

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ  
Государственное автономное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

УТВЕРЖДАЮ  
ВРИО ректора  
ДПО ПК ИРО



И.Д. Ставская

28 фев 2018 г.

РЕГЛАМЕНТ  
ОКАЗАНИЯ ПЛАТНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ  
В ГАУ ДПО ПК ИРО

ПОДГОТОВЛЕН:

Проректор по учебно-методической работе

 И.Д. Ставская

СОГЛАСОВАН:

Проректор по организационно-методической работе

 М.Е. Кошелева

Заведующий учебным отделом

 С.В. Сысенко

И.о. главного бухгалтера

 В.Н. Статуева

Председатель профкома

 Е.В. Левченко

Принят Советом руководителей  
структурных подразделений ГАУ ДПО ПК ИРО «17» сентября 2018 г. (Протокол № 1)

Введен в действие приказом от «28» февр 2018 г. № 45-А

Владивосток 2018

## Содержание

<b>1. Общие положения</b>	<b>2</b>
<b>2. Термины и сокращения</b>	<b>3</b>
2.1. Термины, используемые в Регламенте	3
2.2. Сокращения, используемые в Регламенте	4
<b>3. Планирование оказания платных образовательных услуг</b>	<b>4</b>
3.1. Основные положения при планировании оказания ПОУ	4
3.2. Порядок действий при планировании оказания ПОУ на базе Учреждения	5
3.3. Порядок действий при планировании оказания ПОУ в муниципальных образованиях Приморского края, а также на территории других коллективных заказчиков	6
3.4. Утверждение проектов планов оказания ПОУ кафедр. Внесение планов оказания ПОУ кафедр в электронную базу данных образовательной деятельности Учреждения	7
3.5. Порядок планирования доходов от оказания ПОУ	7
<b>4. Действия в случае оказания внеплановых платных образовательных услуг</b>	<b>8</b>
4.1. Действия до начала оказания внеплановых ПОУ на базе Учреждения	8
4.2. Действия до начала оказания внеплановых ПОУ на территории коллективного заказчика. Работа с внеплановыми заявками коллективных заказчиков	8
<b>5. Порядок действий при оказании платных образовательных услуг</b>	<b>9</b>
5.1. Действия в случае изменения параметров оказания услуг	9
5.2. Порядок действий при оказании услуг на базе Учреждения	10
5.3. Порядок действий при оказании услуг на территории коллективного заказчика	10
<b>6. Распределение дохода от оказания платных образовательных услуг</b>	<b>14</b>
<b>7. Порядок подготовки документов для осуществления расчетов с лицами, участвовавшими в оказании платных образовательных услуг</b>	<b>15</b>
<b>ПРИЛОЖЕНИЯ</b>	<b>16</b>

## 1. Общие положения

1.1. Регламент оказания платных образовательных услуг в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Регламент) устанавливает и регулирует порядок деятельности Государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Учреждение) при оказании платных образовательных услуг.

1.2. Регламент дополняет Положение о порядке оказания платных образовательных услуг в ГАУ ДПО ПК ИРО (принято Ученым советом 30.03.2016 (протокол №82), введено в действие приказом от 01.04.2016 г. №33/2-А) и является обязательным документом для всех структурных подразделений и работников Учреждения, участвующих в оказании платных образовательных услуг.

1.3. В деятельности по оказанию платных образовательных услуг в Учреждении принимают участие: кафедры, информационно-методический центр «Новая книга», центр внебюджетной деятельности в образовании, учебный отдел, отдел бухгалтерского учета и отчетности, проректоры.

1.4. Для целей Регламента под платными образовательными услугами будем понимать следующие услуги, оказываемые Учреждением за счет средств физических и/или юридических лиц (на платной основе):

- услуги по проведению обучения по программам повышения квалификации;
- услуги по проведению обучения по программам профессиональной переподготовки;
- услуги по проведению обучения по программам профессионального обучения;
- услуги по проведению обучения по дополнительным общеобразовательным программам;
- услуги по проведению обучения по теме/проблеме;
- услуги за участие в образовательном событии.

1.5. Показателем объема услуг по обучению по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки, по обучению по теме/проблеме, за участие в образовательном событии является количество человеко-часов (чел.ч).

1.6. Стоимость одного человеко-часа при оказании платных образовательных услуг зависит от стоимости человеко-часа, определенного расчетами нормативных затрат на оказание государственной услуги по реализации дополнительных профессиональных программ в Государственном задании Учреждения.

1.7. С целью установления стоимости одного человеко-часа для каждой конкретной услуги, приказом ректора (**Приложение 1**) определяется диапазон стоимости человеко-часа по Учреждению в выбранном календарном периоде.

Стоимость одного человеко-часа для конкретной услуги, в соответствии с вышеуказанным приказом, определяется решением кафедры, которая планирует оказание данной услуги.

