



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования города Москвы «Московский центр развития
кадрового потенциала образования» (ГАОУ ДПО МЦРКПО)

ПРИКАЗ

10 . 08 . 20 20

№ 116/ОД

**Об утверждении Регламента
осуществления образовательной деятельности
по программам повышения квалификации и
профессиональной переподготовки структурными
подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО**

С целью организации работы по дополнительным профессиональным программам

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО (приложение).

2. Начальнику организационного отдела **Садчиковой С.Г.** произвести рассылку приказа руководителям структурных подразделений, ответственным за осуществление образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Считать утратившим силу приказ от 17.01.2020 №13/ОД «Об утверждении Регламента осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО».

И.о. директора

С.Г. Петрова

РЕГЛАМЕНТ
осуществления образовательной деятельности по программам повышения
квалификации и профессиональной переподготовки структурными
подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования города Москвы «Московский центр развития кадрового потенциала образования» (далее – Центр, ГАОУ ДПО МЦРКПО) и устанавливает порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) структурными подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО, а также правила взаимодействия структурных подразделений Центра между собой и другими участниками образовательных отношений.

1.2. Образовательная деятельность по ДПП может осуществляться как за счет средств, направляемых из бюджета, в объемах, установленных государственным заданием, так и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об оказании платных образовательных услуг.

1.3. Процесс осуществления образовательной деятельности структурными подразделениями Центра состоит из следующих этапов:

- 1) утверждение перечня ДПП для реализации на очередной учебный год;
- 2) создание карточки и администрирование курса;
- 3) организация учебных мероприятий (набор группы, формирование расписания, бронирование аудиторного фонда, оформление привлеченных преподавателей);
- 4) администрирование учебной группы в процессе обучения;
- 5) реализация учебных мероприятий;
- 6) завершение обучения группы.

2. Утверждение перечня ДПП для реализации на очередной учебный год

2.1. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, формирует и передаёт на рассмотрение до 1 июня текущего учебного года начальнику организационного отдела перечень планируемых к реализации на очередной учебный год ДПП.

2.2. Начальник организационного отдела формирует до 30 июня текущего учебного года проекты приказов (приказ по программ повышения квалификации, приказ по программам профессиональной переподготовки), планируемых к реализации на очередной учебный год ДПП, и подает их на утверждение директору Центра.

2.3. Начальник организационного отдела доводит приказы до сведения руководителей структурных подразделений и отдела сопровождения договоров образовательных продуктов.

3. Создание карточки курса. Администрирование курса

3.1. Создание карточки курса:

3.1.1. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, создает и заполняет карточку курса на портале «Дополнительного профессионального образования педагогических работников города Москвы» <https://www.dpomos.ru/> (далее – Портал ДПО) в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от сотрудников организационного отдела приказа об утверждении перечня программ ДПП и направляет карточку на утверждение сотруднику учебного сектора, курирующему данное подразделение.

3.1.2. После утверждения сотрудником учебного сектора карточки курса происходит автоматическое присвоение уникального шифра курса и его публикация в разделе «Каталог курсов» Портала ДПО. Все авторизованные пользователи Портала ДПО получают возможность найти данный курс и зарегистрироваться (записаться) на него.

3.2. Редактирование карточки курса:

3.2.1. Редактировать утвержденную карточку курса может только сотрудник учебного сектора по соответствующему обращению сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП.

3.2.2. Сотрудник учебного сектора вносит ссылки на оферты в карточки курсов, реализуемых на платной основе, в течение 2 (двух) рабочих дней с момента получения данных ссылок от сотрудника отдела сопровождения договоров образовательных продуктов.

3.3. В случае необходимости приостановить набор обучающихся в рамках курса, сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, уведомляет об этом сотрудника учебного сектора, который останавливает запись на курс. Курс, запись на который остановлена, остается в «Каталоге курсов», но становится недоступным для регистрации пользователям Портала ДПО.

3.4. Снятие курса с публикации:

3.4.1. В случае необходимости полностью приостановить образовательную деятельность в рамках курса, сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, уведомляет об этом сотрудника учебного сектора, который снимает курс с публикации. После этого курс перестает отображаться в «Каталоге курсов», но остается доступным сотрудникам соответствующего структурного подразделения и учебного сектора в разделе «Управление курсами», при этом работа с ранее поданными заявками на курс пользователей Портала ДПО блокируется для сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП.

