

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



УТВЕРЖДАЮ
Председатель Ученого совета
ГАУ ДПО ПК ИРО
Е.А. Григорьева
на основании решения
Ученого совета ГАУ ДПО ПК ИРО
протокол от «26» 12 2018 г. № 101

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ
ПРОГРАММАМ В ГАУ ДПО ПК ИРО

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе


(подпись) И.Д. Ставская

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по организационно-методической работе


(подпись) М.Е. Кошелева

Проректор по научной и инновационной работе


(подпись) А.В. Петрунко

Проректор по информатизации образования


(подпись) И.А. Юдина

Заведующий учебным отделом


(подпись) Н.С. Жулябина

Введено в действие приказом ректора от «29» декабря 2018 г. № 170-А

Содержание

Назначение и область применения	3
Нормативные ссылки и методические рекомендации	3
Термины и определения	4
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2. ПРИЕМ, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ГРАЖДАН	11
3. ДОКУМЕНТАРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП	12

Назначение и область применения

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее – Порядок) устанавливает внутренний порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Учреждение).

Настоящий Порядок является обязательным для всех структурных подразделений, реализующих ДПП; структурных подразделений, сопровождающих образовательную деятельность по ДПП, а также участников образовательных отношений при реализации ДПП в Учреждении.

Нормативные ссылки методические рекомендации

Настоящий Порядок разработан в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ;

- Закон Приморского края от 13.08.2013 №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказ Росособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации»;

- Приказ Минобрнауки России от 23.08.2017 №816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Устав и локальные нормативные акты Учреждения;

- <Письмо> Минобрнауки России от 12.03.2015 N АК-610/06 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с «Методическими рекомендациями по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования»);

Термины и определения

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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

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.

Программа повышения квалификации – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов дополнительных профессиональных программ. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий – организация образовательной деятельности с использованием технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация образовательных программ с применением электронного обучения – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

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 (научный 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. 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.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Учреждении, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуются дополнительные профессиональные программы (ДПП): программы повышения квалификации (ППК) и программы профессиональной переподготовки (ППП).

Факт реализации каждой ДПП в Учреждении фиксируется соответствующим приказом о реализации.

1.2. Образовательная деятельность по ДПП в Учреждении может осуществляться:

- за счет за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края (ежегодной субсидии на выполнение государственного задания);

- на основе договоров об образовании, заключаемых со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, за счет средств физических и (или) юридических лиц;

- за счет средств целевого назначения, предоставляемых Учреждению по контрактам/договорам на выполнение работ, оказание услуг образовательного характера.

1.3. Обучение в Учреждении за счет за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края (ежегодной субсидии на выполнение государственного задания) проходят:

- педагогические и руководящие работники дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования муниципального и краевого подчинения;

- работники муниципальных органов управления образованием;

- специалисты, выполняющие особые функции в сфере общего образования: организация и проведение Государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ОГЭ); проведение экспертизы педагогической деятельности, оценки качества образования и т.п.

Прием на обучение в Учреждение за счет за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края осуществляется только по направлению работодателя.

1.4. Обучение в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Учреждение размещает и обновляет на своем официальном сайте информацию об организации образовательной деятельности, в том числе о реализуемых ДПП.

1.6. Учебный год, каникулы в Учреждении не устанавливаются. Образовательная деятельность осуществляется непрерывно в течение календарного года.

1.7. Отчетным периодом для Учреждения является календарный год, на который Учреждению определяется государственное задание, осуществляется финансирование из краевого бюджета на выполнение государственного задания.

1.8. Прием граждан на обучение по ДПП, реализуемым Учреждением, проводится в течение всего календарного года.

Приему на обучение может предшествовать процедура предварительной электронной регистрации гражданина на официальном сайте Учреждения. Программы, при приеме на которые необходима предварительная электронная регистрация гражданина, определяются Учреждением самостоятельно.

1.9. Учреждение предоставляет возможность для ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;

- с уставом Учреждения;

- с локальными нормативными актами Учреждения, связанными с организацией образовательного процесса, предоставлением платных образовательных услуг, защитой персональных данных обучающихся;

- с настоящим Положением.

1.10. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.11. Содержание ДПО определяется образовательной программой (ППК или ППП), разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно. В Учреждении применяется модульно-блочный принцип построения содержания образовательной программы.

Требования к ДПП устанавливаются соответствующими локальными актами Учреждения.

ДПП разрабатываются кафедрами Учреждения, а также иными структурными подразделениями, в чьи функции, согласно положению о структурном подразделении, включена функция по разработке и реализации образовательных программ (далее вместе именуемые образовательными подразделениями).

ДПП проходят экспертизу и утверждение Учебно-методическим советом Учреждения. Порядок экспертизы и утверждения ДПП устанавливаются Положением об Учебно-методическом совете ГАУ ДПО ПК ИРО.

1.12. Реализация ППК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.13. В структуре ППК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.14. Реализация ППП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.15. В структуре ППП должны быть представлены:

- для ППП с присвоением квалификации, - характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- для ППП без присвоения квалификации, - характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.16. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.17. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных

справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

1.18. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы модулей, разделов, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.19. ППП разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.20. В Учреждении используются следующие формы обучения очная, очно-заочная, заочная.

Очная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится НЕ менее 50 % часов от общего объема часов учебных занятий/ учебных работ (без часов итоговой аттестации).

Очно-заочная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится НЕ менее 20 % часов от общего объема часов учебных занятий/ учебных работ (без часов итоговой аттестации).

Заочная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится менее 20 % часов от общего объема часов учебных занятий/ учебных работ (без часов итоговой аттестации).

1.21. Формы обучения и сроки освоения (трудоемкость) ДПП определяются образовательной программой.

1.22. В срок освоения (трудоемкость) ДПП включаются часы итоговой и промежуточной (при наличии) аттестации.

1.23. Срок освоения (трудоемкость) ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции(й) (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения (трудоемкость) ППК не может быть менее 16 часов, а срок освоения (трудоемкость) ППП – менее 250 часов.

1.24. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при

освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, если она проводится на базе какого-либо учреждения.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии образовательного, воспитательного и других процессов и видов работ образовательной организации;
- непосредственное участие в планировании работы образовательной организации;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

1.25. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Порядок применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения регулируется соответствующим локальным актом Учреждения.

1.26. В Учреждении используется групповая (от 5 человек) и индивидуальная форма организации обучения.

При групповой форме организации обучения для группы слушателей составляются и утверждаются учебный план, календарный учебный график и расписание(я).

При индивидуальной форме обучения для слушателя составляется индивидуальный учебный план, который содержит в себе всю информацию о содержании и объеме обучения, формах освоения, календарных сроках обучения и итоговой аттестации. При этом обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

1.27. ДПП могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.28. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.29. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.30. Промежуточная аттестация не является обязательной компонентой ДПП. Обязательность проведения промежуточной аттестации определяется требованиями к ДПП, установленными соответствующим локальным актом Учреждения.

1.31. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учреждением самостоятельно. Порядок проведения итоговой и промежуточной (при наличии) аттестации устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения.

1.32. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются установленные Учреждением документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Требования к документам о квалификации, порядок их разработки, выдачи и учета устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения.

1.33. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

1.34. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно устанавливается Учреждением.

1.35. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

1.36. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации

программ;

- способности Учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

1.37. Оценка качества освоения ДПП проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Учреждение самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества ДПП и результатов их реализации утверждаются в порядке, предусмотренном Учреждением.

1.38. Учреждение на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации ДПП и общественной аккредитации организаций.

2. ПРИЕМ, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ГРАЖДАН

2.1. Порядок приема граждан на обучение в Учреждение устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

Прием на обучение по ДПП в Учреждение завершается изданием приказа о зачислении.

2.2. Отчисление из Учреждения осуществляется по следующим основаниям.

2.2.1. В связи с успешным освоением ДПП и прохождением итоговой аттестации.

В этом случае слушателю выдается соответствующий документ о квалификации (см. выше).

2.2.2. В связи с непрохождением итоговой аттестации по причинам:

- получения на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
- недопуска к итоговой аттестации на основании невыполнения учебного

плана;

- досрочного (до проведения итоговой аттестации) отчисления на основании личного заявления слушателя;

- досрочного (до проведения итоговой аттестации) отчисления, как меры дисциплинарного взыскания слушателя.

В этом случае слушателю выдается установленная Учреждением справка об обучении.

Отчисление из Учреждения по любому из оснований фиксируется соответствующим приказом об отчислении.

2.3. Перевод граждан, осваивающих ДПП в других образовательных организациях, на обучение в Учреждение не осуществляется.

2.4. Восстановление граждан, отчисленных из Учреждения до итоговой аттестации (без выдачи документа о квалификации - со справкой об обучении), не осуществляется.

2.5. Слушатель, в период освоения ДПП, имеет право на зачет модулей, совпадающих по наименованию объему часов и освоенных им в процессе обучения в Учреждении по аналогичным ДПП за последние три года и ранее. Освоение вышеуказанных модулей должно быть подтверждено документально.

3. ДОКУМЕНТАРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

3.1. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППК

3.1.1. Приказы

1) Основные приказы:

- Приказ о реализации программы повышения квалификации;
- Приказ о зачислении на обучение по программе повышения квалификации;
- Приказ об отчислении с обучения по программе повышения квалификации.