**1.8.** Стоимость каждой конкретной услуги рассчитывается как произведение объема услуги, выраженного в человеко-часах и стоимости одного человеко-часа в рублях (**Приложение 2**).

**1.9.** Реализацию программ повышения квалификации, проведение обучения по темам/проблемам, проведение образовательных событий *курирует проректор по организационно-методической работе.*

**1.10.** Реализацию программ профессиональной переподготовки, программ профессионального обучения *курирует проректор по учебно-методической работе.*

## **2. Термины и сокращения**

### **2.1. Термины, используемые в Регламенте**

**Заказчик(и)** – физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц по договору.

**Календарный учебный график** – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика установлена соответствующим локальным актом Учреждения.

**Курирующий проректор** – один из проректоров Учреждения, определенный настоящим Регламентом или иным локальным актом Учреждения в качестве лица, ответственного за содержательное, организационное, методическое сопровождение *образовательного процесса* при оказании платных образовательных услуг.

**Организатор обучения** – педагогический работник Учреждения, назначенный соответствующим приказом о реализации (о проведении) и выполняющий функции по организационному сопровождению учебного процесса, подготовке учебной документации и взаимодействию со слушателями. При оказании ПОУ на территории коллективного заказчика, в целях оказания организационной поддержки учебного процесса, может дополнительно назначаться организатор обучения от коллективного заказчика.

**Платные образовательные программы** – программы, а также темы/проблемы, реализуемые за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании договоров об образовании.

**Приказы о зачислении** – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, принимаемые на обучение (слушателями) в Учреждение.

**Приказы об отчислении** – обобщенное наименование приказов, в которых указываются слушатели, отчисляемые с обучения из Учреждения в связи с освоением образовательной программы и прохождением итоговой аттестации; а также устанавливается факт выдачи (невыдачи) слушателям документов о квалификации.

**Приказы о реализации (или о проведении)** – обобщенное наименование приказов, в которых устанавливается: наименование и сроки реализации дополнительной профессиональной программы, режим обучения по программе, дата итоговой аттестации, руководитель (научный руководитель) программы, организатор обучения и другие аспекты, связанные с реализацией данной программы в Учреждении.

**Руководитель программы** – работник Учреждения из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, назначенный соответствующим приказом о реализации (о проведении) и отвечающий за реализацию содержания образовательной программы, темы/проблемы или образовательного события. До начала реализации программы готовит к утверждению учебный план и календарный учебный график или учебно-тематический план для темы/проблемы. Является, как правило, автором/разработчиком образовательной программы, темы/проблемы.

**Слушатель** – лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу (лицо, зачисленное на обучение); лицо, осваивающее программу профессионального обучения (лицо, зачисленное на обучение).

**Учебный план** – документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

## **2.2. Сокращения, используемые в Регламенте**

**КУГ** – календарный учебный график;

**ММС** – муниципальные методические службы;

**МОУО** – муниципальные органы управления образования;

**ПОУ** – платные образовательные услуги;

**УП** – учебный план;

**УТП** – учебно-тематический план;

**проректор по ОМР** – проректор по организационно-методической работе;

**проректор по УМР** – проректор по учебно-методической работе;

**ЦВД** – центр внебюджетной деятельности в образовании;

**зав. кафедрой** – заведующий кафедрой или лицо, исполняющее обязанности заведующего кафедрой;

**руководитель ЦВД** – руководитель центра внебюджетной деятельности в образовании или лицо, исполняющее обязанности руководителя ЦВД

## **3. Планирование оказания платных образовательных услуг**

### **3.1. Основные положения при планировании оказания ПОУ**

3.1.1. Планирование оказания ПОУ Учреждением осуществляется ежегодно в текущем календарном году на следующий календарный год.

3.1.2. Непосредственно процессом планирования оказания ПОУ Учреждением занимаются кафедры и ЦВД. Контроль деятельности по планированию оказания ПОУ Учреждением осуществляют проректор по ОМР и проректор по УМР.

3.1.3. Каждая кафедра Учреждения готовит собственный план оказания ПОУ в следующем календарном году.

3.1.4. По результатам планирования и на основе планов оказания ПОУ кафедр ЦВД готовит сводный документ под названием «План оказания платных образовательных услуг ГАУ ДПО ПК ИРО на <...> год», который принимается Ученым советом и утверждается соответствующим приказом ректора Учреждения

3.1.5. Коллективными заказчиками ПОУ могут выступать: муниципальные органы управления образованием; муниципальные методические службы; организации, осуществляющие образовательную деятельность (образовательные организации или организации, осуществляющие обучение); неотраслевые учреждения и предприятия; службы занятости и проч.

3.1.6. ПОУ могут быть оказаны:

- на базе Учреждения по адресу г. Владивосток, ул. Станюковича 28;
- на территории коллективного заказчика – в каком-либо муниципальном образовании Приморского края, на базе ММС, в образовательной организации и проч.;
- дистанционно – с полным применением дистанционных образовательных технологий.

