на основе социокультурных, духовно-нравственных ценностей и принятых в обществе правил, и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства обязаны соблюдать учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения, в частности, проявлять уважение к работникам Института, а также к другим Слушателям, не посягать на их честь и достоинство.

2.3. Во время учебных и практических занятий Слушатели должны соблюдать порядок, установленный преподавателем и направленный на достижение целей и задач, предусмотренных образовательной программой.

2.4. Каждый Слушатель при нахождении в Институте, в процессе обучения обязан соблюдать этику делового общения:

приветливо, доброжелательно и уважительно относиться ко всем Слушателям и работникам Института;

при общении со Слушателями и работниками Института в конфликтной ситуации находить максимально корректное решение;

не допускать употребления экспрессивных или жаргонных выражений, ненормативной лексики, ведения разговора на повышенных тонах, раздражения, крика.

2.5. Внешний вид Слушателя при нахождении в Институте должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.6. В Институте запрещается:

приносить и распивать энергетические, алкогольные, спиртосодержащие напитки и пиво, находиться в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, приносить, употреблять и распространять наркотические средства, психотропные вещества, а также курительные смеси, содержащие наркотические средства и психотропные вещества, совершать иные действия, за которые действующим законодательством предусмотрена административная или иная ответственность;

приносить взрывчатые, легковоспламеняющиеся и токсичные вещества, огнестрельное, газовое и холодное оружие (кроме случаев, когда имеется специальное разрешение на его ношение);

играть в азартные игры, в том числе в компьютерные;

курить;

сквернословить;

нарушать санитарно-гигиенические правила и нормы;

нарушать правила противопожарной безопасности;

нарушать правила техники безопасности;

наносить на стены, столы и в других местах какие-либо надписи и рисунки, расклеивать и вывешивать объявления без разрешения руководства Института;

портить имущество Института или использовать его не по назначению;

создавать шумовые помехи, препятствующие осуществлению учебного

процесса;

входить и выходить из аудитории во время проведения занятий без разрешения преподавателя;

находиться в помещениях Института в верхней одежде, головных уборах; находиться в учебных аудиториях вовремя, не установленное расписанием учебных занятий своей группы;

использовать средства мобильной связи во время проведения занятий и иных официальных мероприятий;

перемещать из помещения в помещение без разрешения руководства или материально-ответственных лиц Института мебель, оборудование и другие материальные ценности;

находиться в Институте позже установленного времени окончания его работы;

осуществлять профессиональную кино-, фото- и видеосъемку в помещениях и на территории Института без разрешения ректора Института;

использовать сеть Интернет в неслужебных и в неучебных целях;

осуществлять без разрешения ректора Института предпринимательскую деятельность, в том числе торговлю с рук, столиков, лотков и т.п., а также оказывать иные платные услуги (ремонт, прокат, видео- и звукозапись, фотографирование и т.п.);

2.7. Отдельные запреты могут быть исключены, изменены, включены в п. 2.5 настоящих Правил распоряжением ректора Института.

3. Права, обязанности и ответственность слушателей

3.1. Права, обязанности и ответственность Слушателей при нахождении в Институте неразрывно связаны с правами и ответственностью работников Института при выполнении ими должностных обязанностей.

3.2. В соответствии со ст. 43 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» Слушатель также обязан:

посещать учебные занятия согласно утвержденному расписанию, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные образовательными программами, по которым реализуется обучение;

выполнять требования Устава Института, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

немедленно выполнять правомерные требования работников Института, наделенных соответствующими полномочиями, по прекращению нарушений установленных Правил;

3.3. Слушатели имеют право:

во время занятий и консультаций пользоваться учебной и методической литературой, электронными образовательными ресурсами и другими информационными материалами Института, в том числе с помощью сети Интернет;

своевременно получать текущую информацию об учебном процессе: о расписании занятий и изменениях в нем, о требованиях к прохождению процедур текущего контроля и итоговой аттестации и т.п.;

в ходе обучения принимать участие в семинарах, конференциях и других мероприятиях, проводимых в Институте;

вносить предложения, направленные на совершенствование учебного процесса в Институте;

обжаловать приказы и распоряжения руководства Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Ответственность за нарушение правил

4.1. Дисциплина в Институте поддерживается на основе уважения человеческого достоинства Слушателей и работников Института. Применение физического и (или) психического насилия не допускается.

4.2. Посетители Института и Слушатели, нарушающие настоящие Правила, выдворяются с территории Института, а при совершении ими

административных и иных правонарушений к ним применяются соответствующие меры представителями органов охраны правопорядка.

4.3. Противодействие представителям руководства и структурных подразделений Института, другим работникам, привлекаемым к проведению работы по обеспечению порядка, предупреждению и пресечению правонарушений, невыполнение их правомерных требований влечет ответственность, установленную действующим законодательством, а также применение к нарушителям мер дисциплинарного и общественного воздействия.

4.4. За неисполнение или нарушение Устава Института, настоящих Правил, иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Слушатели могут быть отчислены из Института.

4.5. При отчислении из Института Слушателя, зачисленного на обучение за счет бюджетных средств, Институт информирует о факте и причинах отчисления его работодателя.

4.6. За утрату, уничтожение, повреждение оборудования или другого имущества Института, нарушение правил его использования, повлекшее вышеуказанные последствия, Слушатель несет ответственность (в том числе материальную) в порядке, установленном нормами действующего законодательства.

5. Заключительные положения

5.1. Правила обязательны для исполнения всеми Слушателями и другими посетителями Института.

5.2. Правила подлежат размещению на официальном сайте Института, вывешиваются в помещении Института, на информационных стендах, доступных для всеобщего обозрения.

5.3. Каждый Слушатель знакомится с настоящими Правилами.

5.4. На Слушателей в Институте настоящие Правила распространяются с момента ознакомления с ними.

5.5. Настоящие Правила подлежат исполнению на всей территории Института, в иных местах организованного проведения учебных и практических занятий, во время массовых и культурных мероприятий. Исключения допускаются только по письменному распоряжению ректора Института.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В. Лихачева

Приложение 3
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

**Положение
о формах, периодичности и порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся**

1. Положение о текущем контроле успеваемости слушателей, обучающихся по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП), разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499, Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Института развития образования»

Краснодарского края (далее - Институт).

2. Текущий контроль слушателей Института, обучающихся по ДПП, является заключительным этапом изучения отдельных компонентов (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)) программы (далее - компонент) и имеет цели:

проверку степени освоения слушателем изученного в рамках данного компонента учебного материала;

умения применять полученные знания для решения практических профессиональных задач;

диагностирование уровня исходной компетентности слушателя по изучаемой в рамках данного Учебного модуля проблематике;

диагностирование возникших в ходе обучения учебных проблем с перспективой коррекции процесса обучения или его индивидуализации.

3. Все слушатели обязаны проходить текущий контроль успеваемости в строгом соответствии с учебным планом ДПП и составленным на его основе расписанием занятий. Слушателю, пропустившему прошедшее в соответствии с расписанием мероприятие текущего контроля успеваемости, или получившему в ходе текущего контроля успеваемости неудовлетворительный результат, одновременно предлагается удобный для преподавателя вариант пересдачи. Пересдача более одного раза не допускается. В этом случае

полученный в ходе текущего контроля неудовлетворительный результат учитывается впоследствии при проведении итоговой аттестации слушателя.

4. Трудозатраты ИПС на проверку письменных работ текущего контроля отражаются в индивидуальном плане преподавателя в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ИПС Института (далее — Положение о нормах времени).

5. Текущий контроль в форме экзамена реализуется по окончании изучения Учебного модуля подразумевает обязательную оценку: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно», «зачтено», «не зачтено».

6. Текущий контроль, в форме зачета, реализуемый по окончании изучения Учебного модуля, может быть, как дифференцированным, так и недифференцированным. В последнем случае успеваемость слушателя оценивается в категориях «зачет» или «незачет».

7. Результаты экзаменов и зачетов в рамках процедур текущего контроля фиксируются в зачетных (экзаменационных) ведомостях.

8. Зачеты и экзамены, в рамках текущего контроля принимаются у одного слушателя одним преподавателем, без создания аттестационной комиссии. Время проведения мероприятий текущего контроля для слушателя фиксируется в основной части расписания занятий учебной группы. Время проведения письменных форм контроля не должно превышать два академических часа.

9. В ведомость на переслачу экзамена/зачета преподаватель вносит фамилии слушателей, имеющих задолженность по компоненту (получивших оценку «неудовлетворительно»/«незачет» или не явившихся на экзамен или зачет) (Приложение 1-2).

10. Преподавателем заполняется экзаменационный/зачетный лист, который подшивается к основной ведомости группы (Приложение 3).

11. Экзаменационный/зачетный лист находится в учебном отделе Института и регистрируется в журнале учета выдачи.

12. Слушатель, не сдавший к окончанию сессии хотя бы один экзамен или зачет, установленный для данной сессии учебным планом, считается имеющим академическую задолженность.

13. Ликвидация слушателем академической задолженности осуществляется строго в соответствии с утвержденным расписанием пересдач в период текущей сессии.

14. Слушателю, который не смог сдать зачеты и экзамены в период сессии по уважительным причинам, подтвержденным документально, ректор Института или лицо назначенное им своим распоряжением устанавливает

индивидуальные сроки сдачи сессии. При этом сессия считается продленной на срок не более 1 месяца после окончания сессии. Распоряжение о продлении сессии издается после ее окончания.

15. Зачетные (экзаменационные) ведомости заполняются в день приема устного зачета или экзамена, или в день проверки работ письменного зачета или экзамена (Приложение 3). Работы письменного экзамена или зачета должны быть проверены в течение недели после даты его проведения.

16. Присутствие на экзамене или зачете текущего контроля посторонних лиц допускается только с разрешения ректора, начальника учебного отдела.

17. Преподаватель, принимающий зачет или экзамен, несет персональную ответственность за правильность оформления зачетных (экзаменационных) ведомостей.

18. При проведении текущей аттестации слушателей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обеспечиваются условия личного присутствия обучаемого.

19. Слушатель, не ликвидировавший академическую задолженность по окончании срока, установленного настоящим Положением, отчисляется за академическую неуспеваемость.

20. Отчисление за академическую неуспеваемость производится приказом ректора по представлению начальника учебного отдела.

21. Настоящее Положение доводится до сведения слушателей при приеме на обучение по ДПП.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

 И.В. Лихачева

Приложение 1
к Положению
о формах, периодичности и
порядке текущего контроля
успеваемости и промежуточной
аттестации обучающихся

ЗАЧЕТНАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление: _____
Название дисциплины: _____
Дата _____ Преподаватель _____
Курс _____ сессия _____

№ п/п	Ф.И.О слушателя (полностью)	Оценка	Подпись преподавателя
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

Куратор ДПП

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению
о формах, периодичности и
порядке текущего
контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ

Направление: _____
Название дисциплины: _____ Дата _____ Преподаватель _____
Курс _____ сессия _____

№ п/п	Ф.И.О. слушателя (полностью)	№ билета	Оценка*	Подпись преподавателя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

* Неудовлетворительно, удовлетворительно, хорошо, отлично.

Куратор ДШП

Ф.И.О.

Приложение 3
к Положению
о формах, периодичности и
порядке текущего
контроля успеваемости и
промежуточной аттестации
обучающихся

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ/ЗАЧЕТНЫЙ ЛИСТ № _____

(подшивается к основной ведомости группы)

Наименование дисциплины (модуля) _____

Преподаватель (ученое звание, фамилия, инициалы) _____

Фамилия, имя, отчество слушателя _____

Наименование направления _____

Курс _____ сессия _____

Куратор ДПП _____

Оценка _____

Дата сдачи _____

Подпись преподавателя _____

Заполненный экзаменационный/зачетный лист после подписи куратора ДПП выдается слушателю.

После экзамена/зачета данный лист возвращается в учебный отдел.

Приложение 4
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

**Положение
об итоговой аттестации слушателей, обучающихся по
дополнительным профессиональным программам**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях организации процедуры проведения итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) в соответствии со статьей 59 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" в Государственном бюджетном образовательном учреждении «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - Институт).

1.2. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершивших обучение по ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.3. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимой оценки качества подготовки обучающихся.

1.4. Оценка качества освоения ДПП проводится в целях выявления уровня освоения программ заявленным целям и планируемым результатам.

1.5. Итоговая аттестация слушателей осуществляется аттестационными комиссиями. Итоговая аттестация может проводиться с использованием информационных технологий, в том числе дистанционных технологий.

1.6. Формы и виды итоговой аттестации определяются Институт самостоятельно и отражаются в ДПП, утверждаемых в соответствующем порядке.

2. Порядок проведения итоговой аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам

2.1. К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий задолженностей и в полном объеме выполнивший учебный план (индивидуальный учебный план) по ДПП.

2.2. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документ установленного образца в зависимости от сроков и вида программы обучения:

профессиональная переподготовка (от 250 часов) – диплом о профессиональной переподготовке;

повышение квалификации (от 16 часов) – удостоверение о повышении квалификации.

2.3. Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов ДПП.

2.4. Итоговая аттестация слушателей ДПП профессиональной переподготовки проводится в форме итогового междисциплинарного экзамена.

2.5. При сдаче итогового экзамена слушатели должны показать свою способность и умение, опираясь на полученные знания, сформированные умения, профессиональные компетенции, самостоятельно решать на современном уровне задачи своей профессиональной деятельности, аргументировать и защищать свою точку зрения.

2.6. Слушатели обеспечиваются программами дисциплин, по которым проводится итоговая аттестация:

при освоении программ профессиональной переподготовки за 3 месяца до начала итоговой аттестации;

при освоении программ повышения квалификации за 10 дней до начала итоговой аттестации.

2.7. Для слушателей курсов повышения квалификации по ДПП в объеме от 16 часов как обязательный элемент итоговой аттестации проводится входная и выходная диагностика уровня сформированности профессиональной компетентности по профилю деятельности.

2.8. К итоговой аттестации при обучении в объеме от 16 до 250 часов допускаются слушатели, завершившие обучение по дополнительной

профессиональной программе и успешно прошедшие все предшествующие промежуточные аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

2.9. Итоговый междисциплинарный экзамен проводится по экзаменационным вопросам, тестам, заданиям, проблемным ситуациям, темам, подготовленным специалистами кафедр и отделов в полном соответствии с содержанием ДПП.

2.10. Экзаменационные материалы по ДПП профессиональной переподготовки утверждаются ректором института или лицом назначенным ректором.

2.11. Итоговая аттестация проводится по месту нахождения Института, его структурного подразделения, или на территории заказчика. Итоговая аттестация предполагает проведения итогового междисциплинарного экзамена или формат заявленный в программе ДПО ПП.

2.12. Дата и время проведения итогового междисциплинарного экзамена по программам профессиональной переподготовки устанавливаются по согласованию с председателем аттестационной комиссии, не позднее чем за 30 дней до итогового аттестационного испытания.

2.13. Количество времени, затраченное на итоговую аттестацию, рассчитывается согласно Положению о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института.

2.14. Аттестационные испытания в рамках итоговой аттестации не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости слушателей.

2.15. Критерии оценок для процедуры итоговой аттестации устанавливаются на основе требований к результатам освоения конкретной ДПП (Приложение 1).