2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ о внеплановой реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об отмене реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

3.1.2. Документы

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Расписание (для заочных форм обучения – при наличии очных учебных занятий или(и) учебных работ);
- Учет посещаемости аудиторных занятий слушателями (для заочных форм обучения – при наличии очных занятий);
- Ведомость итоговой аттестации группы;
- Учет учебной нагрузки преподавателей;
- Распределение учебной нагрузки между кафедрами;
- Учет количества слушателей по территориям Приморского края;
- Учет количества слушателей по категориям;

- Сведения о слушателях, предоставленные ими при приеме на обучение в соответствии с установленным в Учреждении порядком приема на обучение;
- Визитная карточка группы.

При обучении по индивидуальному плану: индивидуальный учебный план и зачетная книжка слушателя.

3.2. Регламент документарного сопровождения образовательной деятельности по реализации ППК

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)	Место хранения документа после реализации программы
1.	Составление учебного плана и формирование списка преподавателей	Руководитель программы (после утверждения проректором по УМР передается организатору обучения)	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения	Кафедра
2.	Составление календарного учебного графика	Руководитель программы (после утверждения проректором по УМР передается организатору обучения)	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения	Кафедра
3.	Составление расписания занятий	Организатор обучения по ППК (после согласования с руководителем программы и утверждения заведующим Учебным отделом размещается на информационном стенде)	Не позднее, чем за 2 дня до начала обучения	Учебный отдел
4.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение по ППК ¹	Организатор обучения по ППК	В первый день обучения по программе	-

¹ Согласно Порядку приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданином предоставляются следующие документы:

- копия приказа (или выписка из приказа) или иной официальный документ от организации о направлении на обучение;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации;
- для иностранных граждан или лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации;

5.	Сбор сведений от граждан, поступающих на обучение по ППК ²	Организатор обучения по ППК	В первый день обучения по программе	Учебный отдел
6.	Подача сведений для приказа о реализации ППК	Организатор обучения по ППК	В день начала обучения	-
7.	Издание приказа о реализации ППК	Документовед учебного отдела	В день начала обучения	Учебный отдел
8.	Предоставление сведений для приказа о зачислении	Организатор обучения по ППК	Не позднее 3 дней после начала обучения	-
9.	Издание приказа о зачислении	Документовед учебного отдела	Не позднее 3 дней после начала обучения	Учебный отдел
10.	Формирование сводной групповой аттестационной ведомости	Организатор обучения по ППК	Вместе с отчетом по программе	Учебный отдел
11.	Предоставление сведений для приказа об отчислении	Организатор обучения по ППК	После итоговой аттестации, до момента выдачи удостоверения	-
12.	Издание приказа об отчислении	Документовед учебного отдела	После итоговой аттестации, до момента выдачи удостоверения	Учебный отдел
13.	Формирование пакета отчетных документов о реализации ППК	Организатор обучения по ППК	После завершения программы, до сдачи отчета	Учебный отдел (пакет расформируется по разным номенклатурным делам)

Примечание.

- документ(ы) об образовании и (или) о квалификации.

² Согласно Порядку приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданином предоставляются следующие сведения:

- сведения для формы федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
- сведения, необходимые Учреждению для зачисления гражданина на обучение, для взаимодействия с гражданином в процессе обучения, для подготовки и выдачи удостоверения о повышении квалификации.

*Срок сдачи отчета – не позднее 10 дней после завершения программы.
Отчет принимается только при наличии всех необходимых приказов.*

3.3. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППП

3.3.1. Приказы

1) Основные приказы:

- Приказ о реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ о зачислении на обучение по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ о закреплении тем и назначении руководителей итоговых аттестационных работ слушателей *(для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита выпускной работы)*;
- Приказ о назначении состава аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ об отчислении с обучения по программе профессиональной переподготовки.

2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ о внеплановой реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об отмене реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

3.3.2. Документы

- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Расписание *(для заочных форм обучения – при наличии очных учебных занятий или(и) учебных работ)*;
- Учет посещаемости аудиторных занятий слушателями *(для заочных форм обучения – при наличии очных занятий)*;
- Ведомости промежуточной аттестации;
- Итоговые аттестационные работы слушателей и рецензии на них *(только для программ, в которых видом аттестационного испытания является защита итоговой аттестационной работы)*;
- Сводная аттестационная ведомость *(в зависимости от формы обучения может быть групповой или индивидуальной)*;

- Протокол открытого заседания аттестационной комиссии (включая ведомости итоговой аттестации);
- Протокол закрытого заседания аттестационной комиссии;
- Отчет аттестационной комиссии;
- Учет учебной нагрузки преподавателей;
- Личные дела слушателей, сформированные в соответствии с установленным в Учреждении порядком приема на обучение;

При обучении по индивидуальному плану: индивидуальный учебный план и зачетная книжка слушателя.