3.1.7. Планирование оказания ПОУ осуществляется на основании заявок, поступивших от коллективных заказчиков, а также на основании перечня платных образовательных услуг (программ, тем/проблем, образовательных событий), предлагаемых самой кафедрой к реализации в следующем календарном году.

3.1.8. На территории коллективного заказчика планируются и реализуются только ДПП повышения квалификации и обучение по темам/проблемам. В отдельных случаях возможна реализация программ профессионального обучения.

## **3.2. Порядок действий при планировании оказания ПОУ на базе Учреждения**

3.2.1. Зав. кафедрой *в срок до 31 октября текущего года* формирует перечень ПОУ, предлагаемых кафедрой к реализации в следующем календарном году на базе Учреждения.

3.2.2. Зав. кафедрой согласовывает сроки оказания ПОУ с распределением аудиторного фонда у проректора по УМР.

3.2.3. Зав. кафедрой назначает ответственного за оказание каждой планируемой услуги<sup>1</sup> из числа ППС кафедры (будущего руководителя программы обучения).

<sup>1</sup> Под услугой понимается одно из следующих понятий: услуга по проведению обучения по программе повышения квалификации «...»; услуга по проведению обучения по программе профессиональной

3.2.4. Зав. кафедрой включает перечень ПОУ, предлагаемых кафедрой к реализации на базе Учреждения в следующем календарном году, в проект плана оказания ПОУ кафедры в следующем календарном году.

### **3.3. Порядок действий при планировании оказания ПОУ в муниципальных образованиях Приморского края, а также на территории других коллективных заказчиков**

3.3.1. Планирование оказания ПОУ в муниципальных образованиях Приморского края, а также на территории других коллективных заказчиков осуществляется на основании предварительных заявок от коллективных заказчиков.

3.3.2. Заявки от коллективных заказчиков могут быть сформированы на основании предлагаемого Учреждением ежегодного каталога платных образовательных услуг (далее – Каталога), а также в соответствии с потребностями самого заказчика.

3.3.3. Для формирования Каталога, заведующие кафедрами *в срок до 20 мая текущего года* подают в ЦВД перечень ПОУ, предлагаемых кафедрой к реализации в муниципальных образованиях Приморского края, а также на территории других коллективных заказчиков в следующем календарном году.

3.3.4. Руководитель ЦВД, на основании перечней ПОУ кафедр, *в срок до 10 июня текущего года* составляет и согласовывает с курирующими проректорами Каталог и сопроводительное письмо к Каталогу.

3.3.5. Методисты ЦВД *в срок до 20 июня текущего года* высылают Каталог с сопроводительным письмом в МОУО и ММС Приморского края, а также, по возможности, иным потенциальным коллективным заказчикам через электронную почту.

3.3.6. Руководитель ЦВД *в срок до 20 июня текущего года* предоставляет Каталог с сопроводительным письмом для размещения на официальном сайте Учреждения.

3.3.7. Заявки на оказание ПОУ от коллективных заказчиков поступают в ЦВД. Руководитель ЦВД формирует списки поступивших заявок для каждой кафедры и передает их зав. кафедрой.

3.3.8. Заявки, поступившие от коллективных заказчиков на следующий календарный год *в срок до 25 октября текущего года (включительно)*, считаются плановыми и включаются (не включаются) в план оказания ПОУ кафедры на этапе планирования.

3.3.9. Заявки, поступившие от коллективных заказчиков после *25 октября текущего года*, считаются внеплановыми и удовлетворяются с учетом возможностей кафедры либо могут быть отклонены кафедрой.

---

переподготовки «...»; услуга по проведению обучения по теме «...»; услуга за участие в образовательном событии.

3.3.10. Зав. кафедрой для каждой заказываемой услуги из заявки, поступившей на кафедру, определяет ответственного за оказание услуги из числа ППС кафедры (будущего руководителя программы обучения).

3.3.11. Ответственный за оказание образовательной услуги (будущий руководитель программы обучения) согласовывает с коллективным заказчиком все содержательные и организационные вопросы (содержание, форму, сроки, место проведения, количество обучающихся и т.п.) и передает уточненные данные зав. кафедрой.

3.3.12. Зав. кафедрой включает отработанную с коллективным заказчиком заявку в проект плана оказания ПОУ кафедры в следующем календарном году.

#### **3.4. Утверждение проектов планов оказания ПОУ кафедр. Внесение планов оказания ПОУ кафедр в электронную базу данных образовательной деятельности Учреждения**

3.4.1. Проекты планов кафедр по оказанию ПОУ:

- 1) принимаются за основу на заседании кафедры;
- 2) рассматриваются на совместном заседании Совета руководителей структурных подразделений и Учебно-методического совета Учреждения;
- 3) согласовываются с проректором по ОМР, проректором по УМР, руководителем ЦВД;
- 4) утверждаются ректором.

