



Министерство образования и науки Краснодарского края

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

П Р И К А З

от «15» 07 2025 г.

№ 413

г. Краснодар

**Об утверждении Порядка формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края**

В соответствии с федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края, (далее — Институт), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края (Приложение).

2. Признать утратившим силу Приложение 2 «Порядок формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края» Приказа ГБОУ ИРО Краснодарского края от 19.05.2025 № 302 «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 (Малукало А.Н.) 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 своих структурных подразделений.

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

Исполняющий обязанности ректора

Л.Н. Терновоя

**Порядок
формирования и реализации учебной деятельности
ГБОУ ИРО Краснодарского края**

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

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

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

3.1. Зарегистрироваться или авторизоваться на Портале.

3.2. На Портале выбрать:

раздел «Обучение»

раздел «ДПП повышения квалификации» или «ДПП профессиональная переподготовка»;

программу и дату проведения, удовлетворяющую запросам;

зарегистрироваться на ДПП ПК/ПП выбрать программы, на которые необходимо зарегистрироваться.

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

3.4. Нажать на кнопку «записаться ДПП ПК/ПП» внизу страницы.

3.5. Для успешной записи необходимо полностью заполнить информацию в личном кабинете.

3.6. Если слушателю необходимо удалить данные, на странице ДПП ПК/ПП нажать «Отменить запись» для удаления заявки.

3.7. В появившемся окне подтвердить удаление данных в заявке.

4. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП ПК/ПП на Портале.

5. В случае отказа слушателя от обучения, в список зачисляется следующий, записавшийся на курс.

6. Слушатели ДПП ПК/ПП зачисляются на обучение приказом.

7. По итогам выполнения учебно-тематического плана руководитель ДПП ПК/ПП готовит приказ об окончании обучения, выдаче слушателю соответствующих документов о дополнительном профессиональном образовании, который подписывает ректор Института или лицо, назначенное им.

8. Если последний день срока окончания реализации ДПП ПК/ПП приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день (ч.1, ст. 193 ГК РФ).

9. В случае приема на обучение по ДПП ПК/ПП за счет средств физических и (или) юридических лиц изданию распорядительного акта о приеме лица на обучение в Институт, осуществляющую образовательную деятельность, предшествует заключение договора об образовании (ч. 2, ст. 53 Федерального закона от 29.12.2021 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

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

Таблица

№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления	Документы
В рамках государственного задания				
1.	Комплектование государственного задания по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 октября года предшествующего плановому	Заявки от муниципалитетов

2.	Подготовка плана-графика ДПП ПК/ПП	Проректором, курирующим учебную деятельность, учебный отдел, заведующие кафедрами	до 30 ноября года предшествующего плановому	
3.	Подготовка формы договора со слушателем, заявления. Согласие на обработку персональных данных	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения. Центр цифровизации образования	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	Приказ Института
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Информационное письмо, договор об образовании, заявление о зачислении, заявление о согласии на обработку персональных данных
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
6.	Формирование предварительного списка на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП	не позднее 1 дня до начала обучения	
7.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП и согласование с проректором, курирующим учебную работу.	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор, курирующий учебную работу	за 5 дней рабочих дней до начала программы ДПП ПК/ПП подписание в день начала ДПП ПК/ПП	Согласно Приложению 1

8.	Согласование учета часов для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
9.	Согласование служебной записки для заключения контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, Контрактная служба, бухгалтерия	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
10.	Заключение контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, контрактная служба, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	с момента получения 2 рабочих дня	Договор ГПХ
12.	Заключение договоров со слушателями программ ДПП (физические лица)	Руководитель ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	день начала программы ДПП	Договор об образовании
13.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на утверждение ректору или лицу, назначенному им.	Учебный отдел, приемная ректора	в день подписания приказа на открытие	
14.	Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП и в течение 7 рабочих дней после завершения	Пакет документов на открытие/ закрытие

