

## Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации в ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

Настоящий регламент утверждает формы учебно-программной и учебно-отчетной документации и устанавливает порядок их предоставления в соответствующие структурные подразделения СКИРО ПК и ПРО.

В отдел планирования и организации учебной деятельности предоставляется следующая документация по организации и проведению плановых, внеплановых курсовых мероприятий, а также курсовых мероприятий на хозрасчетной основе в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1

### Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка	Номер приложения
1.	Учебно-тематический план курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра - 1 Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	1
2.	Заявка от отделов образований на зачисление педагогических работников на имя ректора - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	2
3.	Приказ об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей (зачислении слушателей по индивидуальному плану), утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	3
4.	Расписание занятий курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	4
5.	Приказ о внесении изменений и дополнения в приказ «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (1 экз.) <i>(отчисление, дополнительное зачисление и изменение Ф.И.О. слушателей на основании дополнительных заявок, писем, ходатайств Заказчика)</i>	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	5
6.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	6
7.	Итоговая ведомость дистанционного обучения - (1 экз.) <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	бумажный вариант из ИОС Moodle	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	7
8.	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	8
9.	Приказ об отчислении и окончании курсового мероприятия и выдаче документов о повышении квалификации - (1 экз.) <i>(отчисление слушателей за не посещение учебных</i>	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	9

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка	Номер приложения
	<i>занятий и не выполнение учебного плана)</i>			
10.	Табель выполнения аудиторной и учебной нагрузки - (1 экз.) - <i>без оплаты</i> ; (2 экз.) - <i>с оплатой</i>	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 ПФО - 1	10
11.	Журнал курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	11
12.	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра - 1 (копия) Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	12
13.	Приказ о внесении изменений в план-перспектив курсовых мероприятий - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	13
14.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (2 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1 ПФО - 1	14
15.	Смета расходов на проведение курсового мероприятия - (3 экз.)	АИС бумажный вариант	ПФО - 2 Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	15
16.	Договор на оказание преподавательских услуг (с копиями: паспорта, ИНН, страхового свидетельства и расчетный счет банка) - (1 экз.)	бумажный вариант	ПФО - 1	16
17.	Акт сдачи-приемки услуг - (1 экз.)	бумажный вариант	ПФО - 1	17
18.	Лист согласования личных данных слушателей - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	18
19.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	19
20.	Индивидуальный учебный план - (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 ПФО - 1	20
21.	Договор возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (2 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	бумажный вариант	ПФО - 1 Слушатель - 1	21
22.	Акт сдачи-приемки работ по договору возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	бумажный вариант	ПФО - 1	22
23.	Индивидуальный план учебно-методической и научной работы преподавателя - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра - 1	23
24.	Список преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении - (1 экз.)	электронный вариант	ЦДО - 1	24

**Срок сдачи** в отдел планирования и организации учебной деятельности **пакета документов на открытие** курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем **за 5 рабочих дней до начала курсов**. Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается на заведующего кафедрой (руководителя структурного подразделения).

Таблица 2

### Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации на ОТКРЫТИЕ курсового мероприятия

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	Номер приложения
1.	Приказ о внесении изменений в план-перспектив курсовых мероприятий – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	1
2.	Заявка от отделов образований на зачисление педагогических работников на имя ректора - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	2
3.	Приказ об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей,	Отдел планирования и	3

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	Номер приложения
	утверждения расписания и комиссии по проведению итоговой аттестации - (1 экз.)	организации учебной деятельности- 1	
4.	Расписание занятий курсового мероприятия- (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	4
5.	Смета расходов на проведение курсового мероприятия - (3 экз.)	ПФО - 2 Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1	15
6.	Договор на оказание преподавательских услуг (с копиями: паспорта, ИНН, страхового свидетельства и расчетный счет банка) - (1 экз.)	ПФО - 1	16
7.	Лист согласования личных данных слушателей – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	19
8.	Индивидуальный учебный план – (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	21
9.	Договор возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (2 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	ПФО - 1 Слушатель - 1	22
10.	Список преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении - (1 экз.)	ЦДО - 1	25

Заведующий кафедрой предоставляет служебную записку об изменениях (места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебно-тематического плана, расписания, профессорско-преподавательского состава) и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка согласуется с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности, проректором по учебно-организационной работе, заверяется ректором СКИРО ПК и ПРО.

**Пакет учебно-отчетной документации по окончании курсов** сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности **на следующий день** после их закрытия.

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка заканчиваются в конце месяца, во исполнение норм Федерального Закона от 24.07.2009 г. №212 «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования», заведующему кафедрой следует предоставлять в отдел планирования и организации учебной деятельности полный пакет документов по организации и проведению курсовых мероприятий, оформленный соответствующим образом **за 3 рабочих дня** до последнего числа каждого месяца, следующего за текущим.

Таблица 3

### Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации об ИЗМЕНЕНИЯХ и ОКОНЧАНИИ курсового мероприятия

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	Номер приложения
11.	Приказ о внесении изменений и дополнения в приказ «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (1 экз.) <i>(отчисление, дополнительное зачисление и изменение Ф.И.О. слушателей на основании дополнительных заявок, писем, ходатайств Заказчика)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	5
12.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.	6
13.	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.	8
14.	Приказ об отчислении и окончании курсового мероприятия и выдаче документов о повышении квалификации - (1 экз.) <i>(отчисление слушателей за не посещение учебных занятий и не выполнение учебного плана)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.	9

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	Номер приложения
15.	Табель выполнения аудиторной и учебной нагрузки- (1 экз.)- <i>без оплаты</i> ; (2 экз.)- <i>с оплатой</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1. ПФО - 1.	10
16.	Журнал курсового мероприятия - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.	11
17.	Итоговая ведомость дистанционного обучения - (1 экз.) ( <i>автоматически выводится из базы</i> )	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.	7
18.	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации - (1 экз.)	Кафедра – 1 (копия) Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	12
19.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2. ПФО - 1.	14
20.	Акт выполненных работ - (1 экз.)	ПФО - 1.	17
21.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1	20
22.	Акт сдачи-приемки работ по договору возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (1 экз.) ( <i>для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение</i> )	ПФО - 1.	22

#### **По итогам обучения выдаются документы:**

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме 360 часов;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

- справка - для лиц, прошедших курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку не в полном объеме или не прошедших итоговую аттестацию.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовки в отдел планирования и организации учебной деятельности ответственными лицами кафедры предоставляется лист согласования личных данных слушателей и заявка, подписанные заведующим кафедрой и проректором по учебно-организационной работе не позднее, чем **за 2 рабочих дня** до окончания курсовых мероприятий.

Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа ставится штамп «дубликат».

Испорченный экземпляр бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовки сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя проректора по учебно-организационной работе. Служебная записка согласуется с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности.