

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор __ п/п ____ Н.В. Соколова
« 25 » _____ июня _____ 2020 г.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке оформления документации при проведении курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения

1. Общие положения

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Приказом Минобрнауки от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», Уставом КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» (далее - Институт), Положением о документах, выдаваемых по окончании освоения образовательных программ в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области», и направлена на урегулирование взаимоотношений, складывающихся между структурными подразделениями при оформлении документации о курсовых мероприятиях.

2. Порядок оформления

2.1. Курсовая подготовка проводится в соответствии с планом - проспектом курсовых мероприятий на год.

2.2. Курсы вне годового плана - проспекта проводятся на основании приказа ректора (из резерва Министерства образования Кировской области) и согласования Министерства образования Кировской области.

2.3. Приказ о проведении дополнительных курсов, о внесении изменений в план курсовой подготовки готовит руководитель структурного подразделения, на базе которого проводятся соответствующие курсовые мероприятия.

2.4. Руководитель структурного подразделения назначает куратора курсов, о чем свидетельствует запись в протоколе заседания кафедры.

2.5. Куратор курсов отвечает за комплектование группы, составляет и согласовывает учебно-тематический план, расписание занятий с руководителем структурного подразделения, работает с группой.

2.6. Специалист структурного подразделения оформляет весь пакет документов по курсам в автоматизированной информационной системе (далее - АИС).

2.7. Допуск специалиста структурного подразделения для работы в АИС устанавливается приказом ректора.

2.8. Специалист структурного подразделения подает на подпись проректору по учебно-методической работе через приемную ректора сводную ведомость, учебно-тематический план и расписание занятий не позднее, чем за три рабочих дня до начала курсовой подготовки.

2.9. Специалист структурного подразделения обязан обработать, систематизировать заявки слушателей в АИС и указать решение (одобрена/отклонена/на рассмотрении) не позднее, чем за две недели до начала курсов.

2.10. Руководитель/ответственное лицо за повышение квалификации педагогических работников образовательной организации, ознакомившись с решением структурного подразделения через личный кабинет организации, не позднее, чем за неделю до начала курсов должен подтвердить участие в курсах либо отказаться от участия в данных курсах. Указанный процесс контролирует куратор курсов и специалист, работающий в АИС.

2.11. Если руководитель/ответственное лицо за повышение квалификации педагогических работников образовательной организации не позднее, чем за неделю до начала курсов не подтвердил участие в курсах либо отказался от участия через личный кабинет организации, то Институт оставляет за собой право не зачислять его в группу.

2.12. Перечень документов, необходимых для открытия бюджетных курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения:

- образовательная программа, внесенная в реестр № 3 программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- приказ о зачислении слушателей;
- учебно-тематический план;
- расписание занятий;
- сводная ведомость (1 экземпляр).

2.13. Перечень документов, необходимых для открытия внебюджетных курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки, профессионального обучения:

- образовательная программа, внесенная в реестр № 1 или 2 программ дополнительного образования и профессионального обучения;
- смета (оригинал сдается экономисту, копия - в центр сопровождения образовательной деятельности (далее - ЦСОД));
- договоры с образовательными организациями, прочими организациями

и слушателями (сдаются экономисту);

- приказ о зачислении слушателей
- учебно-тематический план;
- расписание занятий.

2.14. Каждый слушатель заполняет «Анкету слушателя курсов», бланк анкеты выдается специалистом структурного подразделения куратору курсов.

2.15. Каждый слушатель заполняет бланк согласия на обработку персональных данных в Институте. Бланк согласия на обработку персональных данных разрабатывается кадрово-юридическим отделом и направляется в структурные подразделения Института. Выдача бланков согласия на обработку персональных данных осуществляется специалистом структурного подразделения.

2.16. Заполненные анкеты, согласия на обработку персональных данных в Институте хранятся в структурном подразделении, на базе которого проводились соответствующие курсовые мероприятия.

2.17. Пакет документов по окончании курсовой подготовки сдается специалистом структурного подразделения в отдел сопровождения образовательной деятельности (далее – ОСОД) в течение 3 рабочих дней после окончания курсовых мероприятий с отметкой и подписью в «Книге регистрации сдачи журналов учета работы курсов» (бюджет/внебюджет).

Перечень документов (бюджетные курсы):

- приказ о зачислении слушателей;
- приказ об окончании слушателями;
- приказ о создании комиссии по итоговой аттестации слушателей (при объеме дополнительной профессиональной программе свыше 72 часов);
- учебно-тематический план (в 2 экземплярах);
- расписание занятий;
- журнал учета работы курсов, включающий в себя: титульный лист, список группы с подписями слушателей за получение итогового документа, список слушателей с подписями за ознакомление с правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте, отметка посещаемости, учет работы по выполнению учебно-тематического плана с подписями преподавателей, сводная ведомость, отчет о работе курса (на бумажном носителе, в АИС);
- список регистрации выдаваемых итоговых документов с подписями слушателей (оригинал и копия);
- зачетная ведомость/экзаменационная ведомость (профессиональной переподготовки, профессионального обучения);
- сводная ведомость на оплату работы преподавателей (в 3 экземплярах);
- договоры с преподавателями в 2 экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела) либо в 3 экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела, преподавателя по его просьбе) оформляются и выдаются в соответствии с инструкцией о порядке оформления документов об оказании платных услуг в Институте (приложение к приказу № 114 от 23.04.2015);
- акты оказанных услуг;

- программа для курсов повышения квалификации в режиме творческой лаборатории.