2.16. Решение итоговая аттестационная комиссия принимает по окончании итоговой аттестации всей группой и сообщает слушателям. Результаты фиксируются в соответствующей учебно- отчетной документации.

2.17. По результатам итоговой аттестации издается приказ об отчислении слушателя и о выдаче документа о квалификации (удостоверения о повышении квалификации, диплома о профессиональной переподготовке).

2.18. Слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, вправе пройти повторно итоговую аттестацию:

- на ближайшем заседании аттестационной комиссии по соответствующему направлению;

2.19. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, выдается справка об обучении установленного образца (Приложение 2).

2.20. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию по уважительной причине, предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию без отчисления из Института, в соответствии с медицинским заключением или другим документом, предъявленным слушателем.

3. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

3.1. Аттестационная комиссия создается в целях:

- комплексной оценки уровня сформированности профессиональных компетентностей, усвоение новых знаний слушателей с учетом целей обучения, ДПП ИП и установленных требований к результатам освоения программы;

- рассмотрения вопроса о предоставлении слушателям по результатам освоения ДПП права заниматься профессиональной деятельностью в определенной области и (или) присвоения квалификации;

- определения уровня освоения ДПП ИП;

- разработки рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по ДПП ИП.

3.2. Для проведения итоговой аттестации по каждой программе профессиональной переподготовки формируются аттестационные комиссии с учетом видов итоговых аттестационных испытаний: по приему итогового междисциплинарного экзамена.

3.3. В состав аттестационной комиссии входят председатель, заместитель председателя, члены комиссии (представители работодателя, преподавателей

Института и преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями ДПП), утвержденный приказом Ректора.

Количественный состав не менее 5 человек, включая председателя, заместителя председателя аттестационной комиссии, секретаря, утвержденный приказом Ректора.

3.4. Председателем аттестационной комиссии ДПП III может быть ведущий профильный специалист или представитель высшей школы, имеющий ученую степень или ученое звание. Работники Института не могут быть председателем аттестационной комиссии.

3.5. Председатель комиссии, а в его отсутствие заместитель председателя обеспечивают общее руководство ходом итоговой аттестации, соблюдение регламента, соответствие содержания аттестации утвержденным требованиям.

3.6. Аттестационные комиссии руководствуются в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией, разрабатываемой на основе требований к содержанию ДПП III, установленных локальным актом Института.

3.7. Сдача итогового междисциплинарного экзамена проводится на открытых заседаниях государственной аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

3.8. Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном количестве голосов, голос председателя (или заместитель председателя в его отсутствие), является решающим. Решение комиссии принимается по окончании работы в каждой группе слушателей.

3.9. По результатам итоговой аттестации оформляется установленная документация (Приложение 3).

Отчеты о работе аттестационных комиссий по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки докладываются на заседаниях Ученого совета Института.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В. Лихачева

Приложение I
к Положению об итоговой
аттестации слушателей,
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам

Критерии дифференцированной оценки знаний на экзамене

Оценка «отлично» выставляется слушателю в том случае, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, логично и последовательно его излагает, в своем ответе тесно увязывает теорию с практикой, свободно справляется с заданиями и вопросами, правильно обосновывает принятые решения, не затрудняется в ответе при видоизменении задания, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических работ.

Оценка «хорошо» выставляется в том случае, если слушатель грамотно и по существу излагает программный материал, не допускает существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения для решения практических вопросов и заданий.

Оценка «удовлетворительно» выставляется в том случае, если слушатель знает только основной материал, допускает неточности в формулировках, испытывает затруднения в ответе на вопросы и в выполнении практических заданий.

Оценка «неудовлетворительно» выставляется слушателю, который не знает значительные части программного материала, допускает существенные ошибки в ответе на вопросы, с большими затруднениями решает практические вопросы и задачи, а также при отказе отвечать на вопросы (билет).

Приложение 2

к Положению об итоговой
аттестации слушателей,
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам



Министерство образования
и науки

Краснодарского края

Государственное бюджетное
образовательное учреждение
дополнительного профессионального
образования

«Институт развития образования»
Краснодарского края

(ГБСУ ИРО Краснодарского края)

Россия, 350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

тел./ф.: (861) 203-53-01

e-mail: rost@iro23.ru

ИНН 2312062743

От _____ 202_ № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной
профессиональной программы профессиональной переподготовке
« _____
_____»,

(наименование программы)

но не прошел (не прошла) итоговую аттестацию и (или) получил(а) на
итоговой аттестации неудовлетворительный результат.

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-методической работе

и обеспечению качества образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор ДПП ПП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор

Приложение 3
к Положению об итоговой
аттестации слушателей,
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам



Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования

**«Институт развития образования» Краснодарского края (ГБОУ ИРО
Краснодарского края)**

ПРОТОКОЛ № _____

заседания итоговой аттестационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена

« _____ » _____ 20 _____ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной
переподготовки _____
(наименование программы)

Группа _____

Вид итогового экзамена: _____
(полное наименование дисциплины соответствия с программой
профессиональной переподготовки)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Номер билета	Оценка

Председатель _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Члены комиссии: _____
(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение 5
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

Положение
о порядке и основаниях восстановления, отчисления
обучающихся по дополнительным профессиональным
программам в государственном бюджетном образовательном
учреждении дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - Институт) восстановление и отчисление обучающихся является составной частью организации и осуществления образовательной деятельности в Институте.

1.2. Настоящее Положение о восстановлении и отчислении по дополнительным профессиональным программам в Институте (далее – Положение) определяет единый порядок восстановления и отчисления обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки, реализуемым в Институте (далее – ДПП ПК и ПП).

1.3. К освоению ДПП ПК и ПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2. Порядок отчисления обучающихся

2.1. Обучающиеся отчисляются из числа слушателей в связи с завершением обучения и по иным причинам.

2.2. Отчислить слушателя можно по личному заявлению, которое пишется на имя ректора Института с просьбой отчислить его по собственному желанию (Приложение 1). Обучающийся может быть отчислен по собственному желанию в любое время.

2.3. Основаниями для отчисления также являются:

письменное ходатайство специалиста учебного отдела, ответственного за работу группы ДПП (далее по тексту – куратор) при пропуске слушателем более 30% занятий без уважительной причины, если он не уведомил куратора о причине своего отсутствия и не представил документ, подтверждающий уважительную причину отсутствия;

письменное ходатайство куратора или лектора в случае грубого нарушения техники безопасности при осуществлении образовательного процесса;

письменное ходатайство куратора или лектора в случае грубого нарушения Устава и правил внутреннего распорядка института;

завершение программы обучения.

Уважительной причиной при пропуске занятий является болезнь, командировка и иные обстоятельства, подтвержденные соответствующими документами.

2.4. Отчисление обучающихся в связи с завершением обучения осуществляется на основании приказа ректора Института.

2.5. На основании приказа об отчислении обучающихся, прошедших итоговую аттестацию и успешно освоивших дополнительную профессиональную программу, выдается документ о квалификации установленного образца.

2.6. Обучающийся, отчисленный по иным причинам, может получить справку об обучении с указанием наименования ДПП ПК и ИП и количества прослушанных им часов.

2.7. Обучающийся, отчисленный на основании личного заявления, имеет право пройти обучение по соответствующей ДПП ПК и ИП в другие сроки в соответствии с утвержденным планом-графиком повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Порядок восстановления обучающихся

3.1. Обучающийся имеет право на восстановление на обучение на внебюджетной основе по аналогичной или родственной ДПП профессиональной переподготовки в случае его отчисления по уважительной причине при наличии реализуемой соответствующей ДПП профессиональной переподготовки.

3.2. Обучающийся пишет на имя ректора заявление (Приложение 2), в котором указывает причину, по которой он ранее был отчислен.

3.3. После положительного решения ректора Института издается приказ о восстановлении обучающегося, в котором указывается название ДПП профессиональной переподготовки и период её освоения слушателем в соответствии с учебным и учебно- тематическим планом.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

И.В. Лихачева

Приложение 1

к Положению о порядке и основаниях
восстановления, отчисления
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам в
государственном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования» Краснодарского края

Ректору

ГБОУ ИРО Краснодарского края

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу отчислить меня (ФИО) из числа обучающихся по дополнительной профессиональной программе (название программы) по собственному желанию

«___» _____ 20__ год.

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе я даю согласие уполномоченным лицам государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (ГБОУ ИРО Краснодарского края) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя,

Приложение 2

к Положению о порядке и основаниях
восстановления, отчисления
обучающихся по дополнительным
профессиональным программам в
государственном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования» Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края

(Ф.И.О.)

Заявление

Прошу восстановить меня (ФИО) обучающимся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (название программы) с «__» _____ 20__ год с отработкой пропущенных тем.

В соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе я даю согласие уполномоченным лицам государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (ГБОУ ИРО Краснодарского края) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство; наличие среднего

Приложение 6
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

Положение
об организации перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей) в дополнительных профессиональных программах
(повышения квалификации и профессиональной переподготовки)
в государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Положение об организации перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в программах повышения квалификации и профессиональной переподготовки в государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273 и «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» утвержденный приказом министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 (далее – Положение).

1.2. Положение определяет правила и процедуру перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

2. Порядок осуществления перезачета учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей)

2.1. Основанием для перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным

профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, является:

заявление слушателя с просьбой о перезачёте с указанием перечня ранее изученных, в системе дополнительного профессионального образования учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоемкости (Приложение 1);

результаты аттестации;

выписка из протокола заседания кафедры с решением о возможности перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (Приложение 2);

копии документов, подтверждающие освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (удостоверение, диплом с приложением или выписка из приказа института об освоении учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)).

2.2. Перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) осуществляется на основе аттестации. Аттестация слушателя проводится путем рассмотрения копий документов, подтверждающих освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.3. Решение о перезачете принимается начальником учебного отдела по согласованию с проректором по учебно-методической работе и обеспечению качества образования, оформляется протоколом (Приложение 3) и утверждается приказом ректора Института.

2.4. Условием перезачета является признание содержания дополнительной профессиональной программы эквивалентной содержанию учебного модуля (учебной дисциплины) программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки по следующим критериям:

соответствие учебного плана изученного ранее учебного модуля (учебной дисциплины, предметов, курсов) учебному плану программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

соответствие наименования программы профессионального образования и дополнительного профессионального образования одному из учебных модулей (учебных дисциплин) наименованию программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

соответствие трудоемкости (в академических часах) освоения программы ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) трудоемкости (в академических часах) освоения учебного модуля (учебных дисциплин) программы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

2.5. Подлежат перезачету в полном объеме учебный модуль (учебные дисциплины), если полностью совпадает наименование учебного модуля (учебной дисциплины), а объем и содержание не менее чем на 80% совпадает с соответствующими модулями (учебными дисциплинами) дополнительной программы профессиональной переподготовки.

3. Порядок оформления перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

3.1. Перезачет ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) производится на основании приказа по институту о перезачете слушателю (слушателям) ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей). Количество перезачитываемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) при этом не ограничено.

3.2. Слушатели, имеющие перезачеты по ряду учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана, освобождаются от повторного изучения соответствующего учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и могут не посещать занятия по перезачтенным учебным предметам, курсам, дисциплинам (модулям).

3.3. В случае принятия решения о зачете дисциплины, зачет фиксируется в личном деле обучающегося по программам профессиональной переподготовки.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

 И.В. Лихачева

Приложение 1
к Положению об организации
перезачета учебных предметов, курсов,
дисциплин (модулей) в дополнительных
профессиональных программах
(повышения квалификации и
профессиональной переподготовки) в
государственном бюджетном
образовательном учреждении
дополнительного профессионального
образования «Институт развития
образования» Краснодарского края

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Т.А. Гайдук
от слушателя

группы _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПЕРЕЗАЧЕТЕ
РАНЕЕ ИЗУЧЕННЫХ УЧЕБНЫХ ПРЕДМЕТОВ, КУРСОВ, ДИСЦИПЛИН
(МОДУЛЕЙ)**

Прошу перезачесть результаты учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).
О себе сообщаю следующее:

Обучался с _____ по _____ в _____

(наименование организации)

По специальности/направлению _____

(отметить): _____ Предоставлены документов

☐ Академическая справка № _____ от «__» _____ г.

☐ Диплом № _____ от « ____ » _____ г.

☐ Выписка из зачетно-экзаменационной ведомости

☐ Документ о смене ФИО

№	ПРО				ПО ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ ДОКУМЕНТУ			
	Наименование дисциплины в учебном плане	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка	Наименование изученной дисциплины	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка

Слушатель _____ Дата _____

Приложение 2
к Положению об организации
перезачета учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей) в
дополнительных профессиональных
программах (повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки) в государственном
бюджетном образовательном
учреждении дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края

ВЫПИСКА
из решения заседания кафедры

ГБОУ ИРО Краснодарского края

г. Краснодар

_____ 20 ____ года

Председатель: _____

Секретарь: _____

Присутствовали: _____

ПОВЕСТКА ДНЯ:

О перезачёте указанных дисциплин/практик (курсов, модулей)

СЛУШАЛИ: _____

ПОСТАНОВИЛИ: _____

Председатель

_____ ФИО

Секретарь

_____ ФИО

Приложение 3
к Положению об организации
перезачета учебных предметов,
курсов, дисциплин (модулей) в
дополнительных профессиональных
программах (повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки) в государственном
бюджетном образовательном
учреждении дополнительного
профессионального образования
«Институт развития образования»
Краснодарского края

СОГЛАСОВАНО

Проректор
по учебно-методической работе и
обеспечению качества образования
ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ф.И.О.

(подпись)

ПРОТОКОЛ ПЕРЕЗАЧЕТА ДИСЦИПЛИН

сданных _____
(Фамилия, имя, отчество)

при обучении в _____
(наименование вуза)

_____ в

период с _____ по _____

Основание для перезачета _____
(академическая справка №, приложение к диплому №)

№	ПРО				ПО ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ ДОКУМЕНТУ			
	Наименование дисциплины в учебном плане	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка	Наименование изученной дисциплины	Кол-во часов	Вид аттестации	Оценка

Начальник учебного отдела

Дата _____

Приложение 7
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

**Положение
о накопительной системе повышения квалификации работников
образования в ГБОУ ИРО Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о системе повышения квалификации педагогических и руководящих работников образования Краснодарского края (далее Положение) ГБОУ ИРО Краснодарского края разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее - Институт).

1.2. Настоящее Положение определяет основные цели, правила построения и порядок реализации дополнительных профессиональных программ работников образования по накопительной системе, формы аттестации слушателей, взаимодействие Института с участниками сетевого сообщества.

1.3. Региональным Координатором системы повышения квалификации на территории Краснодарского края является Институт.

1.4. Повышение квалификации по накопительной системе проводится согласно имеющимся лицензиям на образовательную деятельность, позволяющей вести обучение в сфере дополнительного профессионального образования.

1.5. Накопительная система повышения квалификации - система поэтапного освоения индивидуальной образовательной программы слушателем, функционирует с целью создания условий для реализации педагогами и руководителями системы образования возможностей непрерывного образования; позволяет самостоятельно конструировать индивидуальную образовательную программу (далее - ИОП) с учетом своих профессиональных потребностей, согласованных с запросами образовательной организации, в

которой он работает (далее - ОО), и выбирать наиболее приемлемые для себя сроки его прохождения.

