

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КУРСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ОГБУ ДПО КИРО
Протокол № 3
от « 14 » 04 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ОГБУ ДПО КИРО

Е.А. Чальцева

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
предоставления услуги
«Реализация дополнительных профессиональных программ
(программ повышения квалификации и программ профессиональной
переподготовки)»

Курск 2020

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент предоставления услуги «Реализация дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)» (далее соответственно – Регламент, услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственных услуг по реализации дополнительных профессиональных программ, а также образовательных услуг по реализации программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, и определяет сроки, последовательность действий (процедур) при осуществлении функций по ее предоставлению.

2. Услуга в рамках реализации государственного задания предоставляется Областным государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Курский институт развития образования» (далее – ОГБУ ДПО КИРО, Институт) в отношении педагогических работников и руководителей государственных и муниципальных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, расположенных на территории Курской области, реализующих основные и дополнительные образовательные программы, а также специалистов отрасли образования иных организаций, действующих в единой государственной системе образования Курской области.

3. Услуга по реализации программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки за счет средств физических и (или) юридических лиц предоставляется Институтом на основании договора об оказании платных образовательных услуг, заключенного с таким физическим и (или) юридическим лицом.

4. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Бюджетным кодексом Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 «Об

утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

– приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

– Уставом Института;

– локальными нормативными актами Института, регулирующими осуществление образовательной деятельности.

5. Услуга носит плановый характер.

5.1. С инициативой предоставления услуги в рамках государственного задания выступают:

– комитет образования и науки Курской области, осуществляющий функции и полномочия учредителя Института;

– органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, расположенные на территории Курской области;

– методические службы муниципальных образований Курской области;

– руководители организаций, перечисленных в п. 2. раздела I настоящего Регламента (далее – заявитель).

5.2. С инициативой предоставления услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц выступают такие физические и (или) юридические лица (далее - лицо).

6. Юридическими фактами предоставления услуги в рамках государственного задания являются:

– подача заявителем сведений о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке);

– подача заявителем заявки (заявок) на реализацию программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки педагогических работников и руководителей образовательных организаций, перечисленных в п. 2. раздела I настоящего Регламента;

– утверждение Ученым советом Института ежегодного плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования;

– утверждение комитетом образования и науки Курской области государственного задания;

– размещение информации о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, использовании при

реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Института в сети Интернет во вкладке «Образование»;

– издание приказа Института о зачислении обучающихся (слушателей).

7. Юридическими фактами предоставления услуги за счет средств физического и (или) юридического лица являются:

– заключение договора об оказании платных образовательных услуг с таким физическим и (или) юридическим лицом;

– издание приказа Института о зачислении обучающихся (слушателей).

8. Результатом предоставления услуги является выдача удостоверения о повышении квалификации и (или) диплома о профессиональной переподготовке.

II. Требования к порядку предоставления услуги

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

Место нахождения и юридический адрес Института: 305004, г. Курск, ул. Садовая, 31.

Официальный сайт Института в сети Интернет: <http://www.kiro46.ru/>.

Адрес электронной почты Института: kiro-46@mail.ru.

Телефон для справок: (4712) 707-802, факс (4712) 707-802.

1.2. Сведения о графике (режиме) работы Института:

Понедельник-четверг: 09.00 - 18.00;

Пятница: 09.00 - 17.00;

Перерыв: 13.00 - 13.48;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3. Консультации (справки) по вопросам оказания услуги предоставляются работниками Института, отвечающими за оказание услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заявителей и лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Института, в которое позвонил заявитель или лицо, и представления работника, принявшего телефонный звонок.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) о порядке оказания услуги;

б) о категориях специалистов отрасли образования, имеющих право на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку) за счет бюджетных ассигнований

бюджета Курской области или за счет средств физических и (или) юридических лиц;

в) о сроках оказания услуги;

г) иным вопросам, связанным с предоставлением услуги.

1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же обратившемуся заявителю или лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. Письменные обращения заявителя или лица рассматриваются работниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Сроки предоставления услуги.

2.1. Оказание услуги в рамках государственного задания осуществляется в течение всего календарного года на основании плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год, утвержденного Ученым советом Института.

2.2. Оказание услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц осуществляется в сроки, устанавливаемые Институту самостоятельно по мере формирования внебюджетных групп.

2.3. Сроки прохождения отдельных процедур при оказании услуги в рамках государственного задания:

2.3.1. Заявители, перечисленные в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, в срок с 1 апреля по 20 октября текущего года направляют заявку (заявки) на дополнительное профессиональное образование согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

2.3.2. В течение 20 рабочих дней со дня поступления заявки на дополнительное профессиональное образование (но не позднее 10 ноября текущего года) учебно-методическое управление (далее – УМУ) осуществляет обработку поступивших сведений о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке), с целью формирования плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год;

2.3.3. Ученый совет Института в декабре текущего года утверждает план-график оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год;

2.3.4. УМУ не позднее чем за 15 рабочих дней до начала реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и (или) программ профессиональной переподготовки) уведомляет заявителей, перечисленных в п. 5.1. раздела I настоящего

Регламента, по электронной почте о начале обучения;

2.3.5. В день начала обучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации и (или) программе профессиональной переподготовки) обучающиеся подают заявление на обучение согласно форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Регламенту, т с ними заключается договор об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам (за счет средств субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания) (далее - договор об образовании).

2.4. Невыполнение сроков подачи заявления на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки) и сроков заключения договора об образовании является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.5. Сроки прохождения отдельных процедур при оказании услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц:

2.5.1. Физическое или юридическое лицо может подать заявку (на бумажном или электронном носителе) на дополнительное профессиональное образование согласно форме, указанной в Приложении № 3 к настоящему Регламенту, или в дистанционном режиме по ссылке: <http://do.kiro46.ru/mod/forum/discuss.php?d=49>.

2.5.2. УМУ осуществляет обработку поступивших сведений о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке), и, по мере формирования учебной группы, определяет сроки обучения;

2.5.3. Руководитель структурного подразделения, курирующего реализацию дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки), за 5-7 рабочих дней до начала обучения уведомляет физических и (или) юридических лиц по электронной почте о начале обучения;

2.5.4. В день начала обучения по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации и (или) программе профессиональной переподготовки) заключается:

- двусторонний договор об оказании платных образовательных услуг - с физическим лицом (за счет средств физического лица);

- трехсторонний договор об оказании платных образовательных услуг - с юридическим лицом и обучающимся (за счет средств юридического лица) и заявление на обучение согласно форме 2 (Приложение № 2 к настоящему Регламенту).

2.6. Невыполнение сроков подачи договора об образовании и заявления на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения

квалификации или профессиональной переподготовки является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.7. Документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке), являющиеся результатом предоставления услуги, выдаются лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

3. Информация о документах, представляемых заявителями при прохождении отдельных процедур при оказании услуги в рамках государственного задания.

3.1. Заявители, перечисленные в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, направляют заявку на дополнительное профессиональное образование, включающую сведения о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке) (далее - сведения) согласно форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сведения могут быть заполнены машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

Сведения подаются на бумажном и электронном носителях. Экземпляр на бумажном носителе подписывается заявителем (руководителем заявителя) и заверяется печатью с указанием даты его составления.

3.2. Основаниями для отказа в принятии документов и рассмотрения их по существу являются следующие обстоятельства:

– заявка подана от организации, не входящей в круг субъектов, указанных в п. 2 и п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, а также не находящейся в ведении комитета образования и науки Курской области, органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, расположенного на территории Курской области;

– несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 3.1. раздела II настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги в рамках государственного задания.

4.1. Заявителям, перечисленным в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, может быть отказано в предоставлении услуги за счет средств субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания в следующих случаях:

– если в заявке на дополнительное профессиональное образование указаны данные о лице (лицах), с момента освоения дополнительной

профессиональной программы за средств субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения государственного задания и выдачи документа о квалификации которому (которым) прошло менее трех лет;

– если заявитель представляет организацию, не находящуюся в ведении комитета образования и науки Курской области, органа местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в сфере образования, расположенного на территории Курской области (за исключением лиц, направляемых на обучение приказом комитета образования и науки Курской области).

5. Требования к местам предоставления услуги.

5.1. Здание, в котором расположены структурные подразделения Института, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению охраны и безопасности труда.

5.2. Здание (строение), в котором расположен Институт, его структурные подразделения, непосредственно участвующие в оказании государственной услуги, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение обучающихся, зачисленных на обучение по дополнительным профессиональным программам.

5.3. Вход в здание Института должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Институте:

- наименование;
- место нахождения.

5.4. Помещения Института, в которых осуществляется прием заявителей, оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета.

5.5. Помещения Института должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны и антитеррористической защищенности объекта.

III. Процедуры по предоставлению услуги

1. Перечень процедур по предоставлению услуги.

1.1. Оказание услуги в рамках государственного задания включает в себя следующие процедуры:

– прием и регистрация заявок на дополнительное профессиональное образование, включающих сведения о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке), от организаций,

указанных в п. 2. раздела I настоящего Регламента, заявителей, перечисленных в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента.

- формирование плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год;

- утверждение Ученым советом Института плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год;

- размещение информации о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, использовании при реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Института в сети Интернет во вкладке «Образование»;

- издание приказов Института о зачислении лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки);

- издание приказов Института об отчислении слушателей.

1.2. Оказание услуги в за счет средств физических и (или) юридических лиц включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявок на дополнительное профессиональное образование от физического и (или) юридического лица;

- заключение договора (договоров) об оказании платных образовательных услуг;

- размещение информации о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, использовании при реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Института в сети Интернет во вкладке «Образование»;

- издание приказов Института о зачислении на обучение по дополнительным профессиональным программам (ДПП) повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки;

- издание приказов Института об отчислении слушателей.

2. Прием и регистрация заявок на дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку).

2.1. Основанием для начала приема документов является предоставление заявителем в Институт документов, необходимых для оказания услуги (в рамках государственного задания: п. 2.3.1. раздела II Регламента, п. 3.1. раздела III настоящего Регламента; за счет средств физических и (или) юридических лиц: п.п. 2.5.1., 2.5.4 раздела II настоящего

Регламента).

В Правилах приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования» содержатся перечень и наименование документов, требующихся для зачисления лиц на освоение дополнительных профессиональных программ (ДПП) повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки.

2.2. Документы могут быть представлены в Институт почтовым отправлением, электронной почтой, а также через представителя.

2.3. Прием и регистрация документов осуществляется методистом УМУ Института (далее – методист) или специалистом по учебно-методической работе (далее – специалист по УМР) структурного подразделения, курирующего реализацию дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и (или) программы профессиональной переподготовки).

Методист (специалист по УМР) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 3 раздела II настоящего Регламента, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по количеству и качеству требованиям, указанным в п. 3 раздела II настоящего Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3 раздела II настоящего Регламента, методист (специалист по УМР) объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.5. Дополнительная или уточняющая информация, предоставляемая соответствующим заявителем (в том числе, недостающие материалы), может быть прислана по почте или передана методисту (специалисту по УМР) представителем.

Методист (специалист по УМР) в течение 2-х рабочих дней после получения дополнительной или уточняющей информации заявителя проводит повторную проверку комплектности и правильности оформления материалов и приобщает полученный ответ к материалам сведений.

3. Формирование плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год в рамках государственного задания

3.1. Основанием для начала формирования плана-графика оказания

образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год (далее – план-график) является предоставление в Институт заявителями, перечисленными в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, сведений, необходимых для оказания услуги (п. 2.3.1. раздела II настоящего Регламента).

3.2. Руководители структурных подразделений Института на основании сведений о работниках, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке), представляют в УМУ Института предложения в план-график в срок с не позднее 5 ноября текущего года.