3.4.2. При необходимости курс снова можно опубликовать, после чего он появляется в «Каталоге курсов». Возможность подавать заявки на курс у пользователей и возможность работать с ранее поданными заявками для сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, восстанавливается.

4. Организация учебных мероприятий (формирование учебной группы, формирование расписания, бронирование аудиторного фонда)

4.1. Формирование учебной группы:

4.1.1. После публикации курса, сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, проводит мониторинг поступивших от пользователей заявок на курс в разделе «Управление группами» Портала ДПО.

4.1.2. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, распределяет в разделе «Управление группами» на Портале ДПО записавшихся на курс пользователей в учебную группу.

4.1.3. Система Портала ДПО автоматически присваивает группе, в которую происходит добавление пользователей, статус «Группа формируется» и цветовое обозначение «Серый».

4.2. Формирование расписания:

4.2.1. После завершения формирования состава группы сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, планирует сроки обучения группы и составляет расписание учебных занятий в соответствии с учебным (тематическим) планом, утвержденным шаблоном (размещен в подразделе «Учебная работа структурных подразделений» раздела «Учебный сектор» в системе Moodle (<https://moodle.mioo.ru/>)) и требованиям к расписанию. По программам профессиональной переподготовки расписание составляется на период 1 (одного) месяца.

4.2.2. Составленное расписание учебных занятий сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, затем направляет в учебный сектор в электронном виде:

– по программам повышения квалификации - не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты начала обучения;

– по программам профессиональной переподготовки - не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца на следующий.

4.2.3. Учебный сектор осуществляет проверку расписаний учебных занятий в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения.

4.2.4. Утверждение расписания осуществляет директор Центра.

4.2.5. Учебный сектор размещает расписание учебных занятий в соответствующем разделе подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, в системе Moodle (<https://moodle.mioo.ru/>), а также направляет его в формате PDF руководителю структурного подразделения, ответственного за размещение расписаний на сайте Центра.

4.3. Бронирование аудиторного фонда:

4.3.1. Бронирование аудиторного фонда для учебных занятий, проводимых на территории Центра, осуществляется сотрудником учебного сектора в соответствии с расписанием учебных занятий.

4.3.2. Бронирование аудиторного фонда для образовательных мероприятий Центра через систему Service Desk осуществляется сотрудником учебного сектора в соответствии с заявкой (приложение 1), направленной на электронную почту учебного сектора (upr_uchebnoe@mioo.ru) не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты проведения мероприятия.

4.3.3. Для курсов, в рамках которых проводятся учебные занятия вне Центра, руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, организует возможность проведения занятий в аудиторном фонде иных образовательных организаций. С этой целью с образовательной организацией заключается договор о сотрудничестве на учебный год. Регистрация, учет и хранение договоров о сотрудничестве с образовательными организациями осуществляется в учебном секторе. Скан-копии таких договоров размещаются в соответствующем подразделе раздела «Учебный сектор» в системе Moodle (<https://moodle.mioo.ru/>).

4.4. Оформление привлеченных преподавателей:

4.4.1. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до начала учебных занятий предоставляет в учебный сектор (в 2-х экземплярах) подписанный со стороны исполнителя и руководителя структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, договор о возмездном оказании услуг (далее – Договор ВОУ). К Договору ВОУ должны быть приложены следующие подписанные в 2-х экземплярах документы:

- техническое задание,
- спецификация,
- форма акта сдачи-приемки оказанных услуг,
- форма отчета об исполнении договора.

Кроме того, к договору ВОУ прилагаются следующие документы:

- копия приказа об организации и проведении мероприятия (для мероприятий, финансируемых за счет бюджетных средств),

– копия сметы расходов на оказание платных образовательных услуг (для внебюджетных курсов).

Вместе с комплектом документов к Договору ВОУ также предоставляются следующие документы исполнителя по договору:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ о высшем образовании и о квалификации;
- документы об ученой степени и ученом звании (при наличии);
- СНИЛС;
- ИНН.