1.6. ИОП представляет собой совокупность учебных модулей в соответствии с выбранным работником образования направлением повышения квалификации, а также видов неформального повышения квалификации не более 15% от общей индивидуальной образовательной программы либо на усмотрение автора дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (далее - ДПП ПК) (Приложение 1).

1.7. Данная форма повышения квалификации рекомендуется педагогическим и управленческим кадрам, имеющим опыт повышения квалификации в традиционной форме.

1.8. Накопительная система является добровольной, отвечающей собственным образовательным потребностям, альтернативной формой повышения квалификации и не противоречит сложившейся системе повышения квалификации.

1.9. Накопительная система повышения квалификации реализуется за счет имеющихся средств у обучающегося и/или государственного задания Института.

2. Индивидуальная образовательная программа

2.1. Индивидуальная образовательная программа в настоящем Положении рассматривается как совокупность учебных модулей, выбранных слушателем в логике обозначенного направления (проблемы) повышения квалификации в общем объеме не менее 72 часов.

2.2. Конструирование модульной образовательной программы повышения квалификации слушателя предполагает обязательное включение в нее инвариантного образовательного модуля по вопросам государственной и региональной политики в сфере образования, реализации актуальных для региона образовательных задач (надпредметный тематический учебный курс) объемом не менее 24 до 36 часов.

2.3. Учебный модуль, как самостоятельная единица в составе индивидуальной образовательной программы повышения квалификации кадров, является элементом в накопительной системе и соответствует:

социальному заказу на повышение квалификации педагогических и управленческих кадров (соответствие целей повышения квалификации требованиям к уровню квалификации);

планируемый объем педагогической работы установленным нормативам; планируемое содержание образовательной деятельности имеющимся достижениям в теории и практике;

обеспеченности планируемых курсов учебно-методическими материалами;

обеспечению гибкости образовательной программы, возможности внесения в нее изменений в соответствии с запросами слушателей.

2.4. Повышение квалификации слушателей, осуществляемое по накопительной системе, базируется на суммировании результатов усвоения каждого из выбранных учебных модулей в структуре индивидуальной образовательной программы, по которой ведется обучение.

2.5. Вариативные модули могут утверждаться как внутри программы ДПО, так и отдельно, в порядке, установленном в Институте.

3. Порядок повышения квалификации с использованием накопительной системы

3.1. Работник системы образования, выбравший накопительную форму повышения квалификации, проходит собеседование, заполняет анкету установленного образца (Приложение 2) и подает на имя ректора Института письменное заявление (Приложение 3).

3.2. Работник системы образования совместно с представителем профильной кафедры составляет ИОП (Приложение 4).

3.3. ИОП повышения квалификации работника образования согласовывается с непосредственным руководителем и утверждается проректором по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Института.

3.4. Работник зачисляется слушателем на повышение квалификации по накопительной системе приказом ректора Института (Приложение 5).

3.5. Слушатель формирует ИОП:

из перечня заявленных дополнительных профессиональных программ и модулей, по которому он будет проходить обучение и получать документ о повышении квалификации;

выбирает сроки реализации учебных модулей, составляющих выбранную образовательную программу;

заполняет бланк «Индивидуальная образовательная программа повышения квалификации руководителя ОО (педагога)» (Приложение 4) и представляет этот документ на согласование непосредственному руководителю образовательной организации или лицом, назначенным им.

3.6. Индивидуальный учебный план представленного на согласование ИОП должен содержать:

- инвариантный модуль для соответствующей категории слушателей;
- перечень вариативных учебных модулей, которые предстоит освоить слушателю (в течение не более 3 лет с момента начала обучения), с указанием количества часов, а также предполагаемых сроков их освоения на учебный год;
- выбранную слушателем форму итоговой аттестации по окончании реализации образовательной программы.

3.7. После согласования с непосредственным руководителем слушатель представляет ИОП на утверждение ректору Института в срок не позднее 10 дней до начала реализации образовательной программы.

3.8. Индивидуальный учебный план может быть изменен или дополнен слушателем в ходе его реализации по согласованию с непосредственным руководителем ОО и ректором Института или лицом, назначенным им.

3.9. Прохождение инвариантного модуля осуществляется с использованием информационно-образовательных ресурсов Института. По результатам освоения инвариантного учебного модуля после прохождения промежуточной аттестации слушатель получает Справку.

3.10. По итогам освоения каждого учебного модуля в составе ИОП слушатель проходит промежуточную аттестацию.

3.11. Слушатель по результатам освоения каждого вариативного учебного модуля из индивидуального учебного плана после прохождения промежуточной аттестации получает Справку.

3.12. Формы аттестации слушателей по итогам реализации индивидуальной образовательной программы при использовании накопительной системы устанавливаются в соответствии с федеральными и региональными нормативными документами, регулирующими процедуру итоговой аттестации слушателей: собеседование, тестирование, зачет, экзамен, контрольная работа,

защита проекта, курсовая работа. Промежуточная аттестация осуществляется преподавателем, ведущим курс, или руководителем структурного подразделения, отвечающим за содержание модуля.

3.13. Результаты освоения учебных модулей фиксируются в листе прохождения индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации (Приложение 6) в виде отметки «зачтено» или «не зачтено». Лист прохождения ИОП заполняется в двух экземплярах, первый экземпляр находится в Институте, второй у слушателя.

3.14. По итогам выполнения ИОП издается приказ ректора Института об окончании обучения по накопительной системе (Приложение 7) и выдаче слушателю документ установленного образца.

3.15. В случае невыполнения ИОП в установленные сроки слушателю выдается Справка установленного образца.

4. Документы, необходимые для организации обучения по накопительной системе

4.1. Анкета. Заполняется лично работником образования, хранится в учебной части Института (Приложение 2).

4.2. Заявление работника образования. Подается на имя ректора, хранится в учебной части Института (Приложение 3).

4.3. Индивидуальная образовательная программа повышения квалификации разрабатывается совместно с Руководителем НС, согласовывается с руководителем муниципальной методической службы (района, города) и/или с руководителем образовательного учреждения, утверждается проректором по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Института, хранится в учебной части Института (Приложение 4).

4.4. Приказ ректора Института о зачислении слушателя на повышение квалификации по накопительной системе. Издается на основании заявления работника образования, составленного и согласованного ИОП повышения квалификации, хранится в учебной части Института (Приложение 5).

4.5. Лист прохождения индивидуальной образовательной программы оформляется в двух экземплярах перед началом обучения Руководителем НС;

первый экземпляр хранится в учебной части Института, временно выдается преподавателю или руководителю повышения квалификации для выставления результатов освоения учебных программ в составе ИОП; второй экземпляр находится у слушателя, заполняется одновременно с первым (Приложение 6).

4.6. Приказ ректора Института об окончании повышения квалификации по накопительной системе. Издаётся при условии успешного выполнения слушателем индивидуального плана, на основании результатов, отраженных в листе выполнения индивидуального плана (Приложение 7).

5. Деятельность участников реализации накопительной системы повышения квалификации

5.1. Слушатель:

5.1.1. Знакомится с перечнем образовательных программ и составляющих их учебных модулей, реализуемых в рамках сетевого взаимодействия по накопительной системе.

5.1.2. Несет ответственность за выполнение ИОП и представляет лист освоения ИОП (или справки) об освоении каждого учебного модуля, входящего в ИОП, непосредственному руководителю и куратору.

5.2. Непосредственный руководитель (руководитель муниципального органа управления образованием, руководитель ОО):

5.2.1. Доводит до сведения педагогического работника, руководителей ОО перечень образовательных программ и составляющих их учебных модулей, реализуемых системой ДППО региона.

5.2.2. Может согласовывать ИОП руководителя ОО (педагога), визируя «Индивидуальную образовательную программу повышения квалификации руководителя ОО (педагога)».

5.3. Институт:

5.3.1. Проводит консультации со слушателями по вопросам реализации индивидуальной образовательной программы.

5.3.2. Утверждает содержание ИОП, визируя согласованный с непосредственным руководителем слушателя «Индивидуальную образовательную программу повышения квалификации руководителя ОО (педагога)».

5.3.3. Издаёт приказ о зачислении слушателя в группу обучающихся по накопительной системе.

5.3.4. Назначает Куратора из числа работников своей организации, который осуществляет взаимодействие между слушателем, непосредственным руководителем слушателя и Координатором.

5.3.5. Реализует свою часть образовательной программы слушателя, предусмотренную ИОП.

5.3.6. По результатам промежуточной аттестации отмечает в листе освоения ИОП окончание и качество реализации учебного модуля.

5.3.7. Выдает документ (справку) об освоении материала вариативного модуля.

5.4. Проводит итоговую аттестацию слушателя по накопительной системе повышения квалификации, с выдачей документа установленного образца.

5.5. Ведет учет прохождения повышения квалификации работников в, том числе с использованием информационно-коммуникативных ресурсов.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В. Лихачева

Приложение 1

к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края

Виды неформального повышения квалификации в рамках накопительной системы

Основной целью неформального повышения квалификации (далее – НПК) является создание условий для непрерывного образования педагогических и руководящих работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – слушатели), позволяющих самостоятельно конструировать индивидуальные образовательные программы (далее – ИОП) с учетом профессиональных потребностей слушателей по согласованию с образовательной организацией, в которой он работает.

НПК является добровольной и альтернативной формой повышения квалификации для педагогических и руководящих работников системы образования Краснодарского края.

НПК позволяет слушателям получить документ о повышении квалификации путем суммирования:

1. Результатов освоения инвариантных и вариативных модулей, утвержденных Институтом дополнительных профессиональных программ повышения квалификации;
2. часового эквивалента (час) научно-методических мероприятий (не более 15% от общего объема программы либо на усмотрение автора ДПП ПК), проводимых Институтом в течение трех предыдущих лет.

Регламент реализации индивидуальной образовательной программы работников образования Краснодарского края

Целью перехода на индивидуальную образовательную программу (далее – ИОП) является создание условий для непрерывного образования педагогических и руководящих работников образовательных организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее – слушатели).

На бюджетной основе ИОП для отдельных категорий работников системы образования осуществляется в соответствии с потребностями системы образования Краснодарского края (распоряжение МОНиМП КК).

Обучение на внебюджетной основе осуществляется на основе заключенного договора.

Договор об избрании слушателем ИОП включает в себя примерную программу, индивидуальные формы работы.

Руководство ИОП осуществляется ИПС Института.

Программа утверждается профильной кафедрой.

ИОП позволяет слушателям получить документ о дополнительном профессиональном образовании путем суммирования различных форм образовательной и научно-педагогической деятельности.

Инвариантные дистанционные модули, изученные в рамках КПК по любой из программ Института, по согласованию с руководителем, засчитывается в течение трех лет в ИОП.

Отдельные темы, изменения в нормативной документации, рассматриваются в рамках ежегодных сессий, которые проводятся либо в очной, либо в дистанционной форме, с обязательной итоговой аттестацией.

Учет часов в рамках ИОП проводится в автоматизированной системе.

Форма проведения: очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Таблица

№	Наименование самостоятельных видов работ в рамках повышения квалификации работников образования	Расчет часов на самостоятельную работу	Примечание
1.	Участие с докладом на конференции (семинаре, круглом столе и т.д.)	1 час	По тематике курсов
2.	Представление опыта работы в форме открытого урока, мастер-класса для слушателей КПК Института	1 час	при наличии подтверждающих документов

3.	Обеспечение каскадного обучения в муниципалитете региональными тьютерами (индивидуальные, групповые консультации)	0,25 час на 1 слушателя	В соответствии с УПН
4.	Публикация статей в журнале «Кубанская нива», «Педагогическая перспектива»	1	По тематике курсов
5.	Публикация тезисов в сборниках конференций, проводимых Институтом и его партнерами, в том числе «Академия Минпросвещения России»	0,5	По тематике курсов
6.	Рукопись учебного пособия, учебно-методического пособия, методических рекомендаций	3 час 1 н.л.	По тематике курсов
7.	Разработка авторской программы	3 час 1 н.л.	Положительная рецензия Института
8.	Проведение (участие) тематических обучающих семинаров, в т.ч. на базе краевых инновационных площадок	По фактически затраченному времени	По тематике курсов, при наличии подтверждающих сертификатов
9.	Участие в экспертной деятельности, организуемой Институтом	2 часа за 1 работу	при наличии подтверждающих документов
10.	Обобщение собственного педагогического опыта	3 час 1 н.л.	Внесение педагогического опыта в федеральный (подтверждается соответствующим документом) и/или в краевой банк (подтверждается справкой подразделения Института, курирующим данное направление).

11.	Разработка программы повышения квалификации (или авторского модульного курса) для различных категорий работников образования	Минимальное количество часов определяется из расчета следующих видов работ: разработка учебной программы; разработка учебного плана и УТП; подготовка раздаточного материала; разработка мультимедийного сопровождения	Защита на профильной кафедре
12.	Подготовка к изданию учебных, учебно-методических и методических пособий для слушателей курсов повышения квалификации	2 часа за один академический час программы	на основе обобщения и представления эффективного опыта работы
13.	Участие слушателей в реализации научно-прикладных, инновационных проектах, реализуемых Институтом	По факту реализации утвержденной программы, но не более 24 час	на основании документов об участии слушателей в проектах

Приложение 2
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края

АНКЕТА

1.	Фамилия Имя Отчество (печатными буквами)	
2.	Дата рождения	
3.	Занимаемая должность: -основная -дополнительная	
4.	Место работы (полное название образовательного учреждения)	
5.	Территория	
6.	Категория, разряд Год присвоения	
7.	Образование (нужное подчеркнуть): -среднее специальное -высшее педагогическое -высшее специальное	Специальность по диплому:
8.	Какое образовательное учреждение окончили, год окончания	
9.	Стаж работы: -в занимаемой должности -педагогический -общий	
10.	Когда в последний раз проходили курсы? (указать год)	
11.	Где в последний раз проходили курсы, их продолжительность? (указать 1, 2, 3 недели)	
12.	Ваши звания, награды	
13.	Адрес места работы (с указанием индекса)	
14.	Телефон места работы (с указанием кода)	
15.	Домашний адрес (с указанием индекса)	
16.	Домашний телефон (с указанием кода)	
17.	Адрес электронной почты (если имеется)	
18.	Мобильный телефон (если не возражаете)	

Дата заполнения: « » 20 г.

Личная подпись _____

Приложение 3
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края
Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
_____ Ф.И.О.

Ф. И. О.(полностью)
должность, основное
место работы

заявление.

Прошу зачислить меня слушателем на повышение квалификации с
прохождением индивидуальной образовательной программы по накопительной
системе на 20__ - 20__ гг.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение 4
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края

ГБОУ «Институт развития образования» Краснодарского края

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель

_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

**ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ**

Фамилия Имя Отчество _____

Тема _____

Общее количество часов _____

№ п/п	Наименование курса, спецкурса, модуля	Кол-во часов	Форма освоения	Сроки освоения	Примечание

Личная подпись _____

Руководитель повышения квалификации
по накопительной
системе _____
(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 5
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края



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

№ _____

г. Краснодар

«О зачислении на повышение квалификации по накопительной системе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность, место работы)

слушателем на повышение квалификации по накопительной системе.