3.3. В течение 20 рабочих дней со дня поступления сведений о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации), от заявителей, перечисленных в п. 5.1. раздела I настоящего Регламента, но не позднее 25 ноября текущего года, начальник УМУ формирует проект плана-графика, включающий в себя информацию о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета Курской области, использовании при реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Начальник УМУ разрабатывает проект решения Ученого совета Института об утверждении плана-графика.

3.4. Проект плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год представляется проректором по учебно-методической работе (или начальником УМУ) на рассмотрение и утверждение Ученым советом Института не позднее 25 декабря текущего года на бумажном или электронном носителях.

3.5. При несоответствии проекта плана-графика сведениям о работниках, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации), члены Ученого совета Института в письменном виде направляют ректору Института замечания и возражения по проекту плана-графика в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения указанного проекта на Ученом совете.

3.6. Проректор по учебно-методической работе в течение 2 календарных дней со дня поступления замечаний и возражений вносит коррективы в проект плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год и представляет доработанный проект плана-графика ректору Института.

3.7. План-график оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год утверждается решением Ученого совета Института.

3.8. Результатом процедуры является размещение информации о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований бюджета

Курской области, использовании при реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Института в сети Интернет во вкладке «Образование», предоставление плана-графика оказания образовательных услуг специалистам отрасли образования на соответствующий календарный год методическим службам муниципальных образований Курской области.

4. Формирование графика оказания образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.1. Основанием для начала формирования графика оказания образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц (далее – график) является предоставление физическим лицом или юридическим лицом в Институт сведений и документов, необходимых для оказания услуги (п.п. 2.5.1., 2.5.4. раздела II настоящего Регламента).

4.2. Руководители структурных подразделений Института представляют в УМУ Института предложения в график по мере формирования учебной (ых) групп(ы).

4.3. В течение 10-15 рабочих дней со дня поступления от руководителей структурных подразделений сведений о количестве работников, нуждающихся в дополнительном профессиональном образовании (повышении квалификации), начальник УМУ формирует график оказания образовательных услуг за счет средств физических и (или) юридических лиц.

4.4. Результатом процедуры является размещение информации о формах обучения, нормативных сроках, численности обучающихся по реализуемым образовательным программам по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц, использовании при реализации указанных программ электронного обучения и дистанционных образовательных технологий на официальном сайте Института в сети Интернет во вкладке «Образование».

5. Издание приказа Института о приеме лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам

5.1. Порядок приема лиц на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки) регламентируется Правилами приема обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

5.2. Руководители структурных подразделений Института, ответственные за предоставление услуги в рамках государственного задания, на основе заявлений на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки) в день начала занятий по

соответствующей программе готовят служебную записку о зачислении на обучение согласно форме, указанной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. В течение одного рабочего дня проректор по учебно-методической работе визирует служебную записку о зачислении на обучение и направляет ее методисту УМУ для подготовки проекта приказа Института о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе согласно форме, указанной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.3. Руководители структурных подразделений Института, ответственные за предоставление услуги за счет средств физических и (или) юридических лиц, на основе заявлений на обучение по дополнительной профессиональной программе (программе повышения квалификации или программе профессиональной переподготовки) в день начала занятий по соответствующей программе готовят служебную записку о зачислении на обучение согласно форме, указанной в Приложении № 6 к настоящему Регламенту. В течение одного рабочего дня проректор по учебно-методической работе визирует служебную записку о зачислении на обучение и направляет ее методисту УМУ для подготовки проекта приказа Института о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе согласно форме, указанной в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

5.4. Проект приказа направляется на согласование начальнику УМУ, начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, главному бухгалтеру, проректору по учебно-методической работе. В течение одного рабочего дня вышеназванные должностные лица визируют проект приказа и направляют его ректору Института на подпись.

5.5. Ректор Института в течение одного рабочего дня со дня представления ему проекта приказа издает приказ о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе.

5.6. Результатом действия является зачисление обучающихся на обучение по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации и (или) программам профессиональной переподготовки).

5.7. При зачислении обучающихся кафедрами оформляются личные дела, содержание которых регламентируется Порядком формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся, осваивающих дополнительные

профессиональные программы, в структурных подразделениях ОГБУ ДПО «Курский Институт развития образования».

IV. Порядок организации курсового обучения

1. Общие требования

к реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)

1.1. Институт осуществляет дополнительное профессиональное образование посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.2. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.3. Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

1.4. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.5. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.6. Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

Обучение в Институте осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. При реализации дополнительных профессиональных программ Институт может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного

обучения. Реализация дополнительных профессиональных программ с применением дистанционных образовательных технологий регламентируется Положением о применении дистанционных образовательных технологий в образовательном процессе ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

1.7. В Институте предусматривается реализация программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки специалистов отрасли образования по индивидуальному учебному плану в условиях персонифицированной накопительной системы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки и регламентируется Положением о персонифицированной модульно-накопительной системе повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов отрасли образования ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

1.8. Порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) регламентируется Положением о порядке разработки и требованиях к структуре, содержанию и оформлению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

1.9. Учебный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного года. Режим организации образовательного процесса и режим занятий обучающихся Института регулируются Положением о режиме занятий обучающихся в ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

1.10. Учебная нагрузка преподавателей утверждается на период учебного года приказом Института. Основным документом, фиксирующим распределение рабочего времени по видам деятельности педагогических работников (за исключением работников, привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда), являются их индивидуальные планы работы, оформленные в соответствии с Положением об индивидуальном плане педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу.

Для работников (высококвалифицированных специалистов), привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, в рамках выполнения государственного задания, оформляются следующие документы: приказ ректора Института об утверждении объема учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава по кафедрам Института на соответствующий календарный год; карточка учебных поручений согласно форме, утвержденной Положением об индивидуальном плане педагогического работника, относящегося к профессорско-преподавательскому составу; заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда согласно форме, указанной в Приложении № 8 к настоящему Регламенту; заявление на

оплату проведенных занятий согласно форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

1.11. Организация реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации или программ профессиональной переподготовки) за счет средств физических и (или) юридических лиц регламентируется приказом Института согласно форме, указанной в Приложении № 10 к настоящему Регламенту, в соответствии с которым для работников (высококвалифицированных специалистов), привлекаемых на условиях почасовой оплаты труда, оформляются заявление о приеме на работу на условиях почасовой оплаты труда согласно форме, указанной в Приложении № 11 к настоящему Регламенту; заявление на оплату проведенных занятий согласно форме, указанной в Приложении № 9 к настоящему Регламенту.