Перечень документов (внебюджетные курсы):

- приказ о зачислении слушателей;
- приказ об окончании слушателями;
- приказ о создании комиссии по итоговой аттестации слушателей (при объеме дополнительной профессиональной программе свыше 72 часов);
- учебно-тематический план (в 2 экземплярах);
- расписание занятий;
- журнал учета работы курсов, включающий в себя: титульный лист, список группы с подписями слушателей за получение итогового документа, список слушателей с подписями за ознакомление с правилами внутреннего распорядка для обучающихся в Институте, отметка посещаемости, учет работы по выполнению учебно-тематического плана с подписями преподавателей, сводная ведомость, отчет о работе курса (на бумажном носителе, в АИС);
- список регистрации выдаваемых итоговых документов с подписями слушателей (оригинал и копия);
- зачетная ведомость/экзаменационная ведомость (профессиональной переподготовки, профессионального обучения);
- сводная ведомость на оплату работы преподавателей (в 3 экземплярах);
- договоры с преподавателями в 2 экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела) либо в 3 экземплярах (для ЦСОД, финансово-экономического отдела, преподавателя по его просьбе) оформляются и выдаются в соответствии с инструкцией о порядке оформления документов об оказании платных услуг в Институте (приложение к приказу № 114 от 23.04.2015);
- акты оказанных услуг;
- копия сметы;
- программа для курсов повышения квалификации в режиме творческой лаборатории.

Институт в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий (курсов, лекций и т.д.) со слушателями высококвалифицированных специалистов Кировской области и иных регионов Российской Федерации. В этом случае помимо вышеуказанных документов (как для бюджетных курсов, так и внебюджетных) сдаются следующие документы:

- копия паспорта (2-3 страницы, страница с последним адресом места жительства);
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет физического лица;
- копия страхового свидетельства пенсионного страхования;
- копия выписки банковских реквизитов;
- копия диплома о присуждении степени (при наличии).

Все договоры согласовываются с начальником кадрово-юридического отдела Института и проректором по учебно-методической работе.

Сводные ведомости подписывают: руководитель структурным подразделением, куратор курсов повышения квалификации, исполнитель, начальник ОСОД, проректор по УМР после проверки всей документации ОСОД и ставиться отметка ректором «бухгалтерии оплатить».

2.18. Каждая сессия (курсы повышения квалификации в режиме творческой лаборатории) оформляется отдельно и сдается специалистом структурного подразделения в ОСОД в течение 3-х рабочих дней после окончания занятий. Документы по всем сессиям, прошедшим в рамках одного курса, подшиваются в общий журнал.

2.19. После проверки документации, специалисты ОСОД сдают сводные ведомости на оплату с договорами согласно составленному реестру в финансово-экономический отдел с 20 по 25 число текущего месяца. Оплата курсов в текущем месяце производится по сводным ведомостям, сданным в ОСОД до 20 числа, оплата по сводным ведомостям сданным после 20 числа переносится на следующий месяц.

2.20. Журналы учета работы курсов хранятся в ОСОД согласно номенклатуре дел. В перерывах между сессиями общий журнал находится на хранении в ОСОД и выдается специалистам структурных подразделений не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала следующей сессии.

2.21. Бланки удостоверений, свидетельств, дипломов выдаются ОСОД для заполнения специалисту структурного подразделения в соответствии с приказом об окончании курсов.

2.22. Регистрационные номера итоговым документам присваиваются ОСОД одновременно с выдачей бланков.

2.23. Свидетельства, удостоверения, дипломы заполняются и сдаются на проверку в ОСОД за 1 день до окончания курсов.

2.24. Свидетельства, удостоверения, дипломы сдаются на подпись ректору сотрудниками ОСОД после проверки.

2.25. Подписанные ректором итоговые документы получает специалист структурного подразделения в приемной ректора. Куратор вручает их слушателям под подпись.

2.26. Испорченные бланки дипломов, свидетельств, удостоверений сдаются в ОСОД вместе со служебной запиской от руководителя структурного подразделения.

2.27. Центр повышения квалификации в г. Вятские Поляны оформляет документацию в АИС и сдает пакет документов на бумажном носителе в ОСОД.

3. Иные положения

3.1. Устранение нарушений в оформлении отчетной документации, выявленных специалистами ОСОД (с отметкой в «Книге регистрации сдачи журналов учета работы курсов» (бюджет/внебюджет) проводится куратором курсов, специалистом структурного подразделения в течение 2 рабочих дней.