2. Провести повышение квалификации согласно индивидуальной
образовательной программе

по теме _____
в объеме _____ учебных часов
с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(прописью)

Ректор

Ф.И.О.

Приложение 6
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края

ЛИСТ ПРОХОЖДЕНИЯ
ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Фамилия Имя Отчество слушателя

№ п/п	Наименование курса, спецкурса, модуля	Кол-во часов	Период обучения	Форма контроля	Отметка	Ф.И.О. преподавателя	Подпись

Зачтено обучение по модулям
объемом _____ часов
« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель повышения квалификации
по накопительной
системе _____

(подпись, Ф.И.О.)

Приложение 7
к Положению о накопительной
системе повышения квалификации
работников образования в ГБОУ
ИРО Краснодарского края

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

№ _____

г. Краснодар

**«Об окончании повышения
квалификации по накопительной системе»**

В связи с выполнением индивидуальной образовательной программы
повышения квалификации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выпуск слушателя _____
(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность, место работы)

произвести,

2. На основании итогов выполнения индивидуальной образовательной
программы выдать слушателю документ о дополнительном профессиональном
образовании повышения квалификации

(свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о краткосрочном повышении квалификации)

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Ректор

Ф.И.О.

Приложение 8
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.08.25 № 380

**Положение
о стажировке работников образования Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт), Положением о накопительной системе повышения квалификации работников образования Института.

1.2. Положение разработано для организации стажировки работников образования Краснодарского края (далее – работников), в Краснодарском крае, субъектах Российской Федерации, а также для организации стажировки за рубежом.

Положение определяет формы повышения квалификации, категории работников – кандидатов на повышение квалификации (педагогических работников, административно-управленческого персонала), требования к кандидатам, порядок подачи заявок, форму заявки, критерии отбора, порядок проведения конкурсного отбора и объявления результатов конкурса, требования к результатам стажерской практики.

1.3. Положение о стажировки работников образования Краснодарского края распространяется на работников муниципальных общеобразовательных учреждений, государственных образовательных учреждений, дошкольных образовательных учреждений, образовательных учреждений дополнительного образования детей, учреждений начального и среднего профессионального образования, подведомственных министерству образования и науки Краснодарского края, образовательных учреждений в субъектах Российской Федерации, и находящихся за рубежом.

1.4. Стажировка является одной из форм дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) работников и осуществляется в целях непрерывного совершенствования их профессионального мастерства.

1.5. Стажировка носит практико-ориентированный характер и требует после ее завершения подготовку и защиту образовательного продукта. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка в форме стажировки является необходимым условием эффективной деятельности работников. При этом понятие «стажировка» рассматривается и как процесс и как результат образования.

1.6. Стажировка является индивидуальной формой организации процесса обучения работников, осуществляемая в соответствии с Положением о накопительной системе повышения квалификации работников образования Краснодарского Края.

2. Цели и задачи стажировки

2.1. Целью стажировки является содействие повышению профессионального мастерства работников, формирование и развитие их профессиональных компетенций.

2.2. Задачами стажировки являются:

формирование и закрепление на практике профессиональных навыков, полученных в результате теоретической подготовки;

приобретение и распространение профессиональных и организаторских навыков для успешного перехода на более высокий профессиональный уровень;

изучение и распространение эффективного отечественного и зарубежного опыта к требованиям уровня квалификации специалистов и необходимости освоения современных методов решения профессиональных задач;

совершенствование знаний и умений в психолого-педагогической, научно-профессиональной и общекультурной деятельности на основе современных достижений науки, прогрессивной техники и технологии;

обучение преподавателей, по профилирующим дисциплинам, ознакомление их с новейшими технологиями, перспективами развития и организации соответствующей отрасли науки;

освоение инновационных технологий, форм, методов и средств обучения; моделирование инновационных образовательных процессов и т.п.;

выработка конкретных предложений по совершенствованию учебного процесса, внедрению в практику организации собственной деятельности передовых достижений науки, техники и производства.

3. Содержание стажировки 3.1. Содержание стажировки определяется:

в период курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки содержанием модуля дополнительной профессиональной программы (далее – ДПП) повышения квалификации или профессиональной переподготовки и содержанием программы стажировки в данном образовательном учреждении;

в межкурсовый период руководителем образовательного учреждения, в котором работает педагог, направляющийся на стажировку (по согласованию с педагогом) в соответствии с программой стажировки.

3.2. Стажировка может предусматривать:

самостоятельную теоретическую подготовку по теме стажировки с

обязательным подтверждением данной работы;

непосредственное участие в планировании работы образовательного учреждения, являющегося стажерской площадкой;

работу с нормативной и методической документацией;

выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);

получение консультаций по заявленной проблеме;

участие в совещаниях, деловых встречах;

разработку образовательного продукта, проекта как результата стажировки.

3.3. Программы стажировки должны иметь модульную структуру в соответствии с образцом, представленным в (Приложении 1). Программы содержат инвариантные и вариативные модули объемом от 8 до 72 часов.

4. Формы организации и виды стажировки

4.1. Положение о стажировке работников распространяется на следующие формы программы дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), реализуемые в очной, очно-заочной формах по индивидуальной программе; стажировка, являющаяся частью учебного плана и ДПП работников, оформляется в указанных документах

отдельным разделом с указанием продолжительности и этапов практических работ; организация стажировки как самостоятельного вида обучения осуществляется по модульно-накопительной системе. При проведении такого вида стажировки предусмотрены установочные лекции, консультации и др.

4.2. Стажировка может быть организована в следующих формах: стажировка работников в ведущих ВУЗах и научных центрах России и зарубежных стран для повышения квалификации;

стажировка в ведущих научно - исследовательских и образовательных учреждениях в России и за рубежом в целях повышения профессионального уровня, в том числе для участия в семинарах и конференциях.

стажировка в инновационных образовательных учреждениях Краснодарского края; стажировка на стажерских площадках в образовательных учреждениях в рамках курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки;

стажировка на стажерской площадке внутри образовательного учреждения по индивидуальной образовательной траектории.

4.3. Стажировка осуществляется как в форме однократного обучения, так и в нескольких распределенных во времени циклов (курсов, модулей), возможных на нескольких стажерских площадках различных образовательных учреждений.

4.4. В условиях использования накопительной системы период стажировки засчитывается стажеру в общий зачет. Общий объем повышения квалификации, в том числе, и стажировки для получения удостоверения составляет не менее 72 часов, удостоверение выдается на основании «Маршрутной книжки» стажера в Институте.

4.5. Реализация повышения квалификации в форме стажировки внутри образовательного учреждения осуществляется следующим образом:

программы обучения разрабатываются структурными подразделениями образовательного учреждения, проходят внутреннюю процедуру отбора, рассматриваются и утверждаются приказом Ректора.

для разработанных и утвержденных программ обучения структурные подразделения образовательных учреждений разрабатывают график обучения по программам.

4.6. Стажировка осуществляется в соответствии с индивидуальным планом в рамках курсовой подготовки и/или профессиональной переподготовки или самостоятельно, содержание которого, соответствует содержанию дополни-

тельной профессиональной программы. В межкурсовой период индивидуальный план стажировки определяется программой стажировки (Приложение 2).

5. Требование к кандидатам для обучения в форме стажировки

5.1. В отборе кандидатов на стажировку могут принять участие работники всех категорий: административно-управленческий персонал, преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал, административно хозяйственные работники.

5.2. Приоритет при отборе отдается кандидатам, принимающим непосредственное участие в формировании инновационной научно- образовательной среды образовательного учреждения, создании современной учебно-лабораторной базы, разработке образовательных программ и т.д.

6. Порядок подачи заявки на стажировку

6.1. Для обучения в форме стажировки работники подают заявку на имя ректора Института (Приложение 3).

6.2. К заявке прилагается паспорт стажерской практики (Приложение 4).

6.3. Оригиналы заявок направляются в соответствующее структурное подразделение образовательного учреждения или лицу, ответственному за стажировку.

6.4. Работники могут подать несколько заявок на участие в различных процедурах отбора на стажировку. В этом случае указывается приоритет каждой заявки.

7. Критерии отбора заявок

7.1. Критериями отбора заявок на стажировку являются:

соответствие содержания планируемых результатов дополнительной профессиональной программы повышения квалификации или профессиональной переподготовки приоритетным направлениям и задачам развития образовательного учреждения;

обоснованность сроков стажировки;

обоснованность расходов на стажировку.

8. Порядок проведения отбора и направление сотрудников на стажировку

8.1. Руководитель образовательной организации проводит предварительную экспертизу заявок на соответствие формальным требованиям и согласовав направляет их в Институт для отбора кандидатов на стажировку.

8.2. Направление работников на стажировку оформляется приказом руководителя организации на основании утвержденной заявки Институту.

8.3. За сотрудниками, направленными на стажировку с отрывом от работы, сохраняется заработная плата по основному месту работы.

8.4. Командировочные расходы оплачиваются из бюджетных и внебюджетных средств, по установленным для командировок нормам направляющей стороной.

8.5. Срок командировки в пределах Российской Федерации не может превышать 40 дней, не считая времени нахождения в пути.

9. Права и обязанности слушателя

9.1. В период стажировки слушатель курсов имеет право: самостоятельно выбирать базу стажировки;

получать консультации у куратора по вопросам организации и выполнения программы стажировки;

осуществлять прохождение стажировки в течение периода, определенного положением о накопительной системе повышения квалификации работников образования Краснодарского края.

9.2. В период стажировки слушатель обязан: соблюдать сроки прохождения стажировки;

выполнять индивидуальный план-задание стажировки; своевременно представлять отчет о стажировке.

10. Прохождение стажировки

10.1. Куратор ДПП предоставляет педагогу перечень баз стажировок.

10.2. Стажер, совместно с куратором, составляет индивидуальный план – задание стажировки слушателя дополнительных профессиональных программ, выполнение которого, является основой для составления отчета о стажировке.

10.3. В случае невозможности прохождения стажировки в срок, установленный графиком реализации дополнительной профессиональной программы, по болезни или иным уважительным причинам слушатель обязан предварительно

проинформировать об этом куратора и представить документальное подтверждение наличия уважительной причины.

11. Контроль за выполнением программы стажировки

11.1. По итогам прохождения ДПП представляются следующие отчетные документы, копии которых являются приложением к авансовым отчетам:

отчет работников о прохождении стажировки с подтверждением руководителя учреждения, в котором проводилась стажировка о выполнении плана. К отчету могут быть приложены научные статьи, учебно-методические разработки и пособия, рабочие программы (Приложение 5);

сертификат или удостоверение об участии в конференции, семинаре или симпозиуме - если предусмотрено условиями стажировки;

копия вызова (приглашения) на стажировку или направления на стажировку, подписанного принимающей организацией;

маршрутная книжка стажера (Приложение 6);

дневник стажера (Приложение 7).

11.2. Представители структурного подразделения, в комиссионном составе, заслушивают отчет о стажировке и принимают решение об утверждении или отклонении отчета (при необходимости – о его доработке), а также дают рекомендации по использованию результатов стажировки с учетом ее практической значимости для совершенствования деятельности работника.

11.3. Результаты стажировки могут учитываться при аттестации педагогических работников, руководителей образовательных учреждений, используются при создании профессионального портфолио.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В.Лихачева

Приложение 1
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

Структура программы стажировки

1. Титульный лист.
2. Пояснительная записка.
3. Учебный план.
4. Содержание модульной программы.
5. Оборудование, материалы и вспомогательные средства.
6. Методические материалы к модульной программе
7. Руководство к оценке освоения модуля
8. Список литературы.

Приложение 2
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

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

Наименование кафедры

«Утверждаю»

_____ Проректор по УМР и ОКО
«__» _____ 20__ г.

Индивидуальный план стажировки

1. ФИО стажера _____
2. Наименование ДПП _____
3. Цель стажировки _____
4. Название образовательного учреждения, в котором проводится стажировка _____

5. Руководитель стажировки _____
6. План стажировки _____

7. Сроки стажировки _____
8. Заключение руководителя стажировки о выполнении программы _____

9. Заключение организатора стажировки о выполнении программы _____

Зав. кафедрой _____
(подпись)

Куратор стажировки _____
(подпись)

Приложение 3
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

Ректору ГБОУ
ИРО Краснодарского края

от _____
(ФИО)

(должность, место работы)

ЗАЯВКА

Прошу направить меня на стажерскую практику по индивидуальной программе

« _____ »
(название)

в _____ г.
(название организации)

Период стажерской практики с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Индивидуальная программа обучения прилагается.

Руководитель ОУ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Руководитель структурного
подразделения

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата подачи заявки _____

Приложение 4
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

Министерство образования и науки Краснодарского края

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

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ИРО Краснодарского
края

_____ / _____

(подпись) (расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ПАСПОРТ

стажировки по индивидуальной программе

1. Информация об участнике	
Фамилия, имя, отчество (полностью)	
Должность, ученая степень, звание	
Место работы (факультет/институт, кафедра и др.)	
Год рождения	
Стаж научно-педагогической работы	
Читаемые дисциплины	
Общее количество публикаций	
Последнее повышение квалификации (год, форма ПК, направление, продолжитель-	

ность, страна, город, организация	
Контактный телефон, электронный адрес	
2. Место повышения квалификации	
1. Место повышения квалификации (город, организация)	
2. Период прохождения повышения квалификации	с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.
3. Цель повышения квалификации и задача программы на которую направлено ПК	
4. Перечень изучаемых вопросов	
5. Ожидаемые результаты и потенциальные возможности из распространения	
6. Форма представления результатов (отчет о стажировке, отчет об участии в работе семинара/конференции)	
7. Запрашиваемый объем финансирования в соответствии со сметой предполагаемых расходов на повышение квалификации	

Сотрудник ОУ _____
(каф.)