1.12. В Институте установлены 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. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Максимальный объем аудиторных занятий обучающегося (слушателя) составляет 40 академических часов в неделю (при пятидневной рабочей неделе). Соотношение лекционного и практического материала должно приравниваться к следующей пропорции: 40:60.

1.13. Номенклатуры документов, регламентирующих реализацию программ повышения квалификации или реализацию программ профессиональной переподготовки, представлены в Приложении № 12 к настоящему Регламенту.

1.14. По окончании обучения изучается степень удовлетворенности слушателей Института качеством предоставленной услуги.

2. Требования к организации стажировки.

2.1. Дополнительная профессиональная программа в Институте может реализовываться полностью или частично в форме стажировки и регламентируется Положением о стажировке как форме реализации дополнительных профессиональных программ в ОГБУ ДПО КИРО.

2.2. Основной целью стажировки является изучение передового опыта, в том числе зарубежного, закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, приобретение практических навыков и умений для их

эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

3. Требования к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

3.1. Оценка уровня знаний, умений и навыков слушателей Института проводится по результатам текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации и регламентируется Положением о форме, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

3.2. Формы текущего контроля успеваемости, процедура и содержание определяются профильной (курирующей модуль, дисциплину, иной компонент дополнительной профессиональной программы) кафедрой, исходя из целей и задач учебной программы курса. Текущий контроль может осуществляться как с использованием традиционных, так и инновационных форм оценивания (контрольные работы, рефераты, коллоквиум, собеседование, отчеты, защита творческих проектов, тестирование, эссе, кейс-технологии, «портфолио» и др.).

3.3. Формы промежуточной аттестации определяется дополнительной профессиональной программой с учетом контингента обучающихся, содержания учебного материала и используемых образовательных технологий.

3.4. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией.

3.5. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности учебных программ, сроков обучения. Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается итоговая аттестационная комиссия (далее – ИАК). Руководители структурных подразделений Института, ответственные за реализацию дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не позднее чем за 20-30 дней до завершения обучения по соответствующей программе готовят служебную записку о составе ИАК согласно форме, указанной в Приложении № 13 к настоящему Регламенту. В течение одного рабочего дня проректор по учебно-методической работе визирует служебную записку о составе ИАК и направляет ее методисту УМУ для подготовки проекта приказа Института о составе ИАК согласно форме, указанной в Приложении № 14 к настоящему Регламенту. Проект приказа направляется на согласование начальнику УМУ, начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, главному бухгалтеру, проректору по учебно-методической работе. В течение двух-трех рабочих дней вышеназванные должностные лица визируют проект приказа и направляют его ректору

Института на подпись. Ректор Института в течение двух-трех рабочих дней со дня представления ему проекта приказа издает приказ о составе ИАК.

3.6. Руководители структурных подразделений Института, ответственные за реализацию дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, не позднее чем за 20-30 дней до завершения обучения по соответствующей программе готовят служебную записку о допуске к ИАК согласно форме, указанной в Приложении № 15 к настоящему Регламенту. В течение одного рабочего дня проректор по учебно-методической работе визирует служебную записку о допуске к ИАК и направляет ее методисту УМУ для подготовки проекта приказа ректора Института о допуске к ИАК согласно форме, указанной в Приложении № 16 к настоящему Регламенту. Проект приказа направляется на согласование начальнику УМУ, начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, главному бухгалтеру, проректору по учебно-методической работе. В течение двух-трех рабочих дней вышеназванные должностные лица визируют проект приказа и направляют его ректору Института на подпись. Ректор Института в течение двух- трех рабочих дней со дня представления ему проекта приказа издает приказ о допуске к ИАК.

3.7. Контрольные работы, экзамены, курсовые и дипломные работы оцениваются дифференцированно. Зачеты, собеседования, творческие задания (проекты), выпускные творческие работы, проекты – недифференцированно.

3.8. Знания, умения (уровень профессиональной компетентности) слушателей на зачетах и экзаменах отмечаются записью в ведомостях: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

3.9. Результаты вносятся в экзаменационную ведомость, протоколы аттестационных комиссий и, при условии положительной оценки, – в соответствующие документы о квалификации (диплом о профессиональной переподготовке).

V. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся.

5.1. Перевод, отчисление и восстановление обучающихся регламентируется Порядком и основаниями перевода, отчисления и восстановления обучающихся в ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования».

5.2. Заведующие кафедрой не позднее дня окончания курсового обучения готовят докладную записку об отчислении согласно форме, указанной в Приложении № 17 к настоящему Регламенту. В случае, если на момент отчисления обучающиеся еще получают высшее образование или среднее профессиональное образование, заведующий кафедрой не позднее, чем в день окончания курсового обучения, готовят докладную записку об отчислении согласно форме, указанной в Приложении № 18 к настоящему Регламенту. В течение одного рабочего дня проректор по учебно-

методической работе визирует докладную записку об отчислении и направляет ее методисту (специалисту) УМУ для подготовки проекта приказа Института об отчислении согласно форме, указанной в Приложении № 19 к настоящему Регламенту; в случае, если на момент отчисления обучающиеся получают высшее образование или среднее профессиональное образование, то приказ об отчислении оформляется согласно форме, указанной в Приложении № 20 к настоящему Регламенту.

5.3. Проект приказа направляется на согласование начальнику УМУ, начальнику управления по правовой, кадровой и административной работе, главному бухгалтеру, проректору по учебно-методической работе. В течение одного рабочего дня вышеназванные должностные лица визируют проект приказа и направляют его ректору Института на подпись.

5.4. Ректор Института в течение одного рабочего дня со дня представления ему проекта приказа издает приказ об отчислении.

5.5. Результатом издания приказа об отчислении является выдача следующих документов о квалификации установленного образца:

- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме от 16 до 250 часов;
- диплом о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

Образцы документов о квалификации, самостоятельно устанавливаемые Институтom, а также вопросы их выдачи регламентируются Положением о документе о квалификации установленного образца ОГБУ ДПО КИРО.

5.6. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из Института, по их требованию выдается справка об обучении или о периоде обучения в Институте согласно форме, указанной в Приложении № 21 к настоящему Регламенту.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

6.1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляют ректор Института, проректор по учебно-методической работе.

6.2. Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных обязанностях (регламентах) работников Института.

6.3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги является внутренний мониторинг качества образования.

6.4. Внутренний мониторинг качества образования регламентируется соответствующим локальным нормативным актом Института.

6.5. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании приказов комитета образования и науки Курской области, а также

органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства, либо графика.

6.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы комитета образования и науки Курской области, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков действий (процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых работниками Института в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

6.8. Работники Института, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность:

- за выполнение действий (процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности действий (процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе оказания услуги.

6.9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе оказания услуги.

7.1. Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VIII. Заключительные положения.

8.1. Настоящий Регламент утверждается и вводится в действие приказом Института на основании решения Ученого совета Института.

8.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся по решению Ученого совета Института и утверждаются соответствующим приказом Института.

Форма
заявки на дополнительное профессиональное образование
в рамках государственного задания

Ректору ОГБУ ДПО КИРО
Фамилия И.О.

(должность заявителя)

Фамилия И.О.

Заявка
на дополнительное профессиональное образование

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Место работы, занимаемая должность	Проблематика, направление (тематика), образовательная программа
1.			
2.			
3.			
...			

Руководитель

(подпись)

/Фамилия И.О./

Дата

Форма

**заявления на обучение по дополнительной профессиональной программе
(программе повышения квалификации или программе профессиональной
переподготовки)**

Ректору ОГБУ ДПО КИРО
_____ Фамилия И.О.

_____ **Фамилия И.О.**

Заявление

Прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки
(нужное выбрать) « _____
(наименование программы)

_____ »
с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

С Уставом ОГБУ ДПО КИРО, лицензией на осуществление
образовательной деятельности, дополнительной профессиональной
программой, локальными нормативными актами, регламентирующими

организацию и осуществление образовательной деятельности, правами и обязанностями обучающихся ознакомлен(а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Регламенту

Форма
заявки на дополнительное профессиональное образование
за счет средств юридического лица

Ректору ОГБУ ДПО КИРО
_____ *Фамилия И.О.*

_____ (должность,
наименование организации)
_____ *Фамилия И.О.*

Заявка
на дополнительное профессиональное образование
за счет средств юридического лица

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы, занимаемая должность	Наименование дополнительной профессиональной программы
1			
2			
...			

Руководитель

(подпись)

/Фамилия И.О./

Дата

Приложение № 4
к Регламенту

Форма
служебной записки о зачислении на обучение
в рамках государственного задания

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

_____ Фамилия И.О.

Заведующего кафедрой
(наименование структурного
подразделения)

_____ Фамилия И.О.

служебная записка

На основании государственного задания на 20..... год и на плановый период 20.... и 20..... годов, утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от20... №, заявлений о приеме и договоров об образовании на обучение прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное выбрать) «_____» в объеме часов в период с 20..... года по

..... 20..... года в группу № следующих педагогических работников
(категория специалистов):

№ п/п	Ф.И.О.	район	Организация
1			
2			
...			

Заведующий кафедрой

(наименование структурного подразделения) _____ /Фамилия И.О./

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к Регламенту

Форма
приказа о приеме на обучение по дополнительной профессиональной
программе в рамках государственного задания

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г. № _____

О приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

На основании государственного задания на 20... год и на плановый период 20... и 20... годов, утвержденного приказом комитета образования и науки Курской области от №, заявлений о приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе, служебной записки заведующего кафедрой от 20..... года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить учителей (...) на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной

переподготовки) (*нужное выбрать*) « _____ » в объеме ... часов в период с 20.... года по ... 20....года в группу №:

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Образовательная организация
1			
2			
...			

2. Возложить научное руководство программой обучения на *И.О.Фамилия*, должность.

3. Назначить координатором курсов *И.О.Фамилия*, должность.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе *И.О.Фамилия*.

Ректор

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Регламенту

Форма
служебной записки о зачислении на обучение
за счет средств физических и (или) юридических лиц

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

_____ *Фамилия И.О.*
Заведующего кафедрой
(*наименование структурного подразделения*)

_____ *Фамилия И.О.*

служебная записка

На основании договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам, заявлений о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе в ... - ... г.г. прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки

(нужное выбрать) «_____» в объеме часов в период с 20..... года по 20..... года в группу № следующих физических лиц:

№ п/п	Ф.И.О.	Район/город	Место работы (при наличии)
1			
2			
...			

Заведующий кафедрой

(наименование структурного подразделения) _____ /Фамилия И.О./

Дата «___» _____ 20__ г.

Приложение № 7
к Регламенту

Форма
приказа о зачислении обучающихся (слушателей)
за счет средств физических и (или) юридических лиц

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ _____

О приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе

На основании договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам в 20... г., заявлений о

приеме на обучение по дополнительной профессиональной программе,
служебной записки заведующего кафедрой ... от 20.....года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить нижепоименованных физических лиц на обучение по
дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки *(нужное выбрать)*

« _____ » в объеме _____ часов в период
с _____ 20..... года по _____ 20..... года в группу № ...:

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Организация
1			
2			
...			

2. Возложить научное руководство программой обучения на И.О.Фамилия, должность.

3. Назначить координатором курсов И.О. Фамилия, должность.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе И.О. Фамилия.