3.4.2. Утвержденный план оказания ПОУ кафедры зав. кафедрой предоставляет курирующим проректорам и руководителю ЦВД в электронной и печатной форме.

3.4.3. Утвержденный план оказания ПОУ кафедры вносится в электронную базу данных образовательной деятельности Учреждения (далее – ЭБД). Ответственность за достоверность сведений, внесенных в ЭБД, возлагается на зав. кафедрой.

3.4.4. Методисты ЦВД проводят верификацию внесенных в ЭБД планов оказания ПОУ кафедр и, при необходимости, согласовывают с зав. кафедрой внесение корректировок в ЭБД.

*После завершения процесса верификации изменение информации в ЭБД происходит только на основании служебных записок зав. кафедрами (см. пункт 5.1.1. настоящего Регламента).*

#### **3.5. Порядок планирования доходов от оказания ПОУ**

3.5.1. Зав. кафедрой, одновременно с подготовкой плана оказания ПОУ кафедры, делает расчет стоимости каждой услуги, составляет План дохода от оказания ПОУ кафедрой в следующем календарном году (**Приложение 3**) и, в срок *до 01 декабря текущего года*, предоставляет его в ЦВД.

3.5.2. Руководитель ЦВД на основании Планов доходов кафедр формирует план дохода Учреждения от оказания по ПОУ в следующем календарном году, утверждает его у ректора и, в срок *до 15 декабря текущего года*, предоставляет

сведения главному бухгалтеру для учета доходов от оказания ПОУ в плане финансово-хозяйственной деятельности Учреждения.

#### **4. Действия в случае оказания ВНЕПЛАНОВЫХ платных образовательных услуг**

Внеплановой считается услуга, не вошедшая в утвержденный «План оказания платных образовательных услуг ГАУ ДПО ПК ИРО на <...> год» и оказываемая кафедрой по собственной инициативе или по заявке от коллективного заказчика.

##### **4.1. Действия до начала оказания внеплановых ПОУ на базе Учреждения**

###### **4.1.2. Зав. кафедрой:**

- согласовывает стоимость внеплановой услуги с руководителем ЦВД;
- с целью выделения аудитории для проведения занятий согласовывает сроки оказания внеплановой услуги на базе Учреждения с проректором по УМР;
- определяет ответственного за реализацию внеплановой услуги из числа ППС кафедры (будущего руководителя программы обучения);
- определяет и согласовывает с курирующим проректором кандидатуру организатора обучения;
- подает на имя руководителя ЦВД служебную записку, включающую гриф согласования с курирующим проректором и проректором по УМР (Приложение 4).

4.1.3. Руководитель ЦВД вносит информацию о внеплановой услуге в план оказания ПОУ Учреждением в соответствующем месяце.

4.1.4. Все остальные действия по оказанию ПОУ описаны в разделе 5 настоящего Регламента.

##### **4.2. Действия до начала оказания внеплановых ПОУ на территории коллективного заказчика. Работа с внеплановыми заявками коллективных заказчиков**

4.2.1. Внеплановыми считаются заявки, поступившие от коллективного заказчика на новый календарный год *позднее 25 октября текущего года*.

4.2.2. Внеплановые заявки поступают и регистрируются в ЦВД и, после согласования с курирующим проректором, распределяются по кафедрам.

4.2.3. Зав. кафедрой, после получения внеплановой заявки, рассматривает возможность ее удовлетворения, учитывая в обязательном порядке общую нагрузку ППС кафедры по выполнению государственного задания и плана кафедры по оказанию ПОУ.

4.2.4. Зав. кафедрой вправе отказаться от выполнения внеплановой заявки, если общая рабочая нагрузка ППС кафедры превышает допустимые нормы.

4.2.5. В случае отказа кафедры в выполнении внеплановой заявки, она, после согласования с курирующим проректором, может быть передана руководителем ЦВД другой кафедре.

4.2.6. В случае если внеплановая заявка от Заказчика была адресована конкретной кафедре, руководитель ЦВД должен согласовать с коллективным заказчиком возможность передачи заявки другой кафедре.

4.2.7. В случае невозможности передачи заявки другой кафедре руководитель ЦВД выносит решение об отказе в удовлетворении Учреждением внеплановой заявки и доводит это решение до сведения коллективного заказчика.

4.2.8. В случае положительного решения по удовлетворению внеплановой заявки, зав. кафедрой:

- согласовывает стоимость услуги с руководителем ЦВД;
- определяет ответственного за реализацию внеплановой услуги из числа ППС кафедры (будущего руководителя программы обучения);
- определяет и согласовывает с курирующим проректором кандидатуру организатора обучения;
- подает на имя руководителя ЦВД служебную записку, *включающую гриф согласования с курирующим проректором (Приложение 4)*.

4.2.9. В случае положительного решения по удовлетворению внеплановой заявки руководитель ЦВД вносит информацию о внеплановой услуге в план оказания ПОУ Учреждением в соответствующем месяце.

4.2.10. Все остальные действия по оказанию ПОУ описаны в разделе 5 настоящего Регламента.

## **5. Порядок действий при оказании платных образовательных услуг**

### **5.1. Действия в случае изменения параметров оказания услуг**

5.1.1. В случае изменения **сроков, формы, объема часов оказания услуги** зав. кафедрой:

- подает на имя руководителя ЦВД служебную записку, *включающую гриф согласования с курирующим проректором и, в случае оказания услуги на базе Учреждения, - дополнительно с проректором по УМР (Приложение 5)*;

- в случае необходимости, подает на повторное подписание курирующему проректору измененные УП, КУГ (для программ), УТП (для тем/проблем), план программу образовательного события.

*Срок предоставления служебной записки:*

- для услуг, оказываемых на базе Учреждения – до отправки *информационного письма в муниципальные образования Приморского края*;
- для услуг, оказываемых на территории коллективного заказчика - не позднее чем за 2 (две) недели до даты начала оказания услуги.

5.1.2. В случае изменения **стоимости услуги**, зав. кафедрой предоставляет в ЦВД служебную записку на имя ректора об изменении стоимости услуги (**Приложение 6**).

*Срок предоставления служебной записки:*

- для услуг, оказываемых на базе Учреждения – до отправки информационного письма в муниципальные образования Приморского края;

- для услуг, оказываемых на территории коллективного заказчика - не позднее чем за 2 (две) недели до даты начала оказания услуги.

5.1.3. Руководитель ЦВД осуществляет все необходимые дальнейшие действия связанные с изменениями параметров предоставления услуги, в том числе контролирует внесение изменений на официальный сайт Учреждения.

## 5.2. Порядок действий при оказании услуг на базе Учреждения

Перечень действий	Сроки	Исполнитель
1. Подготовка (включая регистрацию письма в учебном отделе, подписание у проректора по УМР) информационного письма и предоставление его в ЦВД	за 1,5 месяца до начала обучения	Руководитель программы
2. Рассылка информационного письма с использованием сети Интернет. 3. Размещение анонса о реализации программы на сайте ПК ИРО	за 1 месяц до начала обучения	Методист ЦВД
4. Предоставление на утверждение курирующему проректору: - УП; КУГ (для программ); - УТП (для тем/проблем); - План или программу проведения образовательного события 5. Определение организатора обучения. <i>Организатором обучения назначается кто-либо из методистов учебного отдела</i>	за 1 месяц до начала обучения	Руководитель программы
6. Предоставление методисту ЦВД информации о наборе группы. <i>В случае недобора группы - предоставление служебной записки курирующему проректору о целесообразности реализации программы (проведения обучения по теме/проблеме).</i> 7. Предоставление организатору обучения для подготовки расписания утвержденного КУГ (для программ), УТП (для тем/проблем) 8. Предоставление в ЦВД сведений для подготовки приказа о реализации	за 1 неделю до начала обучения	Руководитель программы
9. Предоставление на согласование руководителю ЦВД проекта приказа о реализации	за 3 рабочих дня до начала	Методист ЦВД

	обучения	
10. Подготовка расписания, аудитории и проведение прочих организационных мероприятий.	за 1 рабочий день до начала обучения	Организатор обучения
11. Прием (включая регистрацию, анкетирование, и проч.) лиц, прибывших на обучение.	в день начала обучения	
12. Предоставление в учебный отдел информации для подготовки приказа о зачислении	не позднее 3-х рабочих дней от начала обучения	
13. Подготовка приказа о зачислении	в день предоставления информации от организатора обучения	Документовед учебного отдела
14. Заключение договоров и оформление документов об оплате	до конца срока обучения	Методист ЦВД
15. Предоставление в учебный отдел информации для подготовки приказа об отчислении (на основании результатов итоговой аттестации)	в последний день обучения	Организатор обучения
16. Оформление приказа об отчислении	в день предоставления информации	Документовед учебного отдела
17. Подготовка документов о_квалификации (производится на основании приказа об отчислении) или об_обучении по теме/проблеме.	до конца срока обучения	Организатор обучения
18. Выдача лицам, закончившим обучение, документов о_квалификации /об_обучении по теме/проблеме (только при условии полного внесения оплаты заказчиком).	после успешного прохождения итоговой аттестации по программе	Организатор обучения
19. Выдача лицам, закончившим обучение, подписанных договоров и платёжных документов	до конца срока обучения	Методист ЦВД
20. Подготовка пакета отчетной учебной документации и предоставление его в учебный отдел	в течение 10 рабочих дней после окончания обучения	Организатор обучения сдает отчет Заведующий учебным отделом принимает отчет

<p><b>Порядок подготовки документов для осуществления расчетов с лицами, участвовавшими в оказании платных образовательных услуг описан в разделе 6 настоящего Регламента</b></p>		
---	--	--

**5.3. Порядок действий при оказании услуг на территории коллективного заказчика**

Перечень действий	Сроки	Исполнитель
1. Уточнение информации (сроков, численности группы, объема часов и проч.) об услуге у коллективного заказчика. Информирование ЦВД, в случае изменений	за 1,5 месяца до начала обучения	Руководитель программы
2. Предоставление на утверждение курирующему проректору: - УП; КУГ (для программ); - УТП (для тем/проблем); - План или программу проведения образовательного события	за 1 месяц до начала обучения	Руководитель программы
3. Определение организатора обучения. <i>Организатором обучения назначается кто-либо из методистов учебного отдела или ЦВД</i>		
4. Предоставление организатору обучения для подготовки расписания утвержденного КУГ (для программ), УТП (для тем/проблем)	за 2 недели до начала обучения	Руководитель программы
5. Предоставление в ЦВД сведений для подготовки приказа о реализации		
6. Предоставление <i>организатору обучения от коллективного заказчика</i> расписания учебных занятий, списка преподавателей	за 2 недели до начала обучения	Организатор обучения
7. Формирование состава группы, предоставление организатору обучения и методисту ЦВД списка группы	за 2 недели до начала обучения	<i>Организатор обучения от коллективного заказчика</i>
8. Предоставление в ЦВД сведений для подготовки приказа о реализации	за 1 неделю до начала обучения	Руководитель программы
9. Предоставление на согласование руководителю ЦВД проекта приказа о реализации	за 3 рабочих дня до начала обучения	Методист ЦВД
10. Бронирование гостиницы для преподавателей	в необходимые сроки	<i>Организатор обучения от коллективного заказчика</i>
11. Подготовка учебной аудитории для занятий с учетом требований к условиям обучения (например: наличие компьютера, проектора, Интернет-соединения т.п.)		

<i>Запрос составляет руководитель программы</i>		
12. Подготовка договоров и документов для оплаты. Обмен договорами и платежными документами с обучающимися	до конца срока обучения	Методист ЦВД передает и, после заполнения и оплаты, получает обратно договоры и платежные документы через руководителя программы или организатора обучения от коллективного заказчика
13. Предоставление в учебный отдел сведений для подготовки приказов о направлении преподавателей в командировки	за 5 рабочих дней до начала обучения	Руководитель программы
14. Оформление приказов о направлении преподавателей в командировки	в течение 2 рабочих дней после получения сведений	Документовед учебного отдела
15. Предоставление на согласование руководителю ЦВД проекта приказа о реализации	за 3 рабочих дня до начала	Методист ЦВД
16. Предоставление в ЦВД уточнённого списка группы	в день начала	<i>Организатор обучения от коллективного заказчика</i>
17. Прием (включая регистрацию, анкетирование, и проч.) лиц, прибывших на обучение	в день начала	Руководитель программы
18. Предоставление в учебный отдел информации для подготовки приказа о зачислении	не позднее 2 рабочих дней от начала	Организатор обучения
19. Подготовка приказа о зачислении	в день предоставления информации от организатора обучения	Документовед учебного отдела
20. Взаимодействие с методистом ЦВД, организатором программы по вопросам организации обучения, проведения итоговой аттестации	по мере необходимости в течение всего периода	<i>Организатор обучения от коллективного заказчика</i>

21. Предоставление в учебный отдел информации для подготовки приказа об отчислении (на основании результатов итоговой аттестации)	в последний день обучения	Организатор обучения
22. Оформление приказа об отчислении	в день предоставления информации	Документовед учебного отдела
23. Подготовка документов о_квалификации (производится на основании приказа об отчислении) или об_обучении по теме/проблеме	до конца срока обучения	Организатор обучения
24. Выдача лицам, закончившим обучение, документов о_квалификации /об_обучении по теме/проблеме (только при условии полного внесения оплаты заказчиком)	после прохождения итоговой аттестации	Руководитель программы
25. Подготовка пакета отчетной учебной документации и предоставление его в учебный отдел	в течение 10 рабочих дней после окончания обучения	Организатор обучения готовит и сдает отчет Заведующий учебным отделом принимает отчет
<b>Порядок подготовки документов для осуществления расчетов с лицами, участвовавшими в оказании платных образовательных услуг описан в разделе 6 настоящего Регламента</b>		

## 6. Распределение дохода от оказания платных образовательных услуг

6.1. Доход, полученный от оказания ПОУ кафедрой, поступает в бюджет Учреждения и распределяется следующим образом:

35 % дохода – доля кафедры, - расходуется на оплату труда (вместе с начислениями на фонд оплаты труда) работников, непосредственно участвовавших в оказании услуги: преподаватели, зав. кафедрой, руководитель программы, организатор(ы) обучения;

65 % дохода расходуется Учреждением в соответствии с его уставными задачами. Из этой доли оплачивается труд работников, косвенно (сверх своих должностных обязанностей) принимавших участие в оказании ПОУ: сотрудники учебного отдела, сотрудники бухгалтерии, курирующие проректоры. Размеры и периодичность денежных вознаграждений этим работникам устанавливаются соответствующими приказами ректора Учреждения.

*В случае реализации программы в форме стажировки возможно увеличение доли кафедры до 45 %.*

6.2. Оплата труда за оказание ПОУ в Учреждении производится в форме стимулирующих выплат работникам.

6.3. Доход (доля) кафедры доводится до сведения кафедры в форме сметы доходов и расходов (**Приложение 7**) и распределяется решением кафедры между работниками, непосредственно участвовавшими в оказании услуги. При этом:

- до 4% дохода кафедры распределяется заведующему кафедрой, - за привлечение заказчиков, обеспечение качества планирования, организацию деятельности кафедры по оказанию ПОУ, соблюдение сроков предоставления УП, КУГ и проч.;

- не менее 1% дохода кафедры распределяется организатору обучения, - за организационное сопровождение учебного процесса, взаимодействие со слушателями в процессе обучения, своевременную подготовку и сдачу необходимой документации.

6.4. В случае совместного оказания услуг кафедрой и информационно-методическим центром «Новая книга» при проведении семинаров с участием представителей центральных издательств:

- не менее 70% дохода кафедры от проведения семинара распределяется руководителю информационно-методического центра «Новая книга»;

- не менее 20% дохода кафедры от проведения семинара распределяется организатору обучения;

- до 10 % дохода кафедры от проведения семинара может быть распределено заведующему кафедрой и/или руководителю программы.

## **7. Порядок подготовки документов для осуществления расчетов с лицами, участвовавшими в оказании платных образовательных услуг**

7.1. Специалист отдела бухгалтерского учета и отчетности по факту полного поступления денежных средств за оказание услуги составляет смету доходов и расходов (**Приложение 7**) и, не позднее 5-го числа следующего месяца, предоставляет ее зав. кафедрой.

7.2 Зав. кафедрой, в течение 10-ти рабочих дней после получения сметы доходов и расходов, предоставляет в ЦВД выписку из протокола заседания кафедры (**Приложение 8**) и согласованную с учебным отделом служебную записку о стимулирующих выплатах лицам, участвовавшим в оказании услуги (**Приложение 9**).

7.3. Руководитель ЦВД в течение 5-ти рабочих дней после получения от заведующего кафедрой выписки из протокола заседания кафедры и служебной записки о стимулирующих выплатах готовит проект приказа о стимулирующих выплатах и предоставляет подписанный ректором приказ вместе с другими необходимыми документами в отдел бухгалтерского учета и отчетности для начисления лицам, участвовавшим в оказании ПОУ.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»  
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

**ПРИКАЗ**

00.00.0000

№ ...-А

г. Владивосток

**Об установлении стоимости одного человеко-часа при оказании услуг по обучению по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки, по обучению по теме/проблеме, за участие в образовательном событии**

В целях установления в 20... году стоимости одного человеко-часа при оказании услуг по обучению по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки, по обучению по теме/проблеме, за участие в образовательном событии (далее – Услуги) в рамках деятельности ГАУ ДПО ПК ИРО по оказанию платных образовательных услуг

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Определить, что стоимость одного человеко-часа при оказании Услуги в 20... году должна составлять не менее ...% и не более ...% стоимости человеко-часа, определенного расчетами нормативных затрат на оказание государственной услуги «...» государственного задания ГАУ ДПО ПК ИРО на 20... год.
2. Устанавливать с ... по ... 20... года стоимость одного человеко-часа при оказании Услуги в размере не менее ... (<сумма прописью>) руб. и не более ... (<сумма прописью>) руб.
3. Ф.И.О., <должность>, ознакомить с приказом всех заинтересованных лиц под роспись.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на руководителя центра внебюджетной деятельности (лицо, исполняющее обязанности руководителя центра внебюджетной деятельности).

Ректор

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Расчет стоимости услуг  
 по проведению обучения по программе повышения квалификации «...»  
 или  
 по проведению обучения по программе профессиональной переподготовки «...»  
 или  
 по проведению обучения по теме «...»  
 или  
 за участие в образовательном событии <указать вид, название, дату  
 образовательного события>

Объем программы или Объем темы или Объем участия (часов)	Количество потребителей услуг (человек)	Объем услуг (количество человеко-часов)	Стоимость одного человеко-часа (руб)	Стоимость услуг (руб)
1	2	3 = 2*1	4	5 = 3*4

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Руководителю центра  
внебюджетной деятельности в  
образовании ГАУ ДПО ПК ИРО  
Ф.И.О.