(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Руководитель структурного подразделения _____
(подпись) / (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение 5
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества образо-
вания ГБОУ ИРО Краснодарского края

_____ / Ф.И.О. /
« _____ » _____ 20__ г.

О Т Ч Е Т

о прохождении стажировки

(обучение по программам дополнительного профессионального
образования (повышения квалификации или профессиональной
переподготовки))

Фамилия, имя, отчество _____

Ученая степень, звание _____

Должность _____

Цель стажировки _____

Место прохождения обучения _____

Сроки обучения с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Приказ по образовательному учреждению от «_____» _____ 20__ г. № _____

Программа стажировки

Итоги обучения *(заполняется стажером)*

Предложения об использовании результатов обучения *(заполняется стажером)*

Руководитель ОУ _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Документ, подтверждающий окончание курсов повышения квалификации

_____ *(наименование документа)*
Дата выдачи _____ № _____

Отчет о результатах обучения заслушан и утвержден на заседании

_____ *(наименование структурного подразделения)*

« _____ » _____ 20__ г. протокол № _____

Заключение и рекомендации по использованию результатов повышения квалификации

Зав.каф. _____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Приложение 6
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

Министерство образования и науки Краснодарского края

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

МАРШРУТНАЯ КНИЖКА № _____
повышения квалификации

(фамилия, имя, отчество)

Руководитель образовательного учреждения

(подпись)

/ _____
(расшифровка подписи)

« _____ » 20 ____ г.
(дата выдачи маршрутной книжки)

(фамилия, имя, отчество педагогического, руководящего работника)

(фамилия, имя, отчество педагогического, руководящего работника)

Результаты повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

№	Дата	Образовательная программа, учебная (предметная) программа, программа модульного курса	Кол-во часов	Форма (курсы, самообразование, конференции, кружки, семинары и т.д.)	Форма участия	Степень участия	Место повышения квалификации (ПК)	Подпись руководителя (ответственный) структурного подразделения печать

Приложение 7
к Положению о стажировке
работников образования
Краснодарского края

Министерство образования и науки Краснодарского края

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

ДНЕВНИК СТАЖЕРА

(Фамилия, Имя, Отчество)

работающего _____

(наименование организации, должность)

Тема стажировки _____

Место проведения _____

Руководитель стажировки _____

от образовательного учреждения _____

от кафедры института _____

№ п/п	Дата	Содержание деятельности	Подпись руководителя образовательной организации стажировки

Руководитель стажировки _____

Подпись слушателя _____

« _____ » _____ 20__ г

Приложение 9
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30.06.25 № 380

**Положение
о сетевой форме реализации дополнительных
профессиональных программ (повышения квалификации
и профессиональной переподготовки)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее – ДПП) разработано на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минобрнауки России № 882, Минпросвещения России № 391 от 05.08.2020 «Об организации и осуществлении образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт).

1.2. Данное Положение предполагает использование ресурсов нескольких организаций, обеспечивающих возможность обучающимся осваивать программы дополнительного профессионального образования различного уровня и направленности.

1.3. Основными функциями сети являются:

Аналитическая функция:

- анализ запросов потребителей образовательных услуг;
- анализ качества предоставляемых образовательных услуг;

Организационная функция:

- организация сетевого взаимодействия, координация деятельности объектов сети;
- организация обмена ресурсами (информационные, научно- технические, научно - методические, методические).

Информационная функция:

- организация информационных потоков внутри сети организаций; организация научно – методического консультирования в соответствии с запросами Образовательной организации.

1.4. Основные принципы осуществления сетевого взаимодействия:

- *информатизации* – обуславливает наличие информационных потоков, свободно преодолевающих традиционные внутриорганизационные барьеры;
 - *регионализации* – обеспечивает учет особенностей образовательного пространства, экономических и культурных факторов развития региона;
 - *целостности* – требует единой нормативно-правовой и нормативно-организационной базы учреждений-участников сети, единый организованный подход к реализации федеральных приоритетов образования;
 - *результативности* – регламентирует достижение образовательным учреждением результатов в решении методических, научно-методических и других задач, положительных изменений в приоритетных направлениях деятельности;
 - *оптимизации структуры сети* – определяет обоснования необходимости и достаточности состава компонентов, входящих в образовательную сеть.
- #### *1.5. Необходимыми условиями участниками сетевого взаимодействия по реализации программ дополнительного профессионального образования являются:*
- наличие нормативно-правовой базы регулирования правоотношений участников сети;
 - договорные формы правоотношений между участниками сети;
 - наличие в сети различных организаций, предоставляющих слушателям действительную возможность выбора;
 - возможность осуществления перемещений обучающихся в сети образовательных организаций;
 - возможность организации зачета результатов по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовке);
 - психологически комфортная атмосфера для участников взаимодействия;
 - добровольность участия в сетевом взаимодействии;
 - экономическая эффективность сетевого взаимодействия.

2. Основные задачи, решаемые организациями в условиях сетевого взаимодействия

2.1. Повышение качества образования, расширение доступа обучающихся к современным образовательным технологиям и средствам обучения, предоставления обучающимся возможности выбора различных профилей подготовки и специализаций, углубленного изучения учебных курсов, предметов, дисциплин, модулей, формирования актуальных компетенций, совершенствования профессиональных компетенций за счет изучения и освоения опыта ведущих образовательных организаций, более эффективного использования имеющихся образовательных ресурсов, на российском и международном рынках образовательных услуг и труда.

2.2. Основными задачами, решаемыми в условиях сетевого взаимодействия, являются:

2.2.1 Методические задачи:

- расширение спектра образовательных услуг в целях реализации индивидуальных образовательных запросов слушателей;
- освоение работниками образования нового информационно образовательного пространства, способов и приемов поиска и использования в учебном процессе цифровых образовательных ресурсов и дистанционных образовательных технологий;
- внедрение в процесс обучения работников образования Краснодарского края новых форм педагогической деятельности, направленных на формирование комплекса компетенций, необходимых для успешного функционирования в современном информационном обществе;
- освоение педагогами методов комплексного оценивания, учитывающего результаты учебной деятельности в очном и дистанционном режиме обучения;
- использование в учебном процессе мониторинга результатов учебной деятельности обучающихся для объективизации оценивания.

2.2.2 Организационные задачи:

- освоение механизма построения образовательных сетей и выбора модели, адекватным профессиональным потребностям и ресурсному обеспечению организаций, входящих в сетевое взаимодействие;
- освоение механизма создания и эффективного использования ресурсных возможностей участников сетевого взаимодействия;
- реализация новых подходов к организационному построению учебного процесса в организациях сети;
- формирования системы мониторинга работы участников сетевого взаимодействия;

- разработка комплекса показателей эффективности работы участников сетевого взаимодействия;

- создание пакета нормативно-правовых документов, обеспечивающих использование образовательных технологий в учебном процессе при организации сетевого взаимодействия образовательных организаций и направленных на полноценное удовлетворение потребностей слушателей.

2.2.3 Финансово-экономические задачи:

- определение экономических индикаторов эффективности работы участников сетевого взаимодействия;

- проведение сравнительного экономического анализа эффективности использования ресурсов (образовательных, кадровых, организационных, материально-технических) в условиях функционирования сетевого взаимодействия;

- привлечение внебюджетных средств.

3. Особенности организации образовательного процесса при реализации дополнительного профессионального образования в сетевой форме

3.1. ДПП является основным документом, регламентирующим образовательную деятельность и организацию образовательного процесса при реализации ДПП в сетевой форме.

3.2. ДПП разрабатывается совместно организациями, осуществляющими образовательную деятельность в сетевой форме, либо образовательной организацией самостоятельно при участии специалистов организаций- партнеров по сетевому взаимодействию.

Разработка ДПП (профессиональной переподготовки и повышения квалификации) осуществляется с учетом требований профессиональных стандартов, квалификационных и иных требований.

3.3. ДПП в соответствии с договором о сетевой форме утверждается базовой организацией самостоятельно либо совместно с образовательной организацией-участником (образовательными организациями- участниками).

В случае, когда сетевая образовательная программа утверждается базовой организацией самостоятельно, образовательная организация-участник разрабатывает, утверждает и направляет базовой организации для включения в сетевую образовательную программу рабочие программы реализуемых ею частей (учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов), а также необходимые оценочные и методические материалы.

3.4. Рабочие программы реализуемых иностранной образовательной организацией частей сетевой образовательной программы включаются в нее на соответствующем языке обучения.

3.5. Расписание занятий составляется с учетом видов учебной нагрузки, места фактического прохождения обучения; или используемых дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

3.6. При приеме на обучение по сетевой образовательной программе обучающийся зачисляется в базовую организацию на обучение по указанной программе ДПП.

3.7. Зачисление в образовательную организацию-участника при реализации в сетевой форме ДПП осуществляется путем перевода в указанную организацию без отчисления из базовой организации в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанной организации.

Зачисление обучающихся в организацию, обладающую ресурсами, не производится.

3.8. Обучающиеся по сетевой образовательной программе являются обучающимися базовой организации, а в период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике - также обучающимися указанной организации.

На период реализации части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике обучающиеся не отчисляются из базовой организации.

Организация образовательного процесса регламентируется локальными нормативными актами образовательной организации, которые должны предусматривать возможность реализации ДПП в сетевой форме.

Место проведения обучения, характер используемых материально-технических учебно-методических и иных ресурсов, место хранения учебной документации определяются договором о сетевом взаимодействии между организациями, участвующими в реализации ДПП в сетевой форме.

3.9. При обучении по индивидуальному учебному плану индивидуальный годовой календарный график и индивидуальное расписание занятий разрабатываются и утверждаются образовательной организацией и согласовываются с организациями, ресурсы которых планируется использовать при обучении. При этом индивидуальный учебный план может определять количество часов на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, при условии обеспечения обучающегося необходимыми ресурсами.

3.10. Освоение части сетевой образовательной программы в образовательной организации-участнике сопровождается текущим контролем и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным

планом сетевой образовательной программы, и в порядке, установленном образовательной организацией-участником. Результаты промежуточной аттестации, проводимой образовательной организацией-участником, являются результатами промежуточной аттестации по сетевой образовательной программе и не требуют зачета в базовой организации.

3.11. По завершении освоения в полном объеме части сетевой образовательной программы обучающиеся отчисляются из образовательной организации-участника в связи с завершением обучения.

В случае, если сетевой образовательной программой ДПП предусматривается проведение итоговой аттестации обучающихся совместно базовой организацией и образовательной организацией-участником, отчисление обучающихся осуществляется после проведения итоговой аттестации.

3.12. Лицам, успешно освоившим сетевую образовательную программу ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, базовой организацией выдаются документы о квалификации. В случае, предусмотренном договором о сетевой форме, наряду с указанными документами обучающимся выдаются документы о квалификации образовательной организации-участника.

Выдача документов об обучении по сетевым образовательным программам ДПП, не предусматривающим проведение итоговой аттестации, осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных договором о сетевой форме.

3.13. Учет рабочего времени и оплата труда профессорско-преподавательского состава осуществляются на основании локальных нормативных актов организации, с которой заключается трудовой договор или договор гражданско-правового характера. При участии в реализации ДПП в сетевой форме профессорско-преподавательского состава нескольких организаций, оплата труда осуществляется каждой из организаций самостоятельно, если договором о сетевом взаимодействии не предусмотрено иное.

4. Порядок организации и осуществления деятельности участников сетевого взаимодействия по реализации ДПП

4.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности при сетевой форме реализации образовательных программ (далее соответственно - сетевая форма, образовательные программы).

4.2. Сетевая форма обеспечивает возможность освоения обучающимися образовательной программы и (или) отдельных учебных

предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов, предусмотренных образовательными программами (в том числе различных вида, уровня и (или) направленности), с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, включая иностранные, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций (далее вместе - организации).

4.3. Образовательная деятельность по образовательной программе, реализуемой с использованием сетевой формы (далее - сетевая образовательная программа), осуществляется посредством взаимодействия между организациями в соответствии с договором о сетевой форме реализации образовательной программы (далее - договор о сетевой форме) (Приложение 1). Сетевая образовательная программа может включать в себя части, предусмотренные образовательными программами различных видов, уровней и (или) направленностей.

4.4. В рамках реализации сетевого взаимодействия сторонами договора о сетевой форме являются:

- базовая организация - организация, осуществляющая образовательную деятельность, в которую обучающийся принят на обучение и которая несет ответственность за реализацию сетевой образовательной программы, осуществляет контроль за участием организаций-участников в реализации сетевой образовательной программы;
- организация-участник - организация, осуществляющая образовательную деятельность и реализующая часть сетевой образовательной программы (отдельные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули), практики, иные компоненты) (далее - образовательная организация-участник) и (или) организация (научная организация, медицинская организация, организация культуры, физкультурно-спортивная или иная организация), обладающая ресурсами для осуществления образовательной деятельности по сетевой образовательной программе (далее - организация, обладающая ресурсами). Сторонами договора о сетевой форме могут являться несколько организаций-участников.

4.5. Образовательная организация-участник (за исключением иностранных образовательных организаций) реализует часть сетевой образовательной программы на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности по соответствующему виду образования, по уровню образования, по профессии, специальности, направлению подготовки (для профессионального образования), по подвиду дополнительного образования, к которым относится соответствующая часть сетевой образовательной программы.

4.6. Содержание комплекта документов необходимого для взаимодействия зависит от источника финансирования сторон договора сетевого взаимодействия.

4.7. В договоре о сотрудничестве указывается информация о перезачете по дисциплинам (модулям), которые успешно пройдены в образовательной организации, участвующей в сетевом взаимодействии.

4.8. Договор о сетевом взаимодействии содержит: условия и порядок осуществления образовательной деятельности, ресурсное обеспечение, распределение обязанностей между организациями; выдаваемые организациями документы установленного образца; срок действия договора и приложения к нему, являющиеся его неотъемлемыми частями.

4.9. Деятельность участников сетевого взаимодействия строится с учетом социального заказа, запросов Министерства образования и науки Краснодарского края, работодателей и слушателей.

4.10. Реализация Сетевого взаимодействия может осуществляться в форме очной, очно-заочной или заочной; с использованием (применением) дистанционных образовательных технологий и (или) с использованием электронных образовательных ресурсов.

4.11. Правила приема на обучение по дополнительной профессиональной программе, реализуемой для участников сетевого взаимодействия (Приложение 2).

4.12. Финансовое обеспечение реализации сетевой образовательной программы, в том числе использования ресурсов организаций-участников, определяются договором о сетевой форме.

Организации-участники не вправе взимать плату с обучающихся за реализацию части сетевой образовательной программы и (или) предоставление ресурсов для ее реализации.

4.13. В случае невозможности участия организации-участника в реализации сетевой образовательной программы (в том числе в связи с прекращением ее деятельности, приостановлением действия или аннулированием лицензии на осуществление образовательной деятельности образовательной организации-участника) договор о сетевой форме подлежит изменению и (или) расторжению, а реализация оставшихся частей сетевой образовательной программы осуществляется базовой организацией без использования сетевой формы после внесения изменений в образовательную программу в порядке, определяемом локальными нормативными актами указанной организации.

4.14. При наличии обучающихся, не завершивших освоение сетевой образовательной программы в установленный срок (в том числе в связи с академическим отпуском, отпуском по беременности и родам, отпуском по

уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет), по истечении срока договора о сетевой форме указанный договор может быть продлен, либо реализация оставшихся частей образовательной программы осуществляется базовой организацией без использования сетевой формы. С согласия указанных обучающихся или родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, не имеющих основного общего образования, может быть осуществлен переход на другую сетевую образовательную программу, реализуемую в соответствии с иным договором о сетевой форме.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования



И.В. Лихачева

Приложение 1
к Положению о сетевой форме
реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации и
профессиональной переподготовки)

Форма договора о сетевой форме реализации образовательных программ

г. _____ " ____ 20__ г.
образовательную деятельность на основании лицензии на осуществление образовательной
деятельности от _____ г. № _____, выданной
лицу _____, именуем _____ в дальнейшем "Базовая организация", в
действующего _____ на основании
_____ с одной стороны, и
"Организация-участник", в лице _____, именуем _____ в дальнейшем
основании _____, с другой стороны, именуемые по отдельности "Сторона", а
вместе - "Стороны", заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является реализация Сторонами образовательной
программы / части образовательной программы (выбрать
нужное) _____

(вид, уровень и (или) направленность образовательной программы, при реализации части
образовательной программы - характеристики отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин
(модулей), практик, иных компонентов, предусмотренных образовательной программой) с
использованием сетевой формы (далее соответственно - сетевая форма, Образовательная программа).

