

Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации

Настоящий регламент утверждает формы учебно-программной и учебно-отчетной документации и устанавливает порядок их предоставления в соответствующие структурные подразделения СКИРО ПК и ПРО.

В отдел планирования и организации учебной деятельности предоставляется следующая документация по организации и проведению плановых, внеплановых курсовых мероприятий, а также курсовых мероприятий на хозрасчетной основе в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
1.	Учебно-тематический план курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра - 1. Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
2.	Приказ о внесении изменений в план-перспектив курсовых мероприятий – (2 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
3.	Заявка от отделов образований на зачисление педагогических работников на имя ректора - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
4.	Приказ об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей (зачислении слушателей по индивидуальному плану), утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета - (2 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
5.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.) <i>(отчисление, дополнительное зачисление и изменение Ф.И.О. слушателей на основании дополнительных заявок, ходатайств Заказчика)</i>	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
6.	Расписание занятий курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
7.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
	комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.)		
8.	Итоговая ведомость дистанционного обучения - (1 экз.) <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	бумажный вариант из ИОС Moodle	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
9.	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
10.	Приказ об отчислении и окончании курсового мероприятия и выдаче документов о повышении квалификации - (2 экз.) <i>(отчисление слушателей за не посещение учебных занятий и невыполнение учебного плана)</i>	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
11.	Табель выполнения аудиторной и учебной нагрузки <i>без оплаты</i> - 1 экз., <i>с оплатой</i> - 2 экз.	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1. ПФО - 1.
12.	Журнал курсового мероприятия - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
13.	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра - 1 (копия). Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
14.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (3 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 2. ПФО – 1.
15.	Смета расходов на проведение курсового мероприятия - (3 экз.)	АИС бумажный вариант	ПФО – 2. Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
16.	Договор на оказание преподавательских услуг (с копиями: паспорта, ИНН, страхового свидетельства и расчетный счет банка) - (1 экз.)	бумажный вариант	ПФО - 1.
17.	Акт выполненных работ преподавательских услуг - (1 экз.)	бумажный вариант	ПФО - 1.
18.	Лист согласования личных данных слушателей - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1.
19.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1.
20.	Индивидуальный учебный план слушателя - (1 экз.)	бумажный вариант	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
21.	Договор возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (2 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	бумажный вариант	ПФО – 1. Слушатель – 1.
22.	Акт сдачи-приемки работ по договору возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО</i>	бумажный вариант	ПФО – 1.

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма представления	Рассылка
	ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)		
23.	Индивидуальный план учебно-методической и научной работы преподавателя - (1 экз.)	АИС бумажный вариант	Кафедра – 1.
24.	Список преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении - (1 экз.)	электронный вариант	ЦДО – 1.

Весь перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации (кроме списка преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении, договоров и актов) оформляется в системе АИС.

Срок сдачи в отдел планирования и организации учебной деятельности **пакета документов на открытие** курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем за **5 рабочих дней до начала курсов.**

Список преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении отправляется в электронном виде в ЦДО за 5 дней по форме, определенной согласно приложению 4 настоящего приказа.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается на заведующих кафедрами.

Таблица 2

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации на ОТКРЫТИЕ курсового мероприятия

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
1.	Приказ о внесении изменений в план-проспект курсовых мероприятий – (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
2.	Заявка от отделов образований на зачисление педагогических работников на имя ректора - (1 экз.) Ходатайство в случае замены слушателя с объяснением причины - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
3.	Приказ об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению итоговой аттестации - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
4.	Приказ о внесении изменений и дополнений в приказ «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.) (отчисление, дополнительное зачисление и изменение Ф.И.О. слушателей на основании дополнительных заявок, ходатайств Заказчика)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
5.	Расписание занятий курсового мероприятия - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1.
6.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
7.	Смета расходов на проведение курсового мероприятия - (3 экз.)	ПФО - 2. Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1.
8.	Договор на оказание преподавательских услуг (с копиями: паспорта, ИНН, страхового свидетельства и расчетный счет банка) - (1 экз.)	ПФО - 1.
9.	Лист согласования личных данных слушателей – (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 1.
10.	Индивидуальный учебный план слушателя – (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
11.	Договор возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (2 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	ПФО - 1. Слушатель - 1.
12.	Список преподавателей кафедр, участвующих в дистанционном обучении - (1 экз.)	ЦДО – 1.

Заведующий кафедрой предоставляет служебную записку об изменениях (места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебно-тематического плана, расписания, профессорско-преподавательского состава) и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности **не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия**

Пакет учебно-отчетной документации по окончании курсов сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на следующий день после **их закрытия, в случае закрытия курсов в пятницу или в субботу (праздничные дни) пакет документов предоставляется в первый рабочий день.**

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка заканчиваются в конце месяца, во исполнение норм Федерального Закона от 24.07.2009 г. №212 «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования», заведующему кафедрой следует предоставлять в отдел планирования и организации учебной деятельности полный пакет документов по организации и проведению курсовых мероприятий, оформленный соответствующим образом **за 3 рабочих дня** до последнего числа каждого месяца, следующего за текущим.

Таблица 3

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации об ИЗМЕНЕНИЯХ и ОКОНЧАНИИ курсового мероприятия

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
13.	Приказ о внесении изменения и дополнения в приказ «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.) <i>(отчисление, дополнительное зачисление и изменение Ф.И.О. слушателей на основании дополнительных заявок, писем, ходатайств Заказчика)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности – 2.
14.	Приказ о внесении изменений в расписание, утвержденное приказом «Об организации курсового мероприятия, зачислении слушателей, утверждения расписания и комиссии по проведению комплексного зачета» - (2 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
15.	Ведомость итоговой аттестации - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
16.	Приказ об отчислении и окончании курсового мероприятия и выдаче документов о повышении квалификации - (2 экз.) <i>(отчисление слушателей за не посещение учебных занятий и не выполнение учебного плана)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2.
17.	Табель выполнения аудиторной и учебной нагрузки <i>без оплаты</i> - 1 экз. <i>с оплатой</i> - 2 экз.	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1. ПФО - 1.
18.	Журнал курсового мероприятия - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
19.	Итоговая ведомость дистанционного обучения - (1 экз.) <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	Отдел планирования и организации учебной деятельности- 1.
20.	Ведомость выдачи документов о повышении квалификации - (1 экз.)	Кафедра – 1 (копия) Отдел планирования и

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Рассылка
		организации учебной деятельности – 1.
21.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников - (3 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 2. ПФО - 1.
22.	Акт выполненных работ педагогических работников - (1 экз.)	ПФО - 1.
23.	Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации - (1 экз.)	Отдел планирования и организации учебной деятельности - 1.
24.	Акт сдачи-приемки работ по договору возмездного оказания услуг по обучению со слушателем - (1 экз.) <i>(для обучающихся на условиях ПОЛНОГО ВОЗМЕЩЕНИЯ ЗАТРАТ на обучение)</i>	ПФО - 1.

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме 360 часов;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

- справка - для лиц, прошедших курсы повышения квалификации, профессиональную переподготовку не в полном объеме или не прошедших итоговую аттестацию.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовки в отдел планирования и организации учебной деятельности ответственными лицами кафедры предоставляется лист согласования личных данных слушателей и заявка, подписанные заведующим кафедрой и проректором по учебно-организационной работе не позднее, чем **за 2 рабочих дня** до окончания курсовых мероприятий.

Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликate документа делается отметка «дубликат» и заверяется печатью организации.

Испорченный экземпляр бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовки сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на основании служебной записки заведующего кафедрой на имя проректора по учебно-организационной работе. Служебная записка согласуется с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности.