

**Государственное автономное образовательное учреждение Республики Хакасия
дополнительного профессионального образования
«ХАКАССКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ»**

«РАССМОТРЕНО»

на Ученом Совете

протокол № 04

от «26» ноября 2020 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

С. Г. Дмитриева

Приказ от 30.11.2020 г. № 67



**Порядок движения учебно-отчетной документации при реализации дополнительных
общеразвивающих программ в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»**

I. Общие положения

1. Порядок движения учебно-отчетной документации при реализации дополнительных общеразвивающих программ в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» (далее – Порядок) разработан на основе Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом МОиН РФ от 01.07.2013г. № 499) и устанавливает общие требования к процедуре движения учебно-отчетной документации.
2. Целью Порядка является регламентация процедур оформления, рассмотрения, контроля исполнения и хранения учебно-отчетной документации в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК» (далее – Институт).
3. Учебно-отчетная документация Института для реализации дополнительных общеразвивающих программ (далее – ДОП¹) включает:
 - ДОП;
 - сценарий дистанционного обучения;
 - кейс дистанционного обучения,
 - анкеты оценки эффективности реализации ДОП;
 - сведения к приказу о зачислении слушателей на обучение (далее – приказ о зачислении);
 - приказ о зачислении;
 - зачетная ведомость;
 - сведения к приказу об отчислении слушателей в связи с окончанием обучения (далее – приказ об отчислении);
 - приказ об отчислении.
4. ДОП реализуются в заочной форме обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.
5. Рекомендованный срок обучения по ДОП в соответствии с учебным планом - не более 30 рабочих дней.

II. Движение учебно-отчетной документации

1. ДОП разрабатывается авторами-составителями, согласуется с проректором по учебно-методической работе по представлению руководителя структурного подразделения, утверждается на педагогическом совете два раза в год: до 30 мая и до 30 декабря, размещается руководителем центра цифрового образования (далее – ЦЦО) на сайте Института в разделе «Образовательная деятельность» и «Электронный менеджер по качеству» и хранится на бумажном носителе в центре сопровождения образовательной деятельности (далее – ЦСОД).
2. Сценарий дистанционного обучения ДОП разрабатывается автором-составителем, согласуется с проректором по учебно-методической работе по представлению руководителя структурного подразделения и хранится на бумажном носителе в ЦЦО.
3. Разработка, размещение и обновление кейса дистанционного обучения производится авторами-составителями два раза в год в срок до 30 августа и до 30 мая. Анкеты по оценке

¹ Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 26.07.2019) «Об образовании в Российской Федерации» Статья 12, п. 4 «К дополнительным образовательным программам относятся: 1) дополнительные общеобразовательные программы - дополнительные общеразвивающие программы, дополнительные предпрофессиональные программы»

эффективности реализации ДОП размещаются в курсе дистанционного обучения сотрудником центра аналитики и оценки качества образования.

4. Регистрация слушателей на ДОП осуществляется в открытом режиме через платформу e-Learning.
5. Сведения к приказу о зачислении на ДОП подаются ответственным за сопровождение слушателей, осваивающих ДОП (далее – ответственный за сопровождение слушателей) в ЦСОД по мере регистрации слушателей по состоянию на последний рабочий день месяца.
6. Приказы на зачисление по ДОП готовятся в ЦСОД, распечатываются на бумажном носителе и подписываются ректором Института в течение 5 рабочих дней.
7. Техническое сопровождение обучения слушателей по ДОП в системе e-Learning осуществляет сотрудник ЦЦО.
8. Ответственный за сопровождение слушателей заполняет зачетную ведомость на слушателей, успешно завершивших обучение по ДОП, по состоянию на последний рабочий день месяца и передает в ЦСОД.
9. Сведения к приказу об отчислении по ДОП подаются в ЦСОД ответственным за сопровождение слушателей на основе зачётной ведомости в течение 2 рабочих дней после заполнения зачетной ведомости.
10. Приказы об отчислении готовятся в ЦСОД на основе сведений, предоставленных ответственным за сопровождение слушателей, распечатываются на бумажном носителе и подписываются ректором в течение 5 рабочих дней.
11. Ответственный за сопровождение слушателей оформляет и отправляет по электронной почте электронный сертификат установленного образца слушателям, успешно освоившим ДОП, в течение пяти рабочих дней после окончания обучения.
12. Статистическую обработку данных, движение и хранение учебно-отчетной документации осуществляет ЦСОД.

Заключительные положения

1. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся по мере необходимости.
2. В случае одобрения предложений об изменениях и дополнениях настоящий Порядок согласуется с ученым советом института и утверждается приказом ректора в новой редакции.