1.2. Образовательная программа утверждается Базовой организацией/ Базовой
организацией совместно с Организацией-участником (выбрать нужное).

1.3. Образовательная программа реализуется в период с _____ 20__ г.
по _____ 20__ г.

2. Осуществление образовательной деятельности при реализации Образовательной
программы <2>

2.1. Части Образовательной программы (учебные предметы, курсы, дисциплины
(модули), практики, иные компоненты), реализуемые каждой из Сторон, их объем и содержание
определяются Образовательной программой и настоящим Договором.

2.2 <3>. При реализации Образовательной программы Стороны обеспечивают соответствие образовательной деятельности требованиям

(указывается федеральный государственный образовательный стандарт или образовательный стандарт, утвержденный в соответствии с частью 10 статьи 11 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"<4>, или федеральные государственные требования)

2.3. Число обучающихся по Образовательной программе (далее - обучающиеся) составляет _____ человек / "от" - "до" _____ человек (выбрать нужное).

Поименный список обучающихся, а также копии личных дел, обучающихся (далее - Список), направляется Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за _____ рабочих дней до начала реализации Организацией-участником соответствующих частей Образовательной программы.

При изменении состава обучающихся Базовая организация должна незамедлительно проинформировать Организацию-участника.

2.4. Расписание занятий по реализации Образовательной программы определяется каждой из Сторон в отношении соответствующей части Образовательной программы самостоятельно. / Расписание занятий по реализации Образовательной программы, в том числе время, место реализации соответствующих частей Образовательной программы, определяются приложением 1 к настоящему Договору. / Расписание занятий по реализации Организацией-участником части Образовательной программы, в том числе время, место ее реализации, определяются приложением 1 к настоящему Договору (выбрать нужное).

2.5. Освоение обучающимися части Образовательной программы в Организации-участнике сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией, проводимой в формах, определенных учебным планом Образовательной программы, и в порядке, установленном локальными нормативными актами Организации-участника.

По запросу Базовой организации Организация-участник должна направить информацию о посещении обучающимися учебных и иных занятий, текущем контроле успеваемости в срок не позднее _____ рабочих дней с момента получения запроса.

Базовая организация вправе направить своих уполномоченных представителей для участия в проведении промежуточной аттестации Организацией-участником.

2.6. По результатам проведения промежуточной аттестации Организация-участник направляет Базовой организации справку об освоении части Образовательной программы по форме, согласованной с Базовой организацией.

2.7 <5>. Итоговая (государственная итоговая) аттестация по Образовательной программе проводится Базовой организацией / проводится Сторонами совместно (выбрать нужное).

2.8 <5>. Обучающимся, успешно прошедшим итоговую (государственную итоговую) аттестацию по Образовательной программе Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией-участником, выдаются

(указывается вид документа об образовании и (или) о квалификации)

2.9 <6>. Обучающимся, освоившим Образовательную программу, Базовой организацией выдается/Базовой организацией и Организацией-участником, выдаются

(указывается вид (виды) документов об обучении)

2.10. Базовая организация вправе проверять ход и качество реализации части Образовательной программы Организацией-участником, не нарушая ее автономию.

2. Осуществление образовательной деятельности при реализации Образовательной программы <7>

2.1. Образовательная программа реализуется Базовой организацией с участием Организации-участника.

2.2. Организация-участник предоставляет следующие ресурсы, необходимые для реализации Образовательной программы

(указываются имущество, помещения, оборудование, материально-технические или иные ресурсы) (далее - Ресурсы).

2.3. Части Образовательной программы, реализуемые с использованием Ресурсов, время, место их реализации, определяются приложением 1 к настоящему Договору.

2.4. Число обучающихся по Образовательной программе (далее - обучающиеся) составляет _____ человек/"от" - "до" _____ человек (выбрать нужное).

Полный список обучающихся направляется Базовой организацией в Организацию-участник не менее чем за _____ рабочих дней до начала реализации частей Образовательной программы, указанных в пункте 2.3 настоящего Договора.

2.5. Организация-участник не позднее _____ рабочих дней с момента заключения настоящего Договора определяет лицо, ответственное за взаимодействие с Базовой организацией по предоставлению Ресурсов.

Об изменении указанного в настоящем пункте ответственного лица Организация-участник должна незамедлительно проинформировать Базовую организацию.

3. Финансовое обеспечение реализации Образовательной программы <8>

3.1. Базовая организация производит возмещение затрат Организации-участнику на реализацию части Образовательной программы (перечень затрат Организации-участника на реализацию части Образовательной программы содержится в приложении N 1 к настоящему Договору). Перечисление средств на возмещение затрат Организации-участнику на реализацию части Образовательной программы производится Базовой организацией в срок не позднее _____ рабочих дней со дня представления отчета об объемах затрат Организации-участника на реализацию части Образовательной программы (рекомендуемый образец отчета об объемах затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы приведен в приложении N 2 к настоящему Договору).

3.2. Базовая организация осуществляет финансовое обеспечение реализации Организацией-участником части Образовательной программы иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации (указывается каким).

4. Срок действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу со дня его заключения.

4.2. Настоящий Договор заключен на период реализации Образовательной программы, предусмотренный пунктом 1.3 настоящего Договора.

5. Заключительные положения

5.1. Условия, на которых заключен Договор, могут быть изменены по соглашению Сторон или в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Договор может быть расторгнут по соглашению Сторон или в судебном порядке по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5.3. Действие Договора прекращается в случае прекращения осуществления образовательной деятельности Базовой организации, приостановления действия или аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности Базовой организации, прекращения деятельности Организации-участника.

5.4. Все споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору, разрешаются Сторонами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.5. Настоящий Договор составлен в _____ экземплярах, по одному для каждой из сторон. Все экземпляры имеют одинаковую юридическую силу. Изменения и дополнения настоящего Договора могут производиться только в письменной форме и подписываться уполномоченными представителями Сторон.

5.6. К Договору прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

приложение N _____ - _____;
приложение N _____ - _____.

6. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Базовая организация:

Организация-участник:

(полное наименование)

(полное наименование)

Адрес:

Адрес:

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

(наименование должности, фамилия,
имя, отчество (при наличии))

М.П. (при наличии)

М.П. (при наличии)

<1> Исключена с 31 мая 2022 г. - Приказ Минобрнауки России и Минпросвещения России от 21 февраля 2022 г. N 150/89

<2> Примерная форма раздела 2 при совместной реализации образовательной программы двумя и более организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

<3> При реализации с использованием сетевой формы основных общеобразовательных программ, основных профессиональных образовательных программ и дополнительных предпрофессиональных программ.

<4> Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598.

<5> Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации предусмотрено образовательной программой.

<6> Если проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации не предусмотрено образовательной программой.

<7> Примерная форма раздела 2 при реализации Образовательной программы с использованием ресурсов организации, не осуществляющей образовательную деятельность.

<8> Порядок финансового обеспечения реализации Образовательной программы определяется Сторон

Приложение 1
к форме договора о сетевой форме
реализации образовательных программ

Перечень затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы

№ п/п	Наименование затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей
1	Оплата труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава и других работников организации-участника, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги по реализации образовательных программ, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
2	Приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги по реализации образовательных программ	
3	Организация учебной и производственной практики, в том числе проживание и оплата суточных для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	
4	Приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги по реализации образовательных программ с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи)	
5	Оплата коммунальных услуг, в том числе холодного и горячего водоснабжения и водоотведения, теплоснабжения, электроснабжения, газоснабжения и котельно-печного топлива	
6	Затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, услуги информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7	Организация культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися	
8	Иные затраты:	

Приложение 2
к форме договора о сетевой форме
реализации образовательных программ

Отчет об объемах затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы

_____ (полное официальное наименование организации, осуществляющей образовательную деятельность)

_____ (наименование образовательной программы/части образовательной программы (указывается в соответствии с пунктом 1.1 Договора))

Образовательная программа/часть образовательной программы реализовывалась в период с " ____ " ____ 20__ г. по " ____ " ____ 20__ г.

N п/п	Наименование затрат организации-участника на реализацию части образовательной программы	Объем финансового обеспечения, тыс. рублей
1	Затраты на оплату труда и начисления на выплаты по оплате труда профессорско-преподавательского состава и других работников организации-участника, непосредственно связанных с оказанием государственной услуги по реализации образовательных программ, включая страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации и Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, страховые взносы на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права	
2	Затраты на приобретение учебной литературы, периодических изданий, издательских и полиграфических услуг, электронных изданий, непосредственно связанных с оказанием соответствующей государственной услуги по реализации образовательных программ	
3	Затраты на организацию учебной и производственной практики, в том числе затраты на проживание и оплату суточных для обучающихся, проходящих практику, и сопровождающих их работников образовательной организации, за исключением затрат на приобретение транспортных услуг	
4	Затраты на приобретение материальных запасов и особо ценного движимого имущества, потребляемого (используемого) в процессе оказания государственной услуги по реализации образовательных	

	программ с учетом срока полезного использования (в том числе затраты на арендные платежи)	
5	Затраты на коммунальные услуги, в том числе затраты на холодное и горячее водоснабжение и водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение и котельно-печное топливо	
6	Затраты на приобретение услуг связи, в том числе затраты на местную, междугороднюю и международную телефонную связь, услуги информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"	
7	Затраты на организацию культурно-массовой, физкультурной и спортивной, оздоровительной работы с обучающимися	
8	Иные затраты:	

Приложение 2
к Положению о сетевой форме
реализации дополнительных
профессиональных программ
(повышения квалификации и
профессиональной переподготовки)

**Правила приема на обучение по дополнительной
профессиональной программе, реализуемой с
использованием сетевой формы**

1. Прием на обучение (организация обучения) по дополнительной профессиональной программе (повышения квалификации или профессиональной переподготовки) (далее – ДПП), реализуемой с использованием сетевой формы, проводится на принципах равных условий для всех Лиц (обучающихся), желающих участвовать в Сетевом взаимодействии.

2. Организация, организующая обучение по ДПП, реализуемой с использованием сетевой формы, информирует Лиц (обучающихся) о программах, которые могут быть реализованы в Сетевой форме реализации ДПП с использованием:

- своего Интернет-сайта;
- объявлений, размещенных на информационных стендах; - личных собеседований с обучающимися.

3. Информирование Лиц (обучающихся) о программах, которые могут быть реализованы в Сетевой форме и их реализации осуществляется по вопросам ознакомления со следующими документами Исполнителя:

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с ДПП и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности;
- правами и обязанности Лиц (обучающихся).

4. Организация, имеющая намерение реализовывать ДПП с использованием сетевой формы, получает письменное согласие обучающихся (лиц), на получение образовательной услуги с использованием сетевой формы.

5. В согласии на реализацию ДПП с использованием сетевой формы Лицо (обучающийся) своей личной подписью подтверждает:

- согласие на изучение части программы, на которую он поступал (или обучается), с использованием сетевой формы;

- факт ознакомления: с лицензией организации-исполнителя, в которой будет осуществляться его обучение;
- факт ознакомления с образовательной программой и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности при сетевой форме реализации ДПП;
- факт ознакомления с его правами и обязанностями, указанными в соответствующем пункте.

6. В случае, если обучение по сетевой форме взаимодействия осуществляется по личному решению лица, получающего образовательную услугу и (или) за счет данного лица или иных (не бюджетных) источников финансирования, данное лицо пишет заявление на имя руководителя организации, в которой данное лицо обучается, с просьбой направить его на обучение в другую организацию.

В данном заявлении указывается: реквизиты договора о сотрудничестве (в случае его наличия) между организацией, в которой обучается данное лицо и принимающей организацией, период обучения, образовательная программа (часть образовательной программы, модули, дисциплины и т.п.), которые данное лицо будет изучать в принимающей его организации, виды контроля и отчетности по изученным дисциплинам (модулям и т.п.), вид и содержание отчетных документов, источник финансирования.

Также в данном заявлении личной подписью данного лица заверяется его обязательство выполнять условия учебного плана, который прилагается к данному заявлению, соблюдению правил при организации его обучения и других внутренних локальных актов принимающей организации.

7. Организация, осуществляющая организацию реализации ДПП с использованием сетевой формы, издает приказ о направлении Лиц (обучающихся) в организацию - исполнителя, в котором указывается:

- полное и сокращенное наименование организации-исполнителя;
- наименование образовательной услуги, оказываемой в рамках договора о Сетевой форме реализации образовательной программы;
- сроки оказания образовательной услуги;
- форма обучения в организации – исполнителе.

Порядок перевода на индивидуальный учебный план (график)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Институт развития образования» Краснодарского края.

1.2. Настоящий порядок регламентирует порядок перевода на индивидуальный учебный план (график) обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации).

2. Перевод слушателя на обучение по индивидуальному плану (графику)

2.1. Слушатели имеют право на обучение по индивидуальным планам (графикам).

2.2. Перевод слушателей на индивидуальный план (график) обучения осуществляется с целью создания благоприятных условий.

2.3. Индивидуальный график предполагает освобождение слушателей от необходимости обязательного посещения учебных занятий по расписанию.

2.4. На индивидуальный план обучения могут быть переведены слушатели:

- вынужденные по состоянию здоровья или по семейным обстоятельствам временно прервать посещение занятий (санаторное лечение, дневной стационар, уход за тяжело больным членом семьи и др.) (при предоставлении соответствующей справки);

- осуществляющие присмотр и уход за детьми в возрасте до трех лет;

- проявляющие незаурядные способности в изучении специальных дисциплин предметной подготовки, дальнейшее развитие которых требует

самостоятельного распределения учебного времени;

- в случае отказа работодателя предоставления учебного отпуска в период проведения сессии.

2.5. Перевод обучающегося на индивидуальный план обучения оформляется приказом ректора или лица, им уполномоченного на основании личного заявления (приложение №1) слушателя с указанием причины перевода и документов, подтверждающих обоснованность заявления о переводе на индивидуальный план обучения (медицинской справки учреждения здравоохранения, справка с места работы, копия свидетельства о рождении ребенка, ходатайства и др.).

3. Оформление индивидуального плана (графика) обучения

3.1. Для перевода на индивидуальный план обучения слушателями представляются в учебный отдел документы, указанные в п.2.5 Порядка.

3.2. Индивидуальный график занятий, разрабатывается в соответствии с настоящим Порядком и утверждается проректором по учебной работе и обеспечению качества образования.

3.3. Контроль за выполнением индивидуального графика обучения слушателя осуществляется куратором группы и начальником учебного отдела.

3.4. В случае невыполнения слушателем индивидуального графика преподаватель (куратор) оформляет служебную записку на имя начальника учебного отдела, который принимает соответствующие меры.

3.5. В случае невыполнения индивидуального графика обучения слушатель приказом переводится на действующий график учебного процесса соответствующего направления подготовки.

3.6. Перевод слушателя для продолжения обучения по индивидуальному плану оформляется приказом ректора или лица, им уполномоченного.

3.7. Требования к составлению индивидуального графика обучения.

3.7.1. Индивидуальный график обучения должен содержать полный набор изучаемых дисциплин с указанием трудоемкости дисциплин.

