

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

«РАССМОТРЕНО»

на Ученом Совете

протокол № 03

от «24» сентября 2020 г.



Ректор ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

С.Т. Дмитриева

Приказ от 24.09.2020 г. № 51

Порядок движения учебно-отчетной документации при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ГАОУ РХ ДПО «ХакИРОиПК»

I. Общие положения

1. Порядок движения учебно-отчетной документации при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки 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 должна оформляться своевременно, четко, разборчиво, без подчисток, помарок, вызывающих сомнения в правильности внесенных данных. Записи в документах ведутся ручкой одного цвета (синей шариковой) или в напечатанном виде.
4. Учебно-отчетная документация Института включает:
 - листы изменений к дополнительным профессиональным программам (далее – Программам в соответствующем падеже);
 - учебно-тематические планы;
 - сценарии дистанционного обучения (далее – ДО);
 - кейсы ДО;
 - расписания занятий;
 - стартовые страницы курсов ДО;
 - сведения к приказу о зачислении слушателей на обучение;
 - копии документов об образовании, копии документов о перемене фамилии (при необходимости), копии СНИЛС / личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки;
 - приказы о зачислении слушателей на обучение;
 - зачетные книжки;
 - итоговые ведомости ДО;
 - заявления о разрешении получения бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании;
 - ведомости выдачи документов о повышении квалификации установленного образца;
 - сведения к приказу об отчислении слушателей;
 - приказы об отчислении слушателей;
 - книги выдачи документов / дубликатов документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании;
 - журналы учета учебных занятий;
 - индивидуальные учебные планы;
 - анкеты оценки эффективности реализации программ;

- отчеты председателей аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки;
 - электронные ведомости для внесения слушателей, получивших документ о дополнительном профессиональном образовании установленного образца, в федеральную информационную систему;
 - договоры возмездного оказания образовательных услуг и заявления (акты) о принятии выполненных работ.
5. За своевременность представления и качественное оформление руководителями групп учебно-отчетной документации несут ответственность руководители соответствующих структурных подразделений.
6. При нарушении сроков представления учебно-отчетной документации руководитель ЦСОД подает служебную записку ректору Института для оформления дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

II. Движение учебно-отчетной документации

1. Разработка и согласование листа изменений (при необходимости) к программе производится руководителем структурного подразделения с проректором по УМР Института в срок не менее 15 рабочих дней до начала реализации программы.
2. Представление руководителем группы учебно-тематических планов и расписаний занятий, составленных на основе утвержденных педагогическим советом института программ, производится на бумажном и электронном носителях руководителю центра сопровождения образовательной деятельности (далее – ЦСОД) в срок не менее 12 рабочих дней до начала реализации программы.
3. Разработка и согласование сценария ДО, стартовой страницы курса ДО производится руководителем группы с руководителем Центра цифрового образования в срок не менее 10 рабочих дней до начала реализации программы.
4. Разработка и размещение кейса дистанционного обучения сотрудниками, имеющими в индивидуальном плане соответствующий вид работы, производится в срок не менее 5 рабочих дней до начала реализации программы.
5. Копии документов об образовании, копии документов о перемене фамилии (при необходимости), копии СНИЛС прилагаются к сведениям к приказу о зачислении слушателей на обучение, которые:
 - а) при очной / очно-заочной форме обучения передаются руководителем группы в ЦСОД на бумажном носителе не позднее третьего дня после начала обучения; при двухдневной продолжительности очного этапа обучения – на второй день обучения.
 - б) при заочной форме обучения копии вышеуказанных документов высылаются слушателями по электронной почте в ЦСОД не позднее третьего дня после начала обучения.
6. Приказы на зачисление слушателей на программы обучения готовятся в ЦСОД, распечатываются на бумажном носителе и подписываются ректором Института в течение 5 рабочих дней.
7. Личные дела слушателей программ профессиональной переподготовки формируются руководителем группы в течение первой учебной сессии и передаются на хранение в ЦСОД в течение 5 рабочих дней после окончания первой учебной сессии.
8. Зачетные книжки слушателей программ профессиональной переподготовки оформляются руководителем группы после зачисления на обучение в течение 7 рабочих дней, подписываются ректором Института, заполняются по мере освоения программ и предоставляются в ЦСОД не позднее 10 дней до начала итоговой аттестации.
9. Сведения к приказу об отчислении и заявление о разрешении получения бланков документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании подаются руководителем группы в ЦСОД не позднее дня, предшествующего дате выдачи документов.

10. Шаблоны заполненных бланков удостоверений о повышении квалификации предоставляются на электронном носителе руководителем группы в ЦСОД не позднее дня, предшествующего дате выдачи документов.
11. Ведомости выдачи документов о повышении квалификации установленного образца подготавливаются специалистом ЦСОД.
12. Приказы об отчислении слушателей готовятся в ЦСОД на основе предоставляемых руководителем группы сведений, распечатываются на бумажном носителе и подписываются ректором в течение 5 рабочих дней.
13. Записи в книги выдачи документов / дубликатов документов установленного образца о дополнительном профессиональном образовании вносятся сотрудниками ЦСОД.
14. Журналы учета учебных занятий заполняются по образцу и сдаются руководителями групп в ЦСОД в течение 2 рабочих дней после окончания реализации программ. К журналам учета учебных занятий прилагаются заверенные руководителем центра цифрового образования итоговые ведомости ДО, генерируемые учебной платформой ДО. Результаты промежуточной аттестации вносятся преподавателями, принимающими зачет / экзамен, в соответствии с учебно-тематическими планами программ, на основании критериев оценки аттестационного испытания, указанных в программах. Результаты итоговой аттестации вносятся председателем аттестационной комиссии на основании критериев оценки аттестационного испытания в соответствии с программой.
15. Контроль заполнения журналов учета учебных занятий осуществляется сотрудником ЦСОД в течение 2 рабочих дней с момента их получения.
16. Устранение замечаний по заполнению журналов учета учебных занятий производится однократно руководителями групп в срок не более 2 рабочих дней после получения их на доработку.
17. Индивидуальные учебные планы слушателей программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки составляются ответственными за сопровождение слушателей, подписываются проректором по учебно-методической работе Института, сдаются в ЦСОД в течение 3 рабочих дней после окончания обучения слушателей.
18. Отчеты председателей аттестационных комиссий по программам профессиональной переподготовки подаются руководителями групп в ЦСОД не позднее 10 дней после прохождения слушателями итоговой аттестации.
19. Анкетирование слушателей по оценке эффективности реализации программ проводит сотрудник профильного структурного подразделения института: на бумажном носителе – при завершении обучения в очной форме; публикуя анкету в сети интернет - при обучении с использованием дистанционных образовательных технологий. Анкеты на бумажном носителе хранятся у ответственного за проведение анкетирования до минования надобности.
20. Электронные ведомости для внесения слушателей, получивших документ о дополнительном профессиональном образовании установленного образца, в федеральную информационную систему готовятся в ЦСОД в соответствии с установленными для данных документов сроками.

III. Подготовка договоров возмездного оказания образовательных услуг и заявлений (актов) о принятии выполненных работ

1. Договоры возмездного оказания образовательных услуг и заявления (акты) о принятии выполненных работ (далее – договоры) составляются по образцу руководителями групп и предоставляются в ЦСОД на бумажном носителе с приложением копий паспортов, СНИЛС, ИНН, удостоверений, подтверждающих наличие ученой степени (звания), лицевого счета получателя, по состоянию на 03 и 18 число месяца в случае продолжения реализации программы.
2. При завершении реализации программы ранее сроков, указанных в п.1, разделе III настоящего Порядка, договоры прикладываются к журналу учета учебных занятий (см.

п. 14, раздел II).

3. Проверка соответствия информации, указанной в договорах, документам (см. п. 1, раздел III; п. 4, раздел II) осуществляется сотрудником ЦСОД в срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения договоров.

4. Копии договоров создаются и хранятся сотрудниками ЦСОД в соответствии с номенклатурой дел Института.

5. Договоры, прошедшие проверку, передаются руководителю ЦСОД, который завершает оформление договоров, составляет сопроводительные ведомости, передает договоры на подпись ректору Института по состоянию на 05 и 20 число месяца.

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.