3.4. Регламент документарного сопровождения образовательной деятельности по реализации ППП

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)	Место хранения документа после реализации программы
1.	Составление учебного плана и формирование списка преподавателей	Руководитель программы (после утверждения проректором по УМР передается организатору обучения)	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения	Кафедра
2.	Составление календарного учебного графика	Руководитель программы (после утверждения проректором по УМР передается организатору обучения)	Не позднее, чем за 2 недели до начала обучения	Кафедра
3.	Составление расписания(й) занятий, консультаций, промежуточной и итоговой аттестации	Организатор обучения по ППП (после согласования с руководителем программы и утверждения заведующим Учебным отделом размещается(ются) на информационном стенде)	Не позднее, чем за 2 дня до начала обучения	Учебный отдел
4.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение ³ по ППП	Организатор обучения по ППП	В первый день обучения по программе	-

³ Согласно Порядку приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданином предоставляются следующие документы:

- копия приказа (или выписка из приказа) или иной официальный документ от организации о направлении на обучение;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации;

5.	Сбор сведений от граждан ⁴ , поступающих на обучение по ППП и формирование личных дел	Организатор обучения по ППП	В первый день обучения по программе	Учебный отдел
6.	Подача сведений для приказа о реализации ППП	Организатор обучения по ППП	В день начала обучения	-
7.	Издание приказа о реализации ППП	Документовед учебного отдела	В первый день обучения по программе	Учебный отдел
8.	Подача сведений для приказа о зачислении	Организатор обучения по ППП	Не трех дней после издания приказа о реализации	
9.	Издание приказа о зачислении на обучение по программе	Документовед учебного отдела	Не трех дней после издания приказа о реализации	
10.	Подача сведений для приказа о назначении состава аттестационной комиссии по ППП	Организатор обучения по программе	До 31 декабря предшествующего года	-
11.	Издание приказа о назначении состава аттестационной комиссии по ППП	Методист учебного отдела	Первая неделя после рождественских каникул	Учебный отдел
12.	Предоставление сведений для приказа о назначении темы и руководителя итоговой аттестационной работы (для программ, где итоговой	Организатор обучения по ППП	Не позднее 2-х недель от начала обучения	-

— для иностранных граждан или лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
 — документ(ы) об образовании и (или) о квалификации.

⁴ Согласно Порядку приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданином предоставляются следующие сведения:

— сведения для формы федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
 — сведения, необходимые Учреждению для зачисления гражданина на обучение, для взаимодействия с гражданином в процессе обучения, для подготовки и выдачи удостоверения о повышении квалификации.

	аттестацией является подготовка и защита итоговой аттестационной работы)			
13.	Издание приказа о назначении темы и руководителя итоговой аттестационной работы (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита итоговой аттестационной работы)	Документовед учебного отдела	Не позднее 2-х недель от начала обучения	Учебный отдел
14.	Оформление итоговой аттестационной работы слушателя и написания рецензия на нее (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита выпускной работы)	Организатор обучения по ППП (собирает и передает научному руководителю)	Не позднее, чем за 5 дней до итоговой аттестации	Кафедра
15.	Составление сводной аттестационной ведомости группы (заполняется регулярно весь период обучения группы)	Организатор обучения по ППП	Вместе с отчетом по программе	Учебный отдел
16.	Предоставление сведений для приказа о допуске к итоговой аттестации	Организатор обучения по программе	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации	-
17.	Издание приказа о допуске к итоговой аттестации (подписывается после предоставления сводной	Документовед учебного отдела	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации	Учебный отдел

	аттестационной ведомости)			
18.	Составление ведомостей итоговой аттестации для членов аттестационной комиссии	Организатор обучения по ППП (<i>готовит и передает секретарю аттестационной комиссии</i>)	До начала итоговой аттестации	Учебный отдел
19.	Оформление протоколов открытого и закрытого заседаний аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Не позднее 5-и дней после итоговой аттестации	Учебный отдел
20.	Составление отчета аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии и научный руководитель программы	Не позднее 2-х дней после итоговой аттестации	Учебный отдел
21.	Подпись сведений для приказа об отчислении с обучения	Организатор обучения по программе	Не позднее 1 недели до итоговой аттестации	-
22.	Исполнение приказа об отчислении с обучения	Методист учебного отдела	Не позднее 1 недели до итоговой	Учебный отдел
23.	Оформление пакета отчетных документов о реализации программы профессиональной переподготовки	Организатор обучения по программе	После прохождения итоговой аттестации хотя бы одним слушателем, до сдачи отчета	Учебный отдел

Примечание.

Срок сдачи отчета – не позднее 10 дней после завершения программы.
 Отчет принимается только при наличии всех необходимых приказов.