4.4.2. Сотрудник учебного сектора в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, проверяет Договор ВОУ и иные документы, прилагаемые к договору на корректность заполнения и представленных сведений.

4.4.3. При наличии в договоре ВОУ условия о промежуточных сроках оказания услуг исполнителем, сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, предоставляет в учебный сектор не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания промежуточного срока оказания услуг следующие подписанные документы:

- требовательную ведомость,
- промежуточный акт сдачи-приемки оказанных услуг (в 2-х экземплярах);
- промежуточный отчет об исполнении договора (при необходимости, в 2-х экземплярах).

4.4.4. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, предоставляет в учебный сектор не позднее 3 (трех) рабочих дней до окончания действия Договора ВОУ следующие подписанные документы:

- требовательную ведомость,
- акт сдачи-приемки оказанных услуг (в 2-х экземплярах),
- отчет об исполнении договора (в 2-х экземплярах).

4.4.5. Сотрудник учебного сектора передает подписанные документы в отдел кадров в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней с момента их получения.

5. Администрирование учебной группы в процессе обучения

5.1. Администрирование учебной группы осуществляется сотрудником учебного сектора и предполагает следующие действия: утверждение состава группы, зачисление обучающихся, перевод обучающихся из группы в группу, отчисление обучающихся в процессе обучения, изменение сроков обучения группы, завершение обучения группы.

5.2. Утверждение состава группы:

5.2.1. Утверждение состава группы происходит на следующий день после проведения первого учебного занятия.

5.2.2. Для утверждения состава учебной группы обучающиеся должны:

1) получить согласование в электронном виде от директора образовательной организации (для групп, обучающихся за счет бюджетных средств);

2) заключить договор с Центром или быть вписанным в приложение к Договору, заключенному с Центром иным юридическим лицом (для групп, обучающихся на внебюджетной основе);

3) произвести оплату в соответствии с условиями Договора (для групп, обучающихся на внебюджетной основе);

4) присутствовать на обучении в первый день занятий либо иным способом лично проинформировать сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, о намерении продолжать обучение;

5) представить скан-копию на Портале ДПО:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование);
- свидетельство о браке и/или смене фамилии, имени, отчества (в случае, если фамилия, имя, отчество в паспорте не совпадает с данными в документе об образовании или в справке об обучении).

5.2.3 Обучающиеся по программам профессиональной переподготовки помимо осуществления действий, предусмотренных п. 5.2.2 настоящего Регламента, должны представить сотруднику структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, следующие документы:

- заявление о приеме (приложение 2);
- учётную карточку (приложение 3);
- копию документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- копию диплома о высшем образовании;
- копию свидетельства о браке и/или смене фамилии, имени, отчества (в случае, если фамилия, имя, отчество в паспорте не совпадает с данными в документе об образовании);
- фотографию 3х4 см.

5.2.4. В летний период (с 1 июня по 31 августа учебного года) приём документов, предусмотренных п. 5.2.3, может быть осуществлен сотрудником учебного сектора по акту приема-передачи (приложение 4), один экземпляр которого передается обучающемуся, а второй - сотруднику структурного подразделения.

5.2.5. Сотрудник учебного сектора после получения от обучающегося документов, указанных в п. 5.2.3 настоящего Регламента, передает их вместе с актом приема-передачи сотруднику структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, для последующего оформления личного дела не позднее чем за 10 (десять) рабочих дней до даты начала обучения группы.

5.2.6. В течение 1 (одного) рабочего дня после даты начала учебных занятий сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, корректирует состав группы с учетом требований, указанных в пунктах 5.2.2, 5.2.3 и переводит группу в статус «Утверждение состава группы».

5.2.7. В момент перевода группы в статус «Утверждение состава группы» система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Светло-желтый»,

генерирует файл с проектом приказа о зачислении, блокирует возможность вносить изменения в состав группы для сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, и направляет соответствующее уведомление сотруднику учебного сектора, курирующему подразделение.

5.2.8. В течение 2 (двух) рабочих дней после подачи на утверждение состава группы сотрудник учебного сектора проверяет группу на соответствие требованиям, указанным в пунктах 5.2.2, 5.2.3 и утверждает её.

5.2.9. В момент утверждения состава группы система Портала ДПО присваивает группе статус «Ведется обучение» и цветовое обозначение «Желтый».

5.2.10. Сотрудник учебного сектора после утверждения состава группы распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ о зачислении и передает его на подпись директору Центра. Хранение приказов о зачислении осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учебного сектора.

5.3. Дозачисление обучающихся:

5.3.1. В случае необходимости включения в состав группы дополнительного обучающегося (нескольких обучающихся) после начала учебного процесса руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в учебный сектор соответствующую служебную записку (приложение 5).

5.3.2. Для того чтобы быть дополнительно зачисленным в группу, обучающийся должен предварительно осуществить действия, указанные в пунктах 5.2.2 и 5.2.3 настоящего Регламента.

5.3.3. Сотрудник учебного сектора, получив согласование от своего руководителя по представленной служебной записке и проверив корректность предоставляемой информации, дозачисляет обучающегося в группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.3.4. Сотрудник учебного сектора распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Центра. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учебного сектора.

5.4. Перевод обучающихся из группы в группу:

5.4.1. В случае необходимости осуществления перевода обучающегося из одной группы в другую руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в учебный сектор соответствующую служебную записку (приложение 5).

5.4.2. Сотрудник учебного сектора, получив согласование от своего руководителя по представленной служебной записке и проверив корректность предоставляемой информации, осуществляет перевод обучающегося в другую группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.4.3. Сотрудник учебного сектора распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Центра. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учебного сектора.

5.5. Отчисление обучающихся в процессе обучения:

5.5.1. В случае отчисления обучающегося из группы руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в учебный сектор соответствующую служебную записку (приложение 5).

5.5.2. Отчисления обучающегося, согласованного на прохождение обучения от юридического лица (бюджетные и внебюджетные курсы) осуществляется по письму от руководителя соответствующего образовательного учреждения.

5.5.3. Сотрудник учебного сектора, получив согласование от своего руководителя или директора Центра по представленной служебной записке (письму от руководителя образовательного учреждения) и проверив корректность предоставляемой информации, осуществляет отчисление обучающегося из группы, с указанием причины отчисления, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.5.4. Сотрудник учебного сектора распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Центра. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учебного сектора.

5.6. Изменение сроков обучения группы:

5.6.1. В случае необходимости внесения изменения сроков обучения группы сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, вносит изменения в расписание группы и направляет не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента внесения изменения в расписание новую версию расписания учебных занятий сотруднику учебного сектора.

5.6.2. Сотрудник учебного сектора проверяет корректность внесенных изменений и осуществляет корректировку даты завершения обучения группы на Портале ДПО.

6. Реализация учебных мероприятий

6.1. Реализация учебных мероприятий осуществляется сотрудниками подразделений и лицами, привлекаемыми из других организаций для проведения учебных занятий на условиях Договоров ВОУ, в соответствии с учебным (тематическим) планом, учебной программой предусмотренными ДПП и расписанием учебных занятий.

6.2. Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются локальными актами Центра.

6.3. По программам профессиональной переподготовки сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, предоставляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения итоговой аттестации в учебный сектор следующие документы:

- служебную записку о допуске к защите (приложение 6);
- служебную записку об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (приложение 7);
- служебную записку об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ (приложение 8);
- служебную записку об утверждении графика защиты (приложение 9).

6.4. Сотрудник учебного сектора после получения согласования служебных записок начальником организационного отдела, указанных в п. 6.3 настоящего

Регламента, оформляет проекты приказов: о допуске к защите, об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии, об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ, об утверждении дат защиты.

7. Завершение обучения группы

7.1. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения итоговой аттестации выполняет следующие действия по документированию завершения обучения:

7.1.1. Отражает в карточке соответствующей группы информацию о финальном статусе обучающихся. При этом финальными статусами являются:

1) «Отчислен(а)» - в случае неуспешного выполнения учебного плана и/или непрохождения итоговой аттестации;

2) «Закончил(а)» - в случае успешного освоения учебного плана и прохождения итоговой аттестации.

7.1.2. Переводит группу в статус «Подтверждение окончания обучения», при этом система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Светло-зеленый» и направляет соответствующее уведомление сотруднику учебного сектора, курирующему подразделение.

