

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

ПРИНЯТО:

Решение Ученого Совета

№ 1

«27» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор

_____ Н.В. Соколова

« ____ » _____ 2026 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» (с изменениями), - Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24.03.2025 г. № 266, постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 № 1441 «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 Института при оформлении документации о курсовых мероприятиях.

2. Порядок оформления

2.1. Курсовая подготовка проводится в соответствии с утвержденным руководителем Института 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 специалист по учебно-методической работе структурного подразделения, на базе которого проводятся соответствующие курсовые мероприятия. Согласует: руководитель структурного подразделения, начальник отдела сопровождения образовательной деятельности (далее – ОСОД), проректор по учебно-методической работе (далее – проректор по УМР).

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

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

2.6. Специалист структурного подразделения оформляет весь пакет документов по курсам в автоматизированной информационной системе управления учебным процессом единой информационно-образовательной среды КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» (далее - АИС УУП ЕИОС).

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

2.8. Специалист структурного подразделения подает на подпись проректору по УМР через приемную ректора сводную ведомость, учебно-тематический план, нагрузку преподавателя (в случае проведения курсов с применением дистанционных образовательных технологий) и расписание занятий (каждую среду на неделе, предшествующей курсам).

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

2.10. Руководитель/ответственное лицо за повышение квалификации педагогических работников образовательной организации, ознакомившись с решением структурного подразделения Института через личный кабинет организации, не позднее, чем за 3 дня 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 УУП ЕИОС.

2.11. Если руководитель/ответственное лицо за повышение квалификации педагогических работников образовательной организации не позднее, чем за 3 дня до начала курсов не подтвердил участие в курсах либо отказался от участия через личный кабинет организации, 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 программ дополнительного образования и профессионального обучения (актуальный на дату открытия курсов);

- приказ о зачислении на обучение;
- учебно-тематический план;
- расписание занятий;
- нагрузка преподавателей (в случае проведения курсов с применением дистанционных образовательных технологий);
- сводная ведомость (1 экземпляр).

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

- образовательная программа, внесенная в реестр программ

дополнительного образования и профессионального обучения актуальный на дату открытия курсов);

- смета (оригинал сдается в финансово-экономический отдел, копия – в ОСОД);

- договоры с образовательными организациями, прочими организациями и слушателями (сдаются в финансово-экономический отдел);

- приказ о зачислении слушателей;

- учебно-тематический план;

- нагрузка преподавателей (в случае проведения курсов с применением дистанционных образовательных технологий);

- расписание занятий.

2.14. 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 слушателям бланков согласия на обработку персональных данных осуществляется куратором курсового потока.

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

2.16. Документы по окончании курсовой подготовки сдаются специалистом структурного подразделения в 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 на обучение;

- приказ об окончании обучения;

- приказ о составе комиссии по итоговой аттестации слушателей на курсах повышения квалификации (при объеме дополнительной профессиональной программы свыше 72 часов);

- учебно-тематический план (в 2 экземплярах);

- нагрузка преподавателей (в случае проведения курсов с применением дистанционных образовательных технологий в 2 экз.);

- 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, список слушателей (без подписей); отметка посещаемости, учет работы по выполнению учебно-тематического плана с подписями преподавателей, сводная ведомость, отчет о работе курса (на бумажном носителе, в АИС УУП ЕИОС);

- список регистрации выдаваемых итоговых документов с подписями слушателей;

- зачетная ведомость/экзаменационная ведомость (профессиональной переподготовки, профессионального обучения);

- сводная ведомость, и на оплату работы преподавателей с пометкой «бухгалтерии оплатить» (в 3-х экземплярах);

– договоры с преподавателями в 2-х экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела) либо в 3-х 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 на обучение;

– приказ об окончании обучения;

– приказ о составе комиссии по итоговой аттестации слушателей на курсах повышения квалификации (при объеме дополнительной профессиональной программы свыше 72 часов);

– учебно-тематический план (в 2-х экземплярах);

– нагрузка преподавателя (в случае проведения курсов с применением дистанционных образовательных технологий, в 2-х экземплярах);

– расписание занятий;

– список слушателей (без подписей);

– 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 УУП ЕИОС);

– список регистрации выдаваемых итоговых документов с подписями слушателей (оригинал);

– зачетная ведомость/экзаменационная ведомость (профессиональной переподготовки, профессионального обучения);

– сводная ведомость на оплату работы преподавателей (в 3-х экземплярах);

– договоры с преподавателями в 2-х экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела) либо в 3-х экземплярах (для ОСОД, финансово-экономического отдела, преподавателя, при необходимости) оформляются и выдаются в соответствии с действующей инструкцией о порядке оформления документов об оказании платных услуг в Институте;

– акты оказанных услуг;

– оригинал и копия сметы (оригинал сметы сдается в ФЭО);

– договоры с обучающимися, с образовательными организациями (1 экземпляр сдается в ФЭО).

Институт, в пределах имеющихся средств, может привлекать для проведения учебных занятий (лекций, практических занятий, стажировок и т.д.) со слушателями высококвалифицированных специалистов Кировской области и иных регионов Российской Федерации.

Все договоры согласовываются с кадрово-юридическим отделом Института и проректором по УМР.

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

2.17. 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.

2.18. После проверки документации, специалисты ОСОД сдают сводные ведомости на оплату с договорами согласно составленному реестру в финансово-экономический отдел с 23 по 26 число текущего месяца. Оплата курсов в текущем месяце производится по сводным ведомостям, сданным в ОСОД до 22 числа, оплата по сводным ведомостям, сданным после 22 числа, переносится на следующий месяц.

2.19. 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.

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

2.21. Регистрационные номера итоговым документам присваиваются ОСОД одновременно с выдачей бланков документов.

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

2.23. Свидетельства, удостоверения, дипломы сдаются на подпись ректору специалистами ОСОД после проверки.

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

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

2.26. Центр повышения квалификации в г. Вятские Поляны оформляет документацию в АИС УУП ЕИОС 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-х рабочих дней.