Ректор

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Регламенту

Форма

заявления о приеме на работу преподавателем на условиях почасовой оплаты труда в рамках государственного задания

Ректору ОГБУ ДПО КИРО
Фамилия И.О.
Фамилия И.О., должность

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять на работу преподавателем на условиях почасовой оплаты труда на кафедру _____ для проведения учебных занятий/ работы в составе ИАК/ работы в качестве председателя ИАК (*нужное выбрать*) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*) « _____ » на период с « ____ » _____ 20 ____ г. по « ____ » _____ 20 ____ г. с нагрузкой в объеме _____ часов.

Основное место работы, занимаемая должность (без сокращений)

Дата _____ Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе « ____ » _____ 20__ г.
**С оплатой в размере _____ рублей за час занятий, за счет средств
 субсидии из областного бюджета на финансовое обеспечение выполнения
 государственного задания**

Главный бухгалтер _____ « ____ » _____ 20__ г.

Прошу принять на период работы _____

с нагрузкой в объеме _____ учебных часов.

Заведующий кафедрой _____ / Фамилия И.О. / « ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 9
 к Регламенту

**Форма
 заявления на оплату труда**

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 «Курский институт развития образования»
 (ОГБУ ДПО КИРО)

З А Я В Л Е Н И Е

От преподавателя
 Ученое звание, степень, должность _
 Место постоянной работы
 Число, месяц, год рождения
 Адрес местожительства
 Паспортные данные _____ выдан _____
 № страхового пенсионного свидетельства _____
 Лицевой счет пластиковой карты или сберегательной книжки в Сбербанке России _____
 Прошу произвести оплату за проведение мною следующих занятий в течение _____ 20__ г.
 с обучающимися на курсах повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
 по дополнительной профессиональной программе « _____ »

Дата	Часы (время проведения)	Наименование учебных занятий	Группа №	Кол-во часов	Примечание

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись преподавателя

Проведение занятий подтверждаем:

Начальник УМУ _____

Зав. кафедрой _____

Распоряжение бухгалтерии

Оплатить за счёт почасового или внебюджетного фонда (ненужное зачеркнуть)

Количество часов	Оплата за час	Сумма

Проректор по учебно-методической работе _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Оплачено по ведомости № _____

Приложение № 10
к Регламенту

Форма

***приказа о реализации дополнительной профессиональной программы
(программы повышения квалификации или программы профессиональной***

переподготовки) за счет средств физических и (или) юридических лиц

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О реализации дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации / профессиональной переподготовки *(нужное
выбрать)***

«.....»
за счет средств физических и (или) юридических лиц

В целях реализации дополнительной профессиональной программы
повышения квалификации / профессиональной переподготовки *(нужное
выбрать)* « _____ » за счет средств физических и (или)
юридических лиц в период с « ____ » _____ года по « ____ » _____
года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

план мероприятий по реализации дополнительной профессиональной
программы *повышения квалификации / профессиональной переподготовки
(нужное выбрать)* « _____ » (далее – План мероприятий);

состав рабочей группы по реализации дополнительной
профессиональной программы *повышения квалификации /
профессиональной переподготовки (нужное выбрать)*
« _____ »;

объем учебной нагрузки преподавателей, привлеченных на условиях
почасовой оплаты труда по реализации дополнительной профессиональной
программы *повышения квалификации / профессиональной переподготовки
(нужное выбрать)* « _____ »;

расчет стоимости образовательной услуги на одного слушателя по
дополнительной профессиональной программе *повышения квалификации /*

профессиональной переподготовки (нужное выбрать)
«_____»

2. Назначить:

проректора по учебно-методической работе *И.О. Фамилия* ответственным лицом за организацию выполнения Плана мероприятий (пункты 1, 11, 13);

начальника учебно-методического управления *И.О. Фамилия* ответственным лицом за организацию выполнения Плана мероприятий (пункты 2, 3, 6,10);

начальника отдела кадров *И.О. Фамилия* ответственным лицом за организацию выполнения Плана мероприятий (пункт 7);

главного бухгалтера *И.О.Фамилия* ответственным лицом за организацию выполнения Плана мероприятий (пункт 8,9);

заведующего кафедрой ... (*наименование кафедры*) ... *И.О. Фамилия* ответственным лицом за организацию выполнения Плана мероприятий (пункт 4,5,12,14,15);

3. Ведущему документоведу отдела кадров *И.О. Фамилия* довести настоящий приказ до сведения отдельных лиц под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

И.О.Фамилия

от «___» _____ 2020 г. № _____

**План
мероприятий по реализации дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации/профессиональной
переподготовки (*нужное выбрать*) «_____»**

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Исполнители
1.	Правовая экспертиза договоров об оказании платных образовательных услуг	«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
2.	Обеспечение заключения договоров на оказание платных образовательных услуг	«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
3.	Издания приказов о приеме, о допуске к ИАК, составе ИАК, об отчислении	«__»____ 20__ г. «__»____ 20__ г. «__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
4.	Оформление личных дел слушателей и подготовка служебных записок для издания приказов	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	<i>И.О. Фамилия- координатора группы</i>
5.	Составление расписания учебных занятий по дополнительной профессиональной программе <i>повышения квалификации / профессиональной переподготовки</i> «_____»	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	<i>И.О. Фамилия координатора группы</i>
6.	Составление графика использования аудиторного фонда для занятий	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
7.	Осуществление приема педагогических работников, привлеченных к работе на условиях почасовой оплаты труда, в соответствии с действующим трудовым законодательством	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
8.	Оплата услуг преподавателей, привлеченных к работе на условиях почасовой оплаты труда	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
9.	Контроль оплаты обучения <i>обучающимися по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки</i> «_____»	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
10.	Подготовка и выдача справок для слушателей об их обучении	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
11.	Контроль за реализацией дополнительной профессиональной программы <i>повышения квалификации / профессиональной переподготовки</i> «_____»	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия
12.	Оформление ведомостей промежуточной аттестации, протоколов ИАК	с «__»____ 20__ г. по«__»____ 20__ г.	<i>И.О. Фамилия координатора группы</i>
13.	Выдача документов о квалификации установленного образца (<i>удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной подготовке, приложений к дипломам, обложек к дипломам</i>) на оформление	«__»____ 20__ г.	И.О. Фамилия

14.	Оформление документов о квалификации установленного образца (дипломов о профессиональной переподготовке или <i>удостоверений о повышении квалификации</i>) и выдача их слушателям	«__»_____ 20__ г. «__»_____ 20__ г.	<i>И.О. Фамилия координатора группы</i>
15.	Сдача ведомости на выдачу бланков документов о квалификации установленного образца	«__»_____ 20__ г.	<i>И.О. Фамилия координатора группы</i>

Утвержден
приказом ОГБУ ДПО КИРО
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

Состав
рабочей группы по реализации дополнительной профессиональной
программы повышения квалификации/профессиональной
переподготовки (нужное выбрать)
по направлению « _____ » (_____)

Руководитель рабочей группы:

Фамилия И.О., должность

Члены рабочей группы:

Фамилия И.О., проректор по учебно-методической работе ОГБУ ДПО КИРО;

Фамилия И.О., проректор по научно-исследовательской и инновационной деятельности ОГБУ ДПО КИРО;

Фамилия И.О., заведующий кафедрой ...;

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., должность

Фамилия И.О., главный бухгалтер;

Фамилия И.О., ведущий бухгалтер;

Фамилия И.О., начальник отдела кадров;

Фамилия И.О., начальник учебно-методического управления;

Фамилия И.О., методист учебно-методического управления;

Фамилия И.О., методист учебно-методического управления;

Фамилия И.О., ведущий юрисконсульт юридического отдела;

Фамилия И.О., ведущий документовед отдела кадров.

Утвержден
приказом ОГБУ ДПО КИРО
от « ____ » _____ 2020 г. № _____

**Объем учебной нагрузки преподавателей, привлеченных на условиях
почасовой оплаты труда для реализации дополнительной
профессиональной программы повышения**

квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*)

«_____»

Количество человек:

Группа:

№ п/п	Фамилия и инициалы	Должность	Ученая Степен ь	Всего часов	лек	СЗ	ИАК
1.							
2.							
...							

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом от «___» _____ 2020 г. № _____

Фамилия, инициалы работника	Должность работника	Подпись	Дата ознакомления
	проректор по учебно-методической работе		
	Проректор по научно- исследовательской и инновационной деятельности		
	<i>заведующий кафедрой ...</i>		
	главный бухгалтер		
	ведущий бухгалтер		
	начальник отдела кадров		
	начальник учебно-методического управления		
	методист учебно-методического управления		
	методист учебно-методического управления		
...	...		
...	...		
...	...		
...	...		
	ведущий юрисконсульт юридического отдела		
	ведущий документовед отдела кадров		

Форма

заявления о приеме на работу преподавателем на условиях почасовой оплаты труда за счет средств, полученных от приносящей доход

деятельности

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

Фамилия И.О., должность

З А Я В Л Е Н И Е.

Прошу принять на работу преподавателем на условиях почасовой оплаты труда на кафедру _____ для проведения учебных занятий/ работы в составе ИАК/ работы в качестве председателя ИАК (*нужное выбрать*) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*) «_____» на период с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. с нагрузкой в объеме _____ часов.

Основное место работы, занимаемая должность (без сокращений)

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебно-методической работе «__» _____ 20__ г.
С оплатой в размере _____ рублей за час занятий, за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности

Главный бухгалтер _____ «__» _____ 20__ г.

Прошу принять на период работы _____

с нагрузкой в объеме _____ учебных часов.

Заведующий кафедрой _____ / Фамилия И.О. / «__» _____ 20__ г.

Приложение № 12
к Регламенту

**Номенклатура
документов, регламентирующих реализацию программ повышения
квалификации**

1. Договор об образовании.
2. Дополнительная профессиональная программа.
3. Расписание занятий.
4. Приказы о приеме на обучение и об отчислении.
5. Явочный лист обучающихся.
6. Заявление обучающегося.
7. Приказ о приеме преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда (при наличии).
8. Удостоверения о повышении квалификации.
9. Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации
10. Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации.

**Номенклатура
документов, регламентирующих реализацию программ
профессиональной переподготовки**

1. Договор об образовании.
2. Дополнительная профессиональная программа.
3. Календарный учебный график.
4. Расписание учебных занятий.
5. Приказ о приеме на обучение.
6. Приказ об отчислении.
7. Личные дела обучающихся.
10. Приказ о допуске к итоговой аттестации обучающихся.
11. Состав Итоговой аттестационной комиссии (ИАК).
12. Приказ об утверждении состава ИАК.
13. Протоколы заседания ИАК:
 - а) об итогах итоговой аттестации (оценки обучающихся);
 - б) о выпуске обучающихся, выдаче дипломов.
14. Отчет председателя ИАК об итогах итоговой аттестации.
15. Перечень тем дипломных работ (при наличии).
16. Ведомости о результатах промежуточной и итоговой аттестации.
17. Ведомость выдачи дипломов.
18. Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

Приложение № 13
к Регламенту

Форма
служебной записки о составе итоговой аттестационной комиссии

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

Фамилия И.О.

Заведующего кафедрой

*(наименование структурного
подразделения)*

_____ *Фамилия И.О.*

служебная записка.

Прошу утвердить следующий состав итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по дополнительной

профессиональной программе профессиональной переподготовки
« _____ » на 20__ год.

Председатель ИАК	
Ф.И.О. (полностью)	степень, звание, должность, место работы
Заместитель председателя ИАК	
Ф.И.О. (полностью)	степень, звание, должность, место работы
Члены ИАК	степень, звание, должность, место работы
Ф.И.О. (полностью)	
Ф.И.О. (полностью)	степень, звание, должность, место работы
Секретарь ИАК	
Ф.И.О. (полностью)	степень, звание (при наличии), должность, место работы

Заведующий кафедрой

И.О. Фамилия

« ____ » _____ 20.... г.

Приложение № 14
к Регламенту

Форма
приказа о составе итоговой аттестационной комиссии

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии

**по приему итогового экзамена по дополнительной
профессиональной программе профессиональной переподготовки
«_____»**

В соответствии Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499, методическими рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ от 30.03.2015 № АК-821/06 и Положением о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ОГБУ ДПО КИРО,

принятым решением Ученого совета ОГБУ ДПО КИРО от года (протокол №),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый состав итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе И.О. Фамилия.

Ректор

И.О.Фамилия

Утвержден
приказом ОГБУ ДПО КИРО
от «___» _____ 20.... г. № _____

Состав
итоговой аттестационной комиссии по приему итогового экзамена по
дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки «_____»

структурного подразделения)

_____ *Фамилия И.О.*

служебная записка.

На основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования», принятого решением Ученого Совета ОГБУ ДПО КИРО (протокол № ... от ... 20.. года), решения кафедры (*наименование кафедры*) (протокол № ... от ... 20... года) прошу допустить к итоговой аттестации следующих (указывается категория специалистов), успешно выполнивших учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

« _____ » в объеме ... часов, реализуемой в период с ... 20... года по ... 20.. года, слушателей группы № ...:

№ п/п	Ф.И.О.	Район/ город	Место работы (при наличии)
1.			
2.			
...			

Заведующий кафедрой ... _____ /Фамилия И.О./

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 16
к Регламенту

Форма
приказа о допуске к итоговой аттестации

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

**О допуске к итоговой аттестации
слушателей программы профессиональной переподготовки**

На основании Положения о формах, периодичности и порядке текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся ОГБУ ДПО «Курский институт развития образования», принятого решением Ученого совета ОГБУ ДПО КИРО (протокол № ... от 20.... года), решения кафедры (*наименование кафедры*) (протокол №

от 20.... года), служебной записки заведующего кафедрой (*наименование кафедры*) от 20.... года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Допустить к итоговой аттестации следующих (*указывается категория специалистов*), успешно выполнивших учебный план по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____» в объеме часов, реализуемой в период с 20.... года по 20....года, слушателей группы № .:

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Организация
1			

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе *И.О.Фамилия*.

Ректор

И.О.Фамилия

Приложение № 17
к Регламенту

**Форма
докладной записки об отчислении**

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

Фамилия И.О.

Заведующего кафедрой
(*наименование структурного подразделения*)

_____ *Фамилия И.О.*

докладная записка.

В связи с освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*) «_____» в объеме _____ часов в период с 20... года по 20.... года прошу выдать удостоверения о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке

(нужное выбрать) слушателям группы № ... и отчислить нижепоименованных слушателей группы № ..., (указывается категория специалистов):

№ п/п	ФИО	район	Организация
1			
2			
...			

Заведующий кафедрой _____

Фамилия И.О.

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 18
к Регламенту

Форма
докладной записки об отчислении (в случае, если слушатель на момент отчисления получает СПО или ВО)

Ректору ОГБУ ДПО КИРО

Фамилия И.О.

Заведующего кафедрой
(наименование структурного
подразделения)

_____ Фамилия И.О.

докладная записка.

В связи с освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (нужное

выбрать) « _____ » в объеме _____ часов в период с 20... года по 20..... года прошу:

1. Выдать удостоверения о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке (*нужное выбрать*) слушателям группы № ... и отчислить нижепоименованных слушателей группы № ..., (*указывается категория специалистов*):

№ п/п	Ф.И.О.	район	Организация
1			
2			
...			

2. Отчислить нижепоименованного (ых) слушателя (ей) группы №, (*указывается категория специалистов*), и в соответствии с ч. 16 ст. 76 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» выдать ему (им) документ установленного образца одновременно с получением документа об образовании и о квалификации:

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Организация
1.			

Заведующий кафедрой _____ *Фамилия И.О.*

Дата «__» _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Регламенту

Форма
приказа Института об отчислении

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)**

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении слушателей

В связи с освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*) «_____» в объеме ___ часов в период с 20... года по 20.... года, на основании докладной записки заведующего кафедрой (*наименование кафедры*) от 20.... года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке (*нужное выбрать*) слушателям группы №

.... и отчислить нижепоименованных слушателей группы №,
(указывается категория специалистов):

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Организация
1			
2			

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе *И.О.Фамилия*.

Ректор

И.О.Фамилия
Приложение № 20
к Регламенту

Форма
приказа Института об отчислении (в случае, если слушатель на момент отчисления получает СПО или ВО)

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Об отчислении слушателей

В связи с освоением дополнительной профессиональной программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки (*нужное выбрать*) « _____ » в объеме ____ часов в период с 20... года по 20.... года, на основании докладной записки заведующего кафедрой (*наименование кафедры*) от 20.... года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выдать удостоверения о повышении квалификации/дипломы о профессиональной переподготовке (*нужное выбрать*) слушателям группы №

.... и отчислить нижепоименованных слушателей группы №,
(указывается категория специалистов):

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Организация
1			
2			

2. Отчислить нижепоименованного(ых) слушателя(ей) группы №,
(указывается категория специалистов), и в соответствии с ч. 16 ст. 76
Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в

Российской Федерации» выдать ему (им) документ установленного образца одновременно с получением документа об образовании и о квалификации:

№ п /п	Ф.И.О.	Район	Образовательная организация
1.			

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе *И.О. Фамилия*.

Ректор

И.О.Фамилия

Приложение № 21
к Регламенту

Форма
справки об обучении или о периоде обучения

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**Областное государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Курский институт развития образования»
(ОГБУ ДПО КИРО)
305004 г. Курск, ул. Садовая, 31, тел. /факс. 70-78-02, e-mail: kiro-46@mail.ru**

СПРАВКА

« ____ » _____ 20__ г. № _____

Выдана _____
(Ф.И.О. полностью)

(занимаемая должность)

(место работы)

в том, что он(а) с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

обучается в ОГБУ ДПО КИРО по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки (нужное выбрать)

« _____ »
(наименование программы)

(должность)

(подпись)

/_____/_____
(расшифровка подписи)