3.7.2. Индивидуальный график обучения должен содержать подписи самого слушателя, куратора группы и проректора по учебной работе и обеспечению качества образования.

3.7.3. Индивидуальный график обучения не должен предусматривать увеличения сроков обучения по отношению к утвержденному учебному плану.

3.7.4. Перевод на индивидуальный график не несет изменение даты промежуточной аттестации.

3.7.5. Начальником учебного отдела ведется журнал регистрации

(приложение № 2) индивидуальных графиков обучения, в котором записываются Ф.И.О. слушателя, курс, группа, сроки выполнения индивидуального плана.

Порядковый номер в журнале является номером индивидуального графика.

3.7.6. Индивидуальные графики хранятся в личных делах слушателей.

Ответственность за точность оформления индивидуального графика несет куратор группы и контролируется начальником учебного отдела.

3.7.7. Индивидуальный график обучения составляется преподавателями (совместно со слушателями), осуществляющими подготовку по дисциплинам, включенным в учебный план с указанием разделов дисциплины, заданий и рекомендуемой литературы по темам (разделам) дисциплины, сроков и форм контроля.

3.7.8. Индивидуальный график заполняется в 2-х экземплярах. Один выдается слушателю, второй находится в личном деле слушателя.

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

И.В. Лихачева

Приложение 11
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 20.06.25 № 380

Положение
о порядке оформления, учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном профессиональном образовании

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании (далее — Положение) описывает процедуру оформления, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании, выдаваемых государственным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края (далее - ГБОУ ИРО Краснодарского края, Институт) и разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования (письмо Минобрнауки России от 12.03.2015 № АК-610/06).

2. Виды документов

2.1. Лицам, имеющим диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, а также не имеющим задолженности по оплате стоимости платных образовательных услуг, ГБОУ ИРО Краснодарского края выдает следующие документы установленного образца о дополнительном профессиональном образовании (далее — документы):

2.1.1. Документы о квалификации:

удостоверение о повышении квалификации — для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме от 16 до 250 часов (Приложение 1);

диплом о профессиональной переподготовке — для лиц, прошедших обучение по программам профессиональной переподготовки в объеме свыше 250 часов (Приложение 2, 3).

2.1.2. Документы об обучении:

справка об обучении (о периоде обучения) — выдается слушателям дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из ГБОУ ИРО Краснодарского края.

3. Требования к бланкам документов

3.1. Бланки удостоверений о повышении квалификации и диплома о профессиональной переподготовке являются защищенной от подделок полиграфической продукцией строгой отчетности (далее – бланки документов), что позволяет при их использовании облегчить процесс подтверждения подлинности полученной квалификации конкретным лицом, работодателями, а также установить подлинность изготовленного бланка.

3.2. Бланки документов о квалификации изготавливаются по заказу Института в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции, утвержденными приказом Минфина России от 29.09.2020 № 217н «Об утверждении Технических требований и условий изготовления защищенной от подделок полиграфической продукции». При изготовлении защищенной полиграфической продукции применяется уровень защищенности «Б».

3.3. Удостоверение о повышении квалификации выполняется на плотной бумаге в виде складывающихся половин без обложки (размер бланка 205 мм x 290 мм).

3.4. Диплом о профессиональной переподготовке состоит из трех частей: основной - представительской части (размер бланка 205 мм x 290 мм) и

приложения (размер бланка 148 мм x 210 мм) - вспомогательной части, необходимой для внесения дополнительных сведений и твердой обложки (далее — диплом).

3.5. Справки об обучении (о периоде обучения) изготавливаются на официальных бланках ГБОУ ИРО Краснодарского края в соответствии с установленной формой (Приложение 4).

3.6. Формы бланков документов о дополнительном профессиональном образовании должны соответствовать формам, установленным настоящим Положением.

3.7. Необходимое количество бланков о дополнительном профессиональном образовании постоянно должно находиться в ГБОУ ИРО Краснодарского края, в зависимости от потребностей. Данное количество бланков строгой отчетности, определяется лицом, ответственным за их выдачу, учет и хранение, состав этих лиц, утверждается приказом ректора.

4. Порядок оформления бланков документов о дополнительном профессиональном образовании.

4.1. Бланки документов о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации — русском. Заполняются печатным способом с помощью принтера, шрифтом черного цвета.

В ГБОУ ИРО Краснодарского края может быть разработано специальное программное обеспечение, предназначенное для автоматизации учета и заполнения бланков документов при помощи принтеров.

В соответствии с письмом Минобрнауки России от 12 марта 2015 г. № АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» заполнение бланков рукописным способом не рекомендуется.

При заполнении бланков удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (далее - бланк документа) указываются следующие сведения:

- официальное название образовательной организации в именительном падеже, согласно уставу образовательной организации;

- регистрационный номер по журналу регистрации документов;

- наименование города (населенного пункта), в котором находится образовательная организация;

дата выдачи документа;
фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем);
наименование программы;
срок освоения программы;
период обучения;
новый вид профессиональной деятельности и (или) наименование присвоенной квалификации (при наличии).

Бланк документа подписывается ректором, иными лицами на основании предоставленных полномочий. Подпись на документах проставляется чернилами, пастой или тушью черного, синего или фиолетового цвета. Подписание документов факсимильной подписью не допускается. На месте, отведенном для печати — «М.П.», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

Бланк приложения (при наличии) содержит сведения о наименовании образовательной программы, наименовании присвоенной квалификации (при наличии), сроке обучения, годе поступления на обучение, годе окончания обучения.

4.2. Заполнение бланков удостоверения, диплома и приложения к диплому производится в строгом соответствии с утверждёнными образцами документов.

4.3. Записи производятся без сокращений, а наименования полученных оценок вписываются полностью.

4.4. В нижней части левой стороны всех бланков документов ставится регистрационный номер по журналу регистрации выдаваемых документов.

4.5. Заполнению подлежит правая сторона документов. Приложение к диплому заполняется с двух сторон.

4.6. Для всех бланков документов общими правилами их заполнения являются следующие:

4.6.1. После слов «свидетельствует о том, что» - (удостоверение), «подтверждает то, что» - (диплом) вписывается фамилия, имя и отчество (последнее — при наличии) слушателя (в именительном падеже) пишутся полностью в соответствии с паспортом.

4.6.2. После слов с «___» по «___» вписывается число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) поступления на обучение и окончания обучения.

4.6.3. В строке о наименовании образовательного учреждения дополнительного профессионального образования вписывается наименование Института, в соответствии с Уставом в предложном падеже.

4.6.4. Наименование программы дополнительного профессионального образования записывается согласно наименованию в учебном плане (программе), утвержденном в установленном порядке.

4.6.5. В нижней части правой стороны бланка, удостоверение подписывается ректором и секретарем, работником подразделения ГБОУ ИРО Краснодарского края, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. Диплом подписывается председателем итоговой аттестационной комиссии, ректором и секретарем, работником подразделения ГБОУ ИРО Краснодарского края, реализующего программу дополнительного профессионального образования, ответственным за выдачу документов. На месте, отведенном для печати - «М.П.», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.6.6. В нижней части документов указываются наименование города (Краснодар), дата выдачи документов.

4.7. Для заполнения бланков удостоверений устанавливаются следующие правила:

4.7.1. При заполнении удостоверения после слов «в объеме» вписывается количество часов арабскими цифрами согласно утвержденному учебному плану дополнительной профессиональной программы.

4.7.2. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по основным дисциплинам программы» в графе «Наименование» вписываются точные наименования освоенных модулей, в графе «Объем» напротив каждого наименования освоенного модуля указывается количество часов, выделенное на освоение модуля, в графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например: «удовлетворительно», «хорошо», «отлично») или пишется «зачтено».

4.7.3. После слов «Прошел(а) стажировку в (на)» записывается наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель

прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.7.4. В строке «итоговая работа на тему» вписывается полное наименование темы итоговой работы и оценка, полученная при защите итоговой работы. В случае если итоговая работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.8. Для заполнения бланков дипломов устанавливаются следующие правила:

4.8.1. После слов «Итоговая аттестационная комиссия решением №» вписывается номер протокола заседания итоговой аттестационной комиссии число (цифрами), месяц (прописью), год (четырёхзначное число) принятия решения.

4.8.2. После слов «на ведение профессиональной деятельности в области» записывается область профессиональной деятельности.

4.8.3. После слов «присвоена квалификация» вписывается квалификации, предусмотренная дополнительной профессиональной программой.

4.9. При заполнении приложения к диплому необходимо иметь в виду следующее:

4.9.1. Фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) слушателя пишутся полностью в именительном падеже.

4.9.2. После слов «имеет документ об образовании» вписывается наименование документа об образовании и сроки обучения, на основании которого данное лицо было зачислено в ГБОУ ИРО Краснодарского края для обучения в структурное подразделение дополнительного профессионального образования, и указываются сроки обучения по дополнительной профессиональной программе.

4.9.3. После слов «прошел(а) профессиональную переподготовку в(на)» производится запись полного наименования Института в соответствии с наименованием, указанным в Уставе.

4.9.4. В строке после слов «по программе» записывается полное наименование дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки согласно наименованию, указанному в учебно-программной документации, утвержденной в установленном порядке.

4.9.5. После слов «прошел(а) стажировку в (на)» записывается полное наименование предприятия, организации, учреждения, в котором слушатель прошел стажировку, если стажировка не предусмотрена дополнительной профессиональной программой, данная строка остается пустой.

4.9.6. В строке «защитил(а) аттестационную работу по теме» вписывается полное наименование темы аттестационной работы и оценка, полученная при ее защите, если аттестационная работа не предусмотрена дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки, данная строка остается пустой.

4.9.7. В таблице после текста «За время обучения сдал(а) зачеты и экзамены по следующим дисциплинам» в графе «Наименование учебных предметов (дисциплин, модулей)» даются полные наименования освоенных дисциплин, модулей, предусмотренных учебным планом, по которому сданы зачеты и экзамены.

В графе «Количество аудиторных часов» указывается количество часов, отведенных на освоение дисциплины, модуля.

В графе «Оценка» проставляются прописью полученные слушателем оценки (например, «отлично») или пишется «зачтено».

После слова «Всего» проставляется общее количество часов, отведенных на освоение программы.

4.9.8. В нижней части с правой стороны приложение к диплому подписывается ректором и секретарем (работником, ответственным за оформление и выдачу документов).

На месте, отведенном для печати — «МП», проставляется печать ГБОУ ИРО Краснодарского края.

4.10. После заполнения бланка документа он должен быть тщательно проверен на точность внесенных в него записей. Документ, составленный с ошибками или не в соответствии с данным Положением, считается испорченным и подлежит замене. Испорченные при заполнении бланки документов уничтожаются в установленном порядке.

Во избежание и исключения случаев ошибок, возможных при подготовке и печатании диплома о профессиональной переподготовке и (или) приложения к нему или удостоверения о повышении квалификации, руководитель ДПП ПК (ответственное лицо) сначала распечатывает макет (шаблон) документа на

листке формата А4, проверяет правильность заполнения, а затем распечатывает макет документа (шаблон) на бланке строгой отчетности.

4.11. Справка об обучении (периоде обучения) предоставляется на официальном бланке ГБОУ ИРО Краснодарского края:

фамилия, имя и отчество лица, прошедшего обучение, пишется полностью в соответствии с записью в паспорте в датительном падеже;

указываются сроки обучения;

наименование дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) указывается в соответствии с учебно-методической документацией, утвержденной в установленном порядке;

в случае отчисления слушателя из ГБОУ ИРО Краснодарского края указывается дата и номер приказа отчисления, основание отчисления (по собственному желанию, в связи с невыполнением условий договора, как не прошедший итоговую аттестацию, как получивший на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты и пр.);

справку об обучении (периоде обучения) подписывается проректором по учебно-методической работе и обеспечению качества образования и специалист учебного отдела, ответственный за работу группы ДПП (далее по тексту – куратор).

5. Учет движения и хранения бланков строгой отчетности

5.1. Бланки документов, находящиеся на хранении и выдаваемые при совершении фактов хозяйственной жизни ГБОУ ИРО Краснодарского края, учитываются поштучно (одна единица учета – один бланк).

5.2. Аналитический учет бланков строгой отчетности ведется в электронной форме по каждому виду бланков строгой отчетности ответственными за их хранение лицами, а также по видам, сериям и номерам с указанием даты выдачи бланков, ФИО получившего их лица, сроков и места проведения мероприятия, основания выдачи бланков (приказ, служебная записка и т.д.), количества, номеров бланков, регистрационных номеров.

5.3. В институте ведется заполнение следующих журналов:

журнал учета выдачи бланков удостоверений;

журнал выдачи дипломов и приложений без присвоения квалификации;

журнал выдачи дипломов и приложений с присвоением квалификации.

5.4. Журналы выдачи дипломов заполняются сотрудником учебного отдела. Журналы выдачи дипломов прошнуровываются, пронумеровываются.

В журнале выдачи дипломов указывается дата выдачи, ФИО получателя, номера бланка документа, регистрационные номера, наименование документа, дата и номер итоговой комиссии, подпись выдавшего, а также подпись получателя (Приложение 5).

5.5. Журнал учета выдачи бланков удостоверений заполняются сотрудником учебного отдела. В журнале указывается дата выдачи, ФИО куратора курсов, даты проведения курсов, номера бланков удостоверений (указывается первый выданный номер и последний), количество выданных бланков удостоверений, порядковый номер, подпись куратора курсов (Приложение 6).

5.6. Реестр на выдачу удостоверений слушателям, завершившим ДПП ПК заполняется сотрудником учебного отдела. В реестре указывается ФИО получателя, номер удостоверения, регистрационный номер, подпись слушателя (Приложение 7).

5.7. Реестр получения удостоверений слушателями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации с подписью, получивших документ, сдается в учебный отдел с документами на завершение курсов повышения квалификации в 2-х экземплярах (оригинал и копия).

Сотрудник учебного отдела по окончании квартала оформляет реестры следующим образом:

оформляется титульный лист (Приложение 8);

реестры прошнуровываются, пронумеровываются в хронологическом порядке, скрепляются печатью.

5.8. Документы установленного образца хранятся в условиях, исключающих несанкционированный доступ к ним, а именно: в специально выделенных и оборудованных помещениях, сейфах и металлических шкафах с надежными внутренними замками.

5.9. Передача бланков строгой отчетности другим образовательным Учреждениям не допускается.

5.10. Незаполненные бланки строгой отчетности, за исключением бланков строгой отчетности, выданных в работу, находятся на ответственном хранении:

бланки удостоверений в учебном отделе;

бланки дипломов у ректора.

5.11. Бланки документов о квалификации для заполнения и печати выдаются куратору дополнительной профессиональной программы, (повышения квалификации/профессиональной переподготовке) (далее - ДПП) на основании служебной записки куратора ДПП.

5.12. Ответственность за правильное оформление, правомерную выдачу слушателям документов несет куратор ДПП.

5.13. Документы о профессиональной переподготовке и повышении квалификации, не полученные слушателями в год окончания, хранятся у ректора до их востребования, но не более трех лет. По окончании срока хранения невостребованные документы о профессиональной переподготовке передаются в архив ГБОУ ИРО Краснодарского края.