15.	Оформление итоговых документов ДПП ПК/ПП	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	в течение 7 рабочих дней после завершения	Согласно Приложению 1
Вне государственного задания				
1.	Разработка УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	
2.	Согласование УТП (объемов) ДПП ПК/ПП в соответствии с программой	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	
3.	Подготовка формы договора с физическим и/или юридическим лицом, заявления. Согласия на обработку персональных данных.	Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения. Центр цифровизации образования	за 2 недели до проведения ДПП ПК/ПП	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
4.	Подготовка информационных писем о проведении ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения, Учебный отдел	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП или по запросу потребителей	
5.	Рассылка информационных писем о ДПП ПК/ПП с приложениями 1,2, открытие регистрации на Портале	Руководители ДПП ПК/ПП, Приемная ректора, Ответственный за работу сайта и Портала Института	от 45 рабочих дней до начала ДПП ПК /ПП	
6.	Формирование предварительного списка на сайте Портала	Руководители ДПП ПК/ПП	до 5 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	

7.	Составление проекта сметы: подача исходных данных	Руководители ДПП ПК/ПП	до 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП в течение 2 дней	Согласно Приложению 1
	учебный план на ДПП ПК/ПП	Учебный отдел, Руководители ДПП ПК/ПП		
	расчет сметы ДПП ПК/ПП	Бухгалтерия		
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители ДПП ПК/ПП, Отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры об образовании
9.	Подготовка документов на проведение ДПП ПК/ПП, согласование с проректором, курирующим внебюджетную деятельность: приказ об открытии; список ППС; учебный план; расписание; список слушателей; предварительная смета	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректор, курирующий внебюджетную деятельность	за 5 рабочих дней до ДПП ПК/ПП	Подписание документов в день начала.
10.	Согласование служебной записки на закупку услуг с привлеченными преподавателями	Руководители ДПП ПК/ПП, бухгалтерия, контрактная служба, ректор	не позже чем за 10 рабочих дней до начала ДПП ПК/ПП	
11.	Составление контракта на закупку преподавательских услуг	Руководители ДПП ПК/ПП.	2 рабочих дня с момента получения	
12.	Передача документов на проведение ДПП ПК/ПП на подпись ректору.	Учебный отдел, приемная ректора	в день начала ДПП ПК/ПП	

13.	<p>Для начисления дохода по ДПП ПК/ПП: приказ о проведении ДПП ПК/ПП; список слушателей зачисленных на ДПП ПК/ПП (семинар, тренинг).</p> <p>Если контракт/договор заключен с юридическим лицом в списке слушателей необходимо отметить юридических лиц с обязательным указанием ИНН. При размещении контрактов/договоров в системе ЭДО (СБИС, Тензор, Saby) в электронном виде в списке должна быть отметка о размещении в СБИС.</p> <p>копия сметы; договоры на оказания услуг со слушателями; акты выполненных работ.</p>	<p>Руководители ДПП ПК/ПП.</p> <p>Для СБИС передача документов отделом правового сопровождения и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов в учебном отделе, бухгалтерия)</p>	<p>не позднее 5 рабочих дней до окончания ДПП ПК/ПП</p>	<p>Копия приказа о начале проведения обучения с приложением списка слушателей.</p> <p>Копия сметы стоимости обучения.</p> <p>Договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в случае изменения стоимости услуг.</p> <p>Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения</p>
14.	<p>Организационная работа по проведению ДПП ПК/ПП</p>	<p>Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел</p>	<p>за 2 недели до ДПП ПК/ПП</p>	

15.	Оформление итоговых документов: приказ о завершении; списки завершивших обучение; удостоверения; зачетные ведомости; акты приема-сдачи оказанных услуг; учет часов ППС; выполнение УТП.	Руководители ДПП ПК/ПП, учебный отдел, проректором, курирующим внебюджетную деятельность	в день окончания ДПП ПК/ПП	
16.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей: копия приказа об открытии ДПП ПК/ПП с приложением списка слушателей; копия приказа о завершении ДПП ПК/ПП с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки; копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования; акты выполненных работ.	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел правового сопровождения и кадрового обеспечения	в течение 10 рабочих дней после окончания ДПП ПК/ПП	Копия приказа о начале обучения с приложением списка слушателей. Копия приказа о завершении обучения с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки. Копии договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.

Документы по организации и проведению учебного процесса ДПП ПК/ПП оформляются в соответствии с Положениями (бюджет/внебюджет) о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом Института, инструкцией по оформлению документации ДПП ПК/ПП (Приложение 1) и порядком предоставления документации ДПП ПК/ПП в учебный отдел и бухгалтерию (Приложение 2).

Приложение 1

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Инструкция по оформлению документации ДПП ПК/ПП

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

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

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

Перечень документов для оформления

1. Открытие ДПП ПК:

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

Приложение № 1 Список преподавателей и специалистов, привлеченных к проведению ДПП ПК - 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приложение № 2 Учебно-тематический план ДПП ПК – 3 экз.;

Приложение № 3 Расписание учебных занятий – 3 экз.;

Приложение № 4 Список слушателей, зачисленных на ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приложение № 5 Реестр заявлений и согласие слушателей на персональные данные – 3 экз.

Приложение № 6 Плановая Смета расходов – 3 экз.

Закрытие ДПП ПК:

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

Приложение № 1 Список слушателей, завершивших ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приложение № 2 Реестр на выдачу удостоверений ДПП ПК - 3 экз.;

Приложение № 3 Зачетная ведомость ДПП ПК по модулю – 2 экз.;

Приложение № 4 Зачетная ведомость ДПП ПК по промежуточной аттестации – 2 экз.;

Приложение № 5 Итоговая зачетная ведомость ДПП ПК - 3 экз.;

Приложение № 6 Ведомость посещаемости и успеваемости слушателей – 3 экз.;

Приложение № 7 Выполнение учебно-тематического плана – 3 экз.;

Приложение № 8 Учет часов педагогической нагрузки ДПП ПК – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приложение № 9 Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС (в случае привлечения ППС на условиях почасовой оплаты за счет бюджетных средств / в случае проведения ДПП ПК/ПП за счет внебюджетных средств) – 4 экз.;

Аналитическая справка ДПП ПК - 1 экз.;

Договоры на оказание услуг с преподавателем – 2 экз.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.;

Заявление на обработку персональных данных слушателя – 1 экз.;

Служебная записка на получение удостоверений – 1 экз.;

2. Открытие ДПП ПП:

Приказ о проведении обучения по ДПП ПП для последующих сессий – 3 экз.

Приказ о проведении обучения по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 1 Список преподавателей и специалистов, привлеченных к организации и проведению обучения по ДПП ПП - 3 экз.;

Приложение № 2 Объем учебной нагрузки привлеченных ППС к ДПП ПП - 3 экз.

Приложение № 3 – Расписание учебных занятий слушателей, обучающихся по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 4 Список зачисленных слушателей на бюджетную ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 5 Реестр заявлений на обработку персональных данных для слушателей ДПП ПП – 3 экз.

Закрытие ДПП ПП:

Приказ о завершении обучения по ДПП ПП– 3 экз.

Приложение № 1 Список слушателей завершивших ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 2 Зачетная ведомость – 2 экз.

Приложение № 3 Экзаменационная ведомость – 2 экз.

Приложение № 4 Ведомость посещаемости и успеваемости слушателей по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 5 Выполнение учебно-тематического плана ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 6 Учет часов учебной нагрузки – 3 экз.

Перечень документов для Итоговой аттестации по ДПП ПП:

Приказ о допуске слушателей по ДПП ПП к Итоговой аттестации – 3 экз.

Приложение № 1 Состав итоговой аттестационной комиссии по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 2 Список слушателей ДПП ПП допущенных к итоговой аттестации – 3 экз.

Приказ о выпуске слушателей обучавшихся по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 1 Список слушателей, завершивших обучение по ДПП ПП – 3 экз.

Приложение № 2 Итоговая экзаменационная ведомость слушателей ДПП ПП – 2 экз.

Приложение № 3 Учет часов учебной нагрузки – 3 экз.

Протокол № 1 заседания итоговой экзаменационной комиссии по приему междисциплинарного экзамена

3.Открытие ДПП ПП (вне гос.задания):

Приказ о зачислении по ДПП ПП – 4 экз.

Приказ о дозачислении по ДПП ПП – 4 экз.

Приказ о проведении обучения по ДПП ПП– 4 экз.

Приложение № 1 Расписание учебных занятий слушателей, обучающихся по ДПП ПП – 3 экз.;

Приложение № 2 Объем учебной нагрузки привлеченных ППС к ДПП ПП - 4 экз.

Приложение № 3 Список преподавателей и специалистов, привлеченных к организации и проведению обучения по ДПП ПП - 4 экз.

Приложение № 4 Список зачисленных слушателей на ДПП ПП – 4 экз.

Приложение № 5 Плановая Смета расходов – 3 экз.

Заккрытие ДПП ПП (вне гос. задания):

Приказ о завершении обучения по ДПП ПП – 4 экз.

Приложение № 1 Учет часов учебной нагрузки – 4 экз.

Приложение № 2 Зачетная ведомость – 2 экз.

Приложение № 3 Экзаменационная ведомость – 2 экз.

Приложение № 4 Ведомость на выплату заработной платы – 4 экз.

Документация по ДПП ПП (вне гос. задания):

Договор со слушателем – 2 экз.;

Договоры на оказание услуг с преподавателем – 2 экз.;

Заявление о зачислении слушателя – 1 экз.

Согласие на обработку персональных данных слушателя – 1 экз.

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

Приказ об отчислении по ДПП ПП – 4 экз.

Приказ о изменении ФИО по ДПП ПП– 4 экз.

Индивидуальные ведомости по дозачисленным ДПП ПП – 2 экз.;

Индивидуальные зачетные ведомости по ДПП ПП - 2 экз.;

4. Учебные семинары

Оформление Учебного (однодневного) семинара объемом 4-8 часов:

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

Приложение № 1 Программа семинара – 3 экз.

Приложение № 2 Список участников семинара – 3 экз. (если привлекаются ППС на условиях оплаты – 4 экз.);

Приложение № 3 Сертификат участника семинара – 2 экз.

Приложение № 4 Ведомость на выплату заработной платы привлеченным ППС – 4 экз.;

Смета расходов на проведение семинара – 4 экз.;

Договор со слушателем – 2 экз.;

Акты приема-сдачи оказанных услуг – 2 экз.

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

Приложение 2

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При проведении бюджетных ДПП ПК/ПП на выезде руководителю необходимо за 5 рабочих дней до начала обучения сделать заявку на получение денежных средств на командировочные расходы.

Руководитель оформляет заявки на получение денежных средств (командировочные расходы) на всех привлеченных преподавателей и специалистов.

При проведении внебюджетных ДПП ПК/ПП на выезде привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора с профессорско-преподавательским составом.

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

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

_____ (категория слушателей), зачисленных на внебюджетную
дополнительную профессиональную программу повышения квалификации
по теме: _____ с
_____.202__ по _____.202__ в г. _____, _____ (форма обучения)

[illegible]

И.О. Фамилия

Приложение 4

К Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

СПИСОК

_____ (категория), завершивших ДПП ПК по теме: « _____ » с 00.00.202_ по 00.00.202_ в
г. _____, очно, очно — заочно, с использованием дистанционных образовательных технологий (нужное выбрать)

№ п / п	Ф.И.О. слушателя	Место работы			Отметка об оплате
		Долж ность	Организа ция	Район (указать населенный пункт и район)	Номер удостоверения
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

Руководитель ДПП ПК

Оплачено

И.О. Фамилия

/ _____
20 ____ г.

Приложение 5

к Порядку формирования и реализации учебной
деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Ректору
ГБОУ ИРО Краснодарского края
И.О. Фамилия

От _____

Зарегистрированного по адресу:

Телефон: _____

Заявление

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

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

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

Копия квитанции об оплате прилагаю.

дата

подпись

Приложение 6

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

Порядок организации оплаты юридическими лицами внебюджетной деятельности в электронном виде ДПП ПК/ДПП ПП (дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/ переподготовки), семинара

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

к Порядку формирования и реализации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

И.О. Фамилия

Прошу заключить контракт/договор в системе электронного документооборота СБИС с _____ (наименование учреждения) для зачисления слушателя(ей) на внебюджетную программу ДПП ПК по теме: «_____» с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. в _____ очно, очно-заочно, с использованием дистанционных образовательных технологий (нужное выбрать)

Дата

[illegible]