

Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации

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 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
1.	Учебный план курсового мероприятия - (2 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Кафедра - 1 Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1
2.	Дополнительная профессиональная программа, включающая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы – (2 экз.)	Бумажный вариант	Кафедра – 1 Проректор по УОР - 1
3.	Приказ о внесении изменений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий – (2 экз.)	Бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
4.	Заявка (на имя ректора) от отделов (управлений) образования на зачисление педагогических работников - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1
5.	Заявка на проживание слушателей в общежитии – (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Комендант общежития - 1
6.	Приказ об организации и проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (2 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
7.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации (профессиональной	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
	переподготовки» - (2 экз.)		
8.	Заявление на обучение – (1 экз.)	Бумажный вариант	Кафедра – 1
9.	Согласие на обработку персональных данных – (1 экз.)	Бумажный вариант	Кафедра – 1
10.	Договор на оказание образовательных услуг на бюджетной основе по программе дополнительного профессионального образования – (2 экз.)	Бумажный вариант	Кафедра – 1 Слушатель - 1
11.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг – (1 экз.)	Бумажный вариант	ПФО - 1
12.	Расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности -1
13.	Служебная записка от заведующего кафедрой (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания) – (1 экз.)	Бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
14.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» - (2 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
15.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий - (1 экз.) <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	бумажный вариант из ИОС Moodle	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
16.	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
17.	Приказ об окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (2 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
18.	Табель выполнения учебной нагрузки <i>(без учета почасовой оплаты - 1 экз.;</i> <i>с учетом почасовой оплаты- 2 экз.)</i>	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 ПФО - 1
19.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
20.	Лист согласования личных данных слушателей на курсовых мероприятиях	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
21.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Кафедра - 1 (копия). Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1 ПФО – 1 (копия)
22.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним – (3 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Кафедра - 1 (копия). Отдел планирования и организации учебной

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
			деятельности – 2 ПФО – 1 (копия)
23.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (3 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 2 ПФО – 1
24.	Смета расходов на проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (3 экз.)	АИС (бумажный вариант)	ПФО – 2 Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
25.	Контракт на оказание преподавательских услуг - (1 экз.)	Бумажный вариант	ПФО - 1
26.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту - (1 экз.)	Бумажный вариант	ПФО - 1
27.	Экспертное заключение о проверке оказания преподавательских услуг по контракту – (1 экз.)	Бумажный вариант	ПФО - 1
28.	Лист согласования личных данных слушателей - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1
29.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1
30.	Пакет документов по индивидуальному учебному плану слушателя курсового мероприятия на открытие (личное заявление слушателя, приказ об организации и проведении обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план) – (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
31.	Пакет документов по индивидуальному учебному плану слушателя курсового мероприятия на закрытие (приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, лист согласования личных данных слушателей, индивидуальный учебный план, ведомость итоговой аттестации) – (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
32.	Договор на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования - (2 экз.)	Бумажный вариант	ПФО – 1 Слушатель – 1
33.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг – (1 экз.)	Бумажный вариант	ПФО – 1
34.	Согласие на обработку персональных данных – (1 экз.)	Бумажный вариант	Кафедра – 1
35.	Индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя - (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Кафедра – 1

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
36.	Список преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий - (1 экз.)	Электронный вариант	ЦДО – 1
37.	Отчет по учебно-методической работе кафедры – (1 экз.)	АИС (бумажный вариант)	Проректор по УОР - 1
38.	Нагрузка педагогических работников по кафедре – (3 экз.)	АИС (бумажный вариант)	ПФО – 1 Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 Кафедра – 1
39.	Выполнение нагрузки педагогических работников по кафедре – (3 экз.)	АИС (бумажный вариант)	ПФО – 1 Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 Кафедра – 1

Весь перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации (кроме списка преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий, договоров и актов) оформляется в АИС.

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 курсового мероприятия.**

Список преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий отправляется в электронном виде в ЦДО за 5 дней до начала курсового мероприятия по форме, определенной согласно приложению 1.2 настоящего приказа.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается на **заведующих кафедрами.**

Таблица 2

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

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
1.	Приказ о внесении изменений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края – (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
2.	Заявка (на имя ректора) от отделов образований на зачисление педагогических работников - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1
3.	Заявка на проживание слушателей в общежитии – (1 экз.)	Комендант общежития - 1
4.	Приказ об организации и проведении курсов повышения	Отдел планирования

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
	квалификации, профессиональной переподготовки (2 экз.)	и организации учебной деятельности- 2
5.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» - (2 экз.) (отчисление, дополнительное зачисление на основании дополнительных заявок, ходатайств)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
6.	Договор на оказание образовательных услуг на бюджетной основе по программе дополнительного профессионального образования – (2 экз.)	Кафедра – 1 Слушатель - 1
7.	Договор на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования - (2 экз.)	ПФО – 1 Слушатель – 1
8.	Расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1
9.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
10.	Смета расходов на проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (3 экз.)	ПФО - 2 Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1
8.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с копиями: паспорта, ИНН, страхового свидетельства и расчетный счет банка) - (1 экз.)	ПФО - 1
10.	Пакет документов по индивидуальному учебному плану слушателя курсового мероприятия на открытие (личное заявление слушателя, приказ об организации и проведении обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план) – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1
12.	Список преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий - (1 экз.)	ЦДО – 1
13.	Служебная записка от заведующего кафедрой (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания) – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1

Заведующий кафедрой предоставляет служебную записку об изменениях (места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания) и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности **не позднее, чем за 5 рабочих дней до**

начала курсового мероприятия

Пакет учебно-отчетной документации по окончании курсов сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на следующий день после их закрытия, в случае закрытия курсов в пятницу или в субботу (праздничные дни) пакет документов предоставляется в первый рабочий день.

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки 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 текущего месяца.

Таблица 3

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

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
1	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» - (2 экз.) <i>(отчисление, дополнительное зачисление на основании дополнительных заявок, ходатайств)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 2
2	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовке» - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
3	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий - (1 экз.) <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
4	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1
5	Приказ об окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2
6	Табель выполнения учебной нагрузки (без учета почасовой оплаты - 1 экз.; с учетом почасовой оплаты- 2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1 ПФО - 1
7	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
8	Лист согласования личных данных слушателей – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1
9	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
10	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки - (3 экз.)	Кафедра – 1 (копия) Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1 ПФО-1
11	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (3 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2 ПФО - 1
12	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг – (1 экз.)	ПФО - 1
13	Экспертное заключение о проверке оказания преподавательских услуг – (1 экз.)	ПФО - 1

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме не менее 250 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.

Бланки документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности. Получать бланки строгой отчетности имеют право только работники, уполномоченные на это приказом руководителя и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке 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 делается отметка «дубликат» и заверяется печатью организации.

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