7.1.3. В случае, если у сотрудника учебного сектора нет замечаний к документированию процесса завершения обучения, он переводит группу в статус «Обучение завершено», при этом в карточке группы автоматически формируется два приказа: приказ о выпуске и приказ об отчислении. Система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Зеленый». Сотрудник учебного сектора распечатывает сгенерированные системой Портала ДПО приказы и передает их на подпись директору Центра. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел учебного сектора.

7.1.4. В момент присвоения группе статуса «Обучение завершено» система Портала ДПО направляет обучающимся уведомления (первое - о завершении обучения, второе - о готовности удостоверения) в соответствии с таблицей «Правила рассылки уведомлений», а также проставляет финальный статус обучающегося:

- в зачетной книжке обучающегося в Личном кабинете Портала ДПО;
- в разделе «Регистрация на курсы педагогов организации» в кабинете директора организации, в которой работает обучающийся.

7.1.5. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, представляет в учебный сектор не позднее 14 (четырнадцати) рабочих дней после завершения обучения группы заполненный журнал посещаемости учебных занятий и выполнения учебного (тематического) плана с листами регистрации обучающихся на учебном занятии.

7.1.6. В случае если группа завершает обучение менее чем за 14 (четырнадцать) дней до окончания учебного (календарного) года, то документы, указанные в п. 7.1.5 предоставляются в учебный сектор до начала нового учебного (календарного) года.

7.1.7. Сотрудник учебного сектора, получив информацию о том, что группа завершила обучение по расписанию, проверяет корректность оформления документации, а также полноту и достоверность представленных сведений в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов.

8. Оформление документов о квалификации

8.1. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, предоставляет в учебный сектор укомплектованные личные дела обучающихся согласно описи (приложение 10) и заполненный шаблон (высылается сотрудником архива для заполнения) базы данных для печати дипломов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения обучения группы.

8.2. Сотрудник учебного сектора осуществляет проверку корректности оформления представленных личных дел и сведений в базе данных для печати дипломов не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента их получения от сотрудника структурного подразделения, обеспечивающего реализацию программ профессиональной переподготовки.

8.3. База данных для печати дипломов передается сотрудником учебного сектора в архив для последующей печати дипломов не позднее 1 (одного) рабочего дня с момента осуществления проверки сведений в ней.

8.4. Сотрудник учебного сектора в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа о выпуске (отчислении в связи с завершением обучения) обучающихся оформляет документ о квалификации и передает его в архив учебного сектора Центра.

8.5. Сотрудник архива вносит сведения о документе о квалификации в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (ФИС ФРДО) и осуществляет его выдачу обучающемуся или его представителю по доверенности после полной оплаты по заключенному договору об оказании платных образовательных услуг.

8.6. Сотрудник архива выдает документы о квалификации по ведомости выдачи документов о квалификации, в которой лица расписываются за полученный документ о квалификации.

Заявка на бронирование аудиторий в системе Service Desk

Место проведения	Дата	Время	Название мероприятия	Ответственный	Кол-во слушателей
Актальный зал (ул. Тимирязевская, д. 36)					
Актальный зал (Авиационный пер., д. 6)					
Актальный зал (Пречистенский пер., д. 7а)					
Конференц-зал (ул. Тимирязевская, д. 36, каб. 207)					
Конференц-зал (Пречистенский пер., д. 7а)					
«Красный зал» (ул. Тимирязевская, д. 36)					
«Зеленый зал» (ул. Тимирязевская, д. 36)					
Аудитория 206 (ул. Тимирязевская, д. 36)					

Директору ГАОУ ДПО МЦРКПО
А.И. Рытову

_____,
проживающего(ей) по адресу:

Заявление

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе (профессиональная переподготовка)

(название программы)

(дата)

(подпись)

На обработку персональных данных согласен (на)

(подпись)

С локальными нормативными актами ГАОУ ДПО МЦРКПО ознакомлен (а)

(подпись)

Расписка о приеме документов № _____ от _____ получена

(подпись)

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования города Москвы
«Московский центр развития кадрового потенциала образования»
(ГАОУ ДПО МЦРКПО)

УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ОБУЧАЮЩЕГОСЯ

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____

3. Документ, удостоверяющий личность: _____

(название, серия, номер, кем и когда выдан)

4. Адрес: _____

5. Контактный телефон: _____

6. E-mail: _____

7. Место работы: _____

8. Занимаемая должность: _____

9. Рабочий телефон: _____

10. Документ об образовании и о квалификации:
☐ диплом о среднем профессиональном образовании
☐ диплом бакалавра ☐ диплом специалиста ☐ диплом магистра

(серия, номер) дата выдачи
Специальность (направление подготовки) _____

Присвоенная квалификация _____

Выдан _____
(название образовательной организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации)

11. ¹Справка об обучении в образовательной организации от «_____» _____ 201__ г. № _____

название образовательной организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации
Зачислен(а) приказом от «_____» _____ 201__ г. № _____
Отчислен(а) приказом от «_____» _____ 201__ г. № _____
Отчислен(а) в связи с окончанием обучения от «_____» _____ 201__ г. № _____
Протокол итоговой аттестационной комиссии от «_____» _____ 201__ г. № _____

¹ Заполняется лицами, получающими среднее профессиональное или высшее образование.

Акт приема-передачи

ФИО _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата изъятия документов	Кем изъят, причина изъятия
1.	Фотография 3х4			
2.	Учетная карточка			
3.	Заявление слушателя			
4.	Копия документа о высшем образовании			
5.	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт: 1-я стр., прописка)			
6.	Копия документа, подтверждающего изменения фамилии, имени, отчества			

Итого _____ документов.

Количество листов внутри акта _____

Акт приема-передачи сдал _____ / _____ /
дата / ____ / ____ 20 ____ г.

Акт приема-передачи принял _____ / _____ /
дата / ____ / ____ 20 ____ г.

Приложение 5
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

начальника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу Вас дозачислить (перевести из группы _____ в группу _____,
отчислить из группы _____) обучающегося _____ в связи
с _____

(Ф.И.О.)

(указать причину)

(дата)

(подпись)

Приложение 6
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

начальника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу допустить к защите _____ обучающихся, полностью
выполнивших учебный план по дополнительной профессиональной программе
профессиональной переподготовки « _____ »
шифр _____ объемом _____ часов в следующем составе:

№ п/п	ФИО (полностью)

Начальник _____

« ____ » _____ 20__ г.

Исполнитель _____
Тел. _____

Приложение 7
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

начальника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу утвердить состав итоговой аттестационной комиссии для проведения защиты выпускных аттестационных работ, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки «_____», шифр _____ в следующем составе:

Председатель комиссии – _____
(должность, ученое звание)

Члены аттестационной комиссии:

1.		
2.		
3.		

Технический секретарь – _____

Начальник _____

Исполнитель _____
Тел. _____

Приложение 8
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

начальника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу утвердить темы _____ обучающихся по
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
« _____ », шифр _____
(приложение 1).

Начальник _____

Исполнитель _____
Тел. _____

Приложение 9
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

начальника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

Служебная записка

Прошу утвердить даты защит _____ обучающихся по
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки
(внебюджет) « _____ » шифр
_____.

Дата, день недели	Время	Ф.И.О. преподавателя (уч. степень, звание)

Начальник _____

« _____ » _____ 20 _____

Исполнитель _____
Тел. _____

Опись личного дела обучающегося

ФИО _____

№ п/п	Наименование документа	Кол-во листов	Дата изъятия документов	Кем изъят, причина изъятия
1.	Фотография 3х4			
2.	Учетная карточка			
3.	Заявление слушателя			
4.	Копия документа о высшем образовании			
5.	Копия документа, удостоверяющего личность (паспорт: 1-я стр., прописка)			
6.	Копия документа, подтверждающего изменения фамилии, имени, отчества			
7.	Отчет о прохождении практики (согласно учебному плану)			
8.	Аттестационный лист			
9.	Копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением			
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

Итого _____ документов.

Количество листов внутри описи _____

Опись сдал _____ / _____ /

дата / ____ / ____ 20__ г.

Опись принял _____ / _____ /

дата / ____ / ____ 20__ г.