**План дохода  
от реализации платных образовательных услуг в 20... году  
кафедры ...**

Наименование программы/темы/события, предполагаемые сроки реализации	Объем программы <i>или</i> объем темы <i>или</i> объем участия (час)	Кол-во потребителей услуг (человек)	Объем услуг (кол-во человеко-часов)	Стоимость одного человеко-часа (руб)	Стоимость услуг (руб)
1	2	3	4 = 2*3	5	6 = 4*5
Обучение по программам повышения квалификации					
Итого:					
Обучение по программам профессиональной переподготовки					
Итого:					
Обучение по темам/проблемам					
Итого:					
Участие в образовательных событиях					
Итого:					
<b>Итого по всем ПОУ:</b>					

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Наименование кафедры  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
00.00.0000

Руководителю ЦВД  
Фамилия И.О.

**О внеплановом оказании  
образовательной услуги**

На основании анализа возможностей кафедры считаю, что кафедра сможет внепланово оказать услуги по проведению обучения по программе повышения квалификации «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по программе профессиональной переподготовки «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по теме «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

проведению <указать вид образовательного события> «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

Основание:

заявка <указывается коллективный заказчик – МОУО, ММС, ОУ и проч.> от ... 20... года № <указывается регистрационный номер по журналу регистрации ЦВД>

*или*

решение кафедры в связи с многочисленными запросами педагогических/руководящих работников Приморского края

*или*

<указывается иная причина>

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Проректор И.О. Фамилия

<В случае оказания услуги в Учреждении необходим гриф согласования с проректором по учебно-методической работе >

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Наименование кафедры  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
00.00.0000 №

Руководителю ЦВД  
Фамилия И.О.

**Об изменении ... ..  
оказания платной  
образовательной услуги**

Довожу до Вашего сведения, что по услуге по проведению обучения по программе повышения квалификации «...» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по программе профессиональной переподготовки «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по теме «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

проведению <указать вид образовательного события> «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

изменяются сроки оказания услуги: новые сроки с... по...

*или*

изменяется форма обучения по программе с ... на ...

*или*

изменяется объем программы с ... на ...

Основание:

<указывается причина изменения сроков или формы или объема услуги>

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Проректор

И.О. Фамилия

<В случае оказания услуги в Учреждении необходим гриф согласования с проректором по учебно-методической работе >

Наименование кафедры  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
00.00.0000 № 00  
**Об изменении стоимости  
образовательной услуги**

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО

Прошу Вашего согласия на изменение стоимости услуги по проведению обучения по программе повышения квалификации «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по программе профессиональной переподготовки «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

по проведению обучения по теме «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

*или*

за участие в <указать вид образовательного события> «.....» (... час.), запланированной с ... по ...

с <указывается старая стоимость> на <указывается новая стоимость>.

Причиной/основанием изменения стоимости является <приводятся аргументы>.

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель ЦВД

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

**С М Е Т А**  
**доходов и расходов на оказание платных образовательных услуг по**  
**программе «» к договорам № ... от ...**

Кафедра ...

Количество слушателей	
Стоимость обучения одного слушателя (руб.)	
<b>Доход (руб.)</b>	
Количество учебных часов	

№	Статьи расходов	Сумма (руб.)
1	<b>Стимулирующие надбавки - 35% (в том числе):</b>	
2	ФОТ ППС	
3	Начисления на ФОТ: 30,2%	
	<b>Итого</b>	
4	<b>Отчисления ПК ИРО - 65%</b>	
5	<b>Всего</b>	

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

Руководитель ЦВД

И.О. Фамилия

Экономист

И.О. Фамилия

Наименование кафедры  
**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**  
**ЗАСЕДАНИЯ КАФЕДРЫ**  
00.00.0000 № 00

**СЛУШАЛИ:** информацию заведующего кафедрой о результатах оказания услуг по <обучению по программе(ам).../теме(ам)... (или проведения образовательного события ...)> кафедрой за <месяц> 20... года и распределении стимулирующих выплат в соответствии со сметой доходов и расходов.

**ПОСТАНОВИЛИ:** распределить стимулирующие выплаты за < месяц> 20... года следующим образом.

1. За оказание услуг по <обучению по программе(ам).../теме(ам)... (или проведение образовательного события ...)>

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Количество отработанных часов / вид выполненных работ	Сумма (руб.)

2. За оказание услуг по ...

Председатель

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Наименование кафедры  
СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
00.00.0000

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО

**О стимулирующих выплатах  
за оказание платных  
образовательных услуг**

1

Прошу поощрить стимулирующими выплатами за оказание услуг по <обучению по программе(ам).../теме(ам)... (или проведение образовательного события ...)> следующих работников

№ п/п	Фамилия Имя Отчество	Сумма (руб.)

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

кая

елева

енко

уева

енко

*Следующая информация вносится учебным отделом:*

Отчетная учебная документация по программе сдана в полном объеме.

<Штамп согласования, дата, подпись методиста

токол № 1)