5.14. Инвентаризация бланков строгой отчетности ГБОУ ИРО Краснодарского края проводится ежегодно согласно приказу ректора, а также при смене материально ответственных лиц. Проверка фактического наличия бланков строгой отчетности производится по их видам, а также по каждому месту хранения материально-ответственным лицам.

5.15. При переименовании организации неиспользованные бланки строгой отчетности со старым названием считаются недействительными.

5.16. Недействительные и испорченные бланки строгой отчетности подлежат уничтожению.

5.17. С целью списания и уничтожения бланков строгой отчетности приказом ректора Института создается комиссия. Заседание комиссии по списанию документов о квалификации проводится один раз в квартал, на котором рассматриваются документы, предоставленные куратором ДПП. Затем данные документы утверждаются ректором и после передаются в бухгалтерию для отражения выбытия документов о дополнительном профессиональном образовании в бухгалтерском учете.

5.17.1. Списание выданных бланков строгой отчетности производится по акту о списании бланков строгой отчетности (Приложение 9).

5.17.2. Уничтожение испорченных бланков строгой отчетности производится по акту уничтожения бланков строгой отчетности (Приложение 10).

5.18. Списание и уничтожение бланков удостоверений производится один раз в квартал, а бланков дипломов и/или бланков приложений диплома 2 раза в год.

5.19. При уничтожении дипломов, приложений к дипломам и удостоверений, из испорченных бланков строгой отчетности вырезается номер и вклеивается в Акт уничтожения бланков строгой отчетности (приложение 10). После утверждения ректором Акта уничтожения бланков строгой отчетности испорченные бланки строгой отчетности уничтожаются путем измельчения через shredder, в присутствии комиссии.

5.20. Работники Института вносят сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) в течение 60 дней с момента выдачи документа о квалификации.

6. Выдача документов о квалификации и их дубликатов

6.1. Документы о квалификации выдаются на основании приказа ректора о завершении ДПП, списка завершивших обучения с указанием ФИО (полностью), должность, место работы, населенный пункт, № удостоверения (диплома), регистрационный номер.

6.2. Документ о квалификации (дубликат) выдается:

лично слушателю;

другому лицу по доверенности, выданной указанному лицу слушателем (Приложения 11 и 12);

по заявлению слушателя направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении (Приложение 13);

6.3. Дубликат выдается на основании личного заявления обладателя документа о квалификации (Приложения 14 и 15):

в случае утраты или порчи документа о квалификации;

в случае обнаружения в документе о квалификации либо в дубликате ошибок после получения указанного документа;

в случае изменения фамилии (имени, отчества).

6.4. Лицо, изменившее фамилию (имя, отчество), вправе обменять имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на

основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копии дубликата документа и документы, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле слушателя по программам профессиональной переподготовки, по программам повышения квалификации формируются в отдельное дело.

6.5. В случае изменения фамилии (имени, отчества), утраты или порчи диплома о профессиональной переподготовке (дубликата диплома) и (или) приложения к диплому (дубликата приложения к диплому), а также в случае обнаружения ошибок в дипломе (дубликате диплома) и (или) приложении к диплому (дубликате приложения к диплому), обладателю диплома выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. У обладателя диплома изымаются сохранившийся диплом и (или) приложение к диплому (дубликат диплома и (или) дубликат приложения к диплому). Указанные документы уничтожаются в соответствии с пунктом 5.19. настоящего Положения.

6.6. Оформление и выдача дубликата документа о квалификации осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней.

6.7. Копия выданного диплома (дубликата), а также доверенность, заявление о выдаче дубликата диплома, заявление о направлении диплома (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении хранятся в личном деле слушателя.

6.8. Доверенность на получение удостоверения о квалификации (дубликата), заявление о выдаче дубликата удостоверения, заявление о направлении удостоверения о повышении квалификации (дубликата) через операторов почтовой связи общего пользования хранятся в личном деле слушателя.

6.9. В случае реорганизации организации дубликат выдается ее правопреемником.

6.10. Дубликаты выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в ГБОУ ИРО Краснодарского края всех необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. Дубликат выдается

на бланке, действующем на момент выдачи дубликата. На дубликате документа в заголовок на титуле справа сверху ставиться штамп «дубликат».

7. Выдача справки, подтверждающее обучение

7.1. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучавшегося в образовательной организации, и выдается лицу, обучавшемуся в образовательной организации. Справка выдается в течение 30 (тридцати) календарных дней, следующих за днем подачи заявления.

7.2. Для регистрации выдаваемых справок в образовательной организации ведется журнал регистрации справок об обучении, в которые заносятся следующие данные: порядковый регистрационный номер; фамилия, имя и отчество лица, получившего справку; дата выдачи справки; наименование образовательной программы; номер приказа об отчислении; подпись лица, получившего справку (Приложение 16).

7.3. Копии выданных справок в одном экземпляре подлежат хранению в личном деле слушателя.

7.4. Основанием для выдачи справки могут служить данные, подтверждающие обучение.

7.5. При досрочном прекращении образовательных отношений организация, осуществляющая образовательную деятельность, в трехдневный срок после издания приказа об отчислении обучающегося выдает лицу, отчисленному из этой организации, справку об обучении в соответствии с частью 12 статьи 60 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

Проректор по учебно-методической
работе и обеспечению качества
образования

 И.В. Лихачева

Приложение 1

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Приложение 2

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



ДИПЛОМ

О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРПОДГОТОВКЕ

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края

АКТОМ

О ПРОВЕЩЕНИИ ПЕРИОДИЧЕСКИХ

231200

Периодический номер

Книжки

Дата издания

Наименование документа по виду

Инициалы

Инициалы

Инициалы

применяется профессиональная деятельность и (или) профессиональная деятельность

образовательных учреждений дополнительного профессионального образования

образовательных учреждений дополнительного профессионального образования

по назначению

Инициалы, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения

в составе

Инициалы, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения

Актом признается право на участие в профессиональной деятельности в сфере

Предметная область

Инициалы, фамилия, имя, отчество

М.П. Подпись

Согласно

Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество

наименование организации

с

г. 400

г.

проект(ы) курсового проекта

и (или)

по предмету

проект(ы) стажировки и (или)

инициатива(ы) самостоятельную работу на тему

231200099158

Приложение 3
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



ДИПЛОМ

О ПОРЯДКЕ СДАЧИ РАБОТ И ПРИБАВЛЕНИИ
К ПРИКАЗУ ПО П. 1.1. КАДРОВЫХ АКТОВ

Диплом государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования

«Псковский государственный университет»

ДИПЛОМ

о присвоении квалификации выпускнику

231200

Диплом выдан выпускнику государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет»

Регистрационный номер

Курс

Дата выдачи

Подпись ректора государственного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Псковский государственный университет»

Ректор

С. С. С. С.



Приложение к диплому

Фамилия, имя, отчество

№

номер документа об образовании

с

г. по

г.

принимал(а) профессиональную подготовку

в (на)

по направлению

принимал(а) стажировку в (на)

выполнил(а) аттестационную работу на тему

231200099158



За время обучения студента(а) были получены экзамены по следующим дисциплинам

№ п/п	Наименование	Кол. аудиторных часов	Оценка

Итого:

Ректор (подпись)

М.П.

Секретарь

Приложение 4

к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании



Министерство образования
и науки

Краснодарского края

Государственное бюджетное
образовательное учреждение

дополнительного профессионального образования

«Институт развития образования»

Краснодарского края

(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Россия, 350080, г. Краснодар,

ул. Сормовская, 167

тел./ф.: (861) 203-53-01

e-mail: rosti@iro23.ru

ИНН 2312062743

От _____ 202 ____ № _____

СПРАВКА ОБ ОБУЧЕНИИ

Дана _____

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной
профессиональной программы повышения квалификации (профессиональной
переподготовке) « _____

(наименование программы)

Сроки обучения: с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Проректор по учебно-методической работе

и обеспечению качества образования _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Куратор ДПП ПК (ПП) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Ректор

Т.А. Гайдук

Приложение 5
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения
документов о дополнительном
профессиональном образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ ВЫДАЧИ ДИПЛОМОВ

№	Наименование документа	Номер бланка документа	Регистрационный номер	ФИО получателя	Дата и номер протокола итоговой комиссии	Дата выдачи	Подпись получателя	Подпись выдавшего

Приложение 6
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ

Дата выдачи	ФИО куратора курсов	Количество выданных бланков удостоверений	Даты проведения курсов	Номера бланков удостоверений	Порядковый номер	Подпись куратора курсов

Приложение 7
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Реестр

на выдачу удостоверений слушателям, завершившим дополнительную
профессиональную программу повышения квалификации:

№ п/п	Ф.И.О.	Номер удостоверения	Регистрационный номер	Подпись слушателя
1.				
2.				
3.				

Куратор ДПП ПК

(подпись)

(Ф.И.О)

Приложение 8
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Министерство образования и науки Краснодарского края

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования

«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

Титульный лист

реестра на выдачу удостоверений слушателям, завершившим дополнительную
профессиональную программу повышения квалификации
с « ____ » 20__ г. по « ____ » 20__ г.

Ответственный:

Должность _____

Ф.И.О. _____

Краснодар 20 ____

Приложение 9
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Утверждаю
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Т.А. Гайдук

АКТ №

списания бланков строгой отчетности

КОДЫ

от _____ г.
Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края

Форма по ОКУД

504816

Дата

по ОКПО

45995121

КПП

ИНН

2312062743

Материально ответственное лицо

дебет расчета

Кредит расчета

Комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Ф.И.О., заместитель главного бухгалтера Ф.И.О., юрисконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Ф.И.О., специалиста по охране труда Ф.И.О., главного специалиста Ф.И.О., назначенная приказом от _____ г. № _____ составила настоящий акт о том, что подлежат списанию _____, в связи с выдачей:

бланк строгой отчетности		кол-во	ФИО
Номер	Серия		

диплом
приложение к
диплому
удостоверения

Председатель комиссии:

Проректор по учебно-методической работе и
обеспечению качества образования

(расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера по ПЭД

(расшифровка подписи)

Юрисконсульт отдела правового сопровождения
и кадрового обеспечения

(расшифровка подписи)

Специалист по охране труда

(расшифровка подписи)

Главный специалист бухгалтерии

(расшифровка подписи)

Начальник учебного отдела

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 10
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

Утверждаю
Ректор ГБОУ ИРО
Краснодарского края
Т.А. Гайдук

АКТ №

уничтожения бланков строгой отчетности

КОДЫ

от _____ г.
Учреждение: ГБОУ ИРО Краснодарского края

ИНН

2312062743

Форма по ОКУД

504816

Дата

по ОКПО

45995121

КПП

Материально ответственное лицо _____

дебет расчета

Кредит расчета

Комиссия в составе: проректора по учебно-методической работе и обеспечению качества образования Ф.И.О., заместитель главного бухгалтера Ф.И.О., юристконсульт отдела правового сопровождения и кадрового обеспечения Ф.И.О., специалиста по охране труда Ф.И.О., главного специалиста Ф.И.О., назначенная приказом от _____ г. № _____, произвели изъятие из учебного отдела бланков строгой отчетности за период с _____ 20__ по _____ 20__ с целью уничтожения путем измельчения через shredder:

бланк строгой отчетности		кол-во	ФИО
Номер	Серия		

диплом
приложение к
диплому
удостоверения

Председатель комиссии:

Проректор по учебно-методической работе и
обеспечению качества образования

_____ (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

Заместитель главного бухгалтера по НЭД

_____ (расшифровка подписи)

Юристконсульт отдела правового сопровождения
и кадрового обеспечения

_____ (расшифровка подписи)

Специалист по охране труда

_____ (расшифровка подписи)

Главный специалист бухгалтерии

_____ (расшифровка подписи)

Начальник учебного отдела

_____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 11
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Образец доверенности на получение документов о квалификации
для юридических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № _____

г. _____ « ____ » _____ 20__ г.

Настоящей доверенностью

_____ (полное наименование юридического лица)

В лице _____ (должность руководителя, Ф.И.О.)

Действующего(ей) на основании _____ (Ф.И.О. доверенного лица)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____ « ____ » _____ 20__ г.,

Код подразделения _____ в соответствии с заключенным с _____ (наименование организации, в соответствии с уставом) договором от « ____ » _____ 20__ г. № _____ об оказании образовательных услуг по повышению квалификации получить удостоверение о повышении квалификации: _____ (название программы, год обучения), или справку об обучении или справку о периоде обучения на обучающихся:

1. _____
2. _____
3. _____ и т.д.

Настоящая доверенность действует до « ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Приложение 12
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Образец доверенности на получение документов о квалификации для
физических лиц**

ДОВЕРЕННОСТЬ № ____

г. ____ « ____ » ____ 20 ____ г.

Я, _____

(Фамилия, имя, отчество обучающегося)

паспорт гражданина Российской Федерации: серия ____ № ____
выдан _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

код подразделения: _____

уполномочиваю _____

(Ф.И.О. доверенного лица)

паспорт серия ____ № ____ выдан _____
« ____ » ____ 20 ____ г.

код подразделения _____ *, получить удостоверение о повышении
квалификации: _____, или диплом о профессиональной
переподготовке: _____, (название программы, год обучения)
или справку об обучении или справку о периоде обучения.

Настоящая доверенность действует до « ____ » ____ 20 ____ г.

Обучающийся _____

(подпись)

(И.О. Фамилия)

*Копия паспорта доверенного лица прилагается к настоящей доверенности стр. 2-5

Приложение 13
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления об отправке документа о квалификации через
операторов почтовой связи общего пользования**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
_____ Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество, подпись)

Телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу отправить _____,
(название документа и программы: диплом о профессиональной переподготовке,
удостоверение о повышении квалификации справку о периоде обучения, справку об обучении)
полученный по завершении обучения в ГБОУ ИРО Краснодарского края,
почтой РФ заказным письмом с уведомлением о вручении, наложенным
платежом, так как не могу получить его лично.

Точный почтовый адрес:

индекс _____

область _____

район _____

населённый пункт _____

улица _____

дом _____

квартира _____

Фамилия, Имя, Отчество получателя _____

Оплату наложенного платежа гарантирую _____
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ Ф.И.О.

(подпись)

Приложение 14
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения
о повышении квалификации**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
_____ Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

телефон: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат Удостоверения о повышении квалификации в связи с

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

Регистрационный номер _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 15
к Положению о порядке оформления, учета,
выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Форма заявления о выдаче дубликата диплома
о профессиональной переподготовке**

Ректору ГБОУ ИРО
Краснодарского края
_____ Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество, полностью)

_____ телефон: _____

_____ e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат диплома о профессиональной переподготовке и
приложения к нему в связи с _____

Период обучения (учебный год) _____

Название программы _____

(Дата)

(Подпись)

(Расшифровка)

Приложение 16
к Положению о порядке оформления,
учета, выдачи и хранения документов о
дополнительном профессиональном
образовании

**Министерство образования, науки и молодежной политики
Краснодарского края**

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

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ СПРАВОК ОБ ОБУЧЕНИИ

№	Ф.И.О	Дата выдачи	Наименование образовательной программы	Номер приказа об отчислении*	Подпись получившего справку

* Указывается при наличии.