

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«23» марта 2022 г.

№ 95 - о/д

г. Ставрополь

О внесении изменений в приказ СКИРО ПК и ПРО от «24» декабря 2021 г. № 573-о/д «Об организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

В целях оптимизации документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложение 7 приказа СКИРО ПК и ПРО от «24» декабря 2021 г. № 573-о/д изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителю центра дистанционного обучения и информационных технологий (Л.А. Архипова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКИРО ПК и ПРО.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-организационной работе Н.Б. Ромаеву.
4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. ректора



И.В. Соловьева

Приложение
к приказу СКИРО ПК и ПРО
от «23» марта 2022 г. № 95-о/д

**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 курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с годовым календарным учебным графиком, а также курсовых мероприятий, проводимых вне годового календарного учебного графика и по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Рассылка	
			Оригинал	Копия
1.	Учебный план курсового мероприятия	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2.	Дополнительная профессиональная программа, включающая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, РПД, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы	Бумажный носитель / электронная форма	Кафедра	Проректор по УОР, Ученый совет (электронная форма)
3.	Приказ о внесении изменений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности; Кафедра
4.	Заявка (на имя ректора) от отделов образований на зачисление педагогических работников	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
5.	Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением при-	Бумажный носитель	Отдел планирования и органи-	Кафедра

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Рассылка	
			Оригинал	Копия
	чины		зации учебной деятельности	
6.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Бумажный носитель	Комендант общежития	
7.	Приказ об организации и проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
8.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» (отчисление, дополнительное зачисление на основании дополнительных заявок, ходатайств)	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
9.	Заявление на обучение	Бумажный носитель	Кафедра	
10.	Согласие на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра	
11.	Договор на оказание образовательных услуг на бюджетной основе по программе дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель	Кафедра	Слушатель
12.	Расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
13.	Служебная записка от заведующего кафедрой (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
14.	Приказ о внесении изменений в расписание курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
15.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	Бумажный носитель из ИОС Moodle	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
16.	Ведомость итоговой аттестации	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Рассылка	
			Оригинал	Копия
			деятельности	
17.	Ведомость промежуточной аттестации	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
18.	Приказ об окончании профессиональной переподготовки (V сессия)	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
19.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
20.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
21.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
22.	Приказ об окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
23.	Табель выполнения учебной нагрузки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
24.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
25.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности –	Кафедра ПФО
26.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
27.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников -	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
28.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, про-	Бумажный носитель	ПФО	Отдел планирования и организации учебной

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Рассылка	
			Оригинал	Копия
	фессиональной переподготовки			деятельности
29.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с визой заведующего кафедрой)	Бумажный носитель	ПФО	ППС
30.	Согласие на обработку персональных данных	Бумажный носитель	ПФО	
31.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту (с визой курирующего проректора)	Бумажный носитель	ПФО	ППС
32.	Лист согласования личных данных слушателей	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
33.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
34.	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)	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
35.	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)	Бумажный носитель	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
36.	Договор на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель	ПФО	Слушатель
37.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг	Бумажный носитель	ПФО	Слушатель
38.	Индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя	Бумажный носитель	Кафедра	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Рассылка	
			Оригинал	Копия
39.	Список преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий	Электронная форма	ЦДО	Кафедра
40.	Отчет по учебно-методической работе кафедры	Бумажный носитель	Проректор по УОР	Кафедра
41.	Нагрузка педагогических работников по кафедре	Бумажный носитель	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	
42.	Выполнение нагрузки педагогических работников по кафедре	Бумажный носитель	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	
43.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Электронная форма	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

Весь перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации, в том числе за счет средств физических и (или) юридических лиц (кроме списка преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий, контрактов на оказание преподавательских услуг, согласия на обработку персональных данных, актов выполненных работ преподавательских услуг по контракту, договоров на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования, акта сдачи-приемки оказанных образовательных услуг) оформляется в автоматизированной информационной системе (АИС).

Срок сдачи в отдел планирования и организации учебной деятельности **пакета документов на открытие** курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем **за 14 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 приказа № о/д от «24» декабря.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об об-

разовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении») внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО) является обязательным.

Для своевременного внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО сведений о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении кафедрами предоставляются электронные варианты сведений о выданных документах на электронную почту отдела планирования и организации учебной деятельности в течение 30 дней с даты выдачи указанных документов.

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	
		Оригинал	Копия
1.	Приказ о внесении изменений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2.	Заявка (на имя ректора) от отделов образований на зачисление педагогических работников	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
3.	Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
4.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Комендант общежития	
5.	Приказ об организации и проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
6.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации,	Отдел планирования и ор-	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	
		Оригинал	Копия
	профессиональной переподготовки» (отчисление, дополнительное зачисление на основании дополнительных заявок, ходатайств)	ганизации учебной деятельности	
7.	Договор на оказание образовательных услуг на бюджетной основе по программе дополнительного профессионального образования	Кафедра	Слушатель
8.	Договор на оказание платных образовательных услуг по программе дополнительного профессионального образования	ПФО	Слушатель
9.	Расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10.	Приказ о внесении изменений в расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
11.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
12.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с визой заведующего кафедрой)	ПФО	ППС
13.	Согласие на обработку персональных данных	ПФО	
14.	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)	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
15.	Список преподавателей кафедр, участвующих в электронном обучении с применением дистанционных образовательных технологий	ЦДО	
16.	Служебная записка от заведующего кафедрой (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

В случае изменения места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания заведующий кафедрой предоставляет служебную записку об изменениях и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации

учебной деятельности **не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия**, после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе.

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 на закрытие 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	
		Оригинал	Копия
1	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки» (отчисление, дополнительное зачисление на основании дополнительных заявок, ходатайств)	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2	Приказ о внесении изменений в расписание занятий курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
3	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий (<i>автоматически выводится из Moodle</i>)	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
4	Ведомость итоговой аттестации	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
5	Ведомость промежуточной аттестации	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
6	Приказ об окончании профессиональной переподготовки (V сессия)	Отдел планирования и организации учебной	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка	
		Оригинал	Копия
		деятельности	
7	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
8	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
9	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10	Приказ об окончании курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
11	Табель выполнения учебной нагрузки (без учета почасовой оплаты - 1 экз.; с учетом почасовой оплаты - 2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
12	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
13	Лист согласования личных данных слушателей –	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
14	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
15	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
16	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
17	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту (с визой курирующего проректора)	ПФО	
18	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, освоивших обучение по программе в объеме не менее 250 часов;
- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, освоивших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;
- справка - для лиц, освоивших 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.

В случае порчи бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке заведующий кафедрой направляет служебную записку об испорченном бланке в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка составляется на имя проректора по учебно-организационной работе и согласовывается начальником отдела планирования и организации учебной деятельности. Испорченный бланк документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке сдается в планово-финансовый отдел вместе с актом о списании бланков строгой отчетности.