



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

14.01.2020

№ 13/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, ответственных за осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

3. Приказ от 22.12.2017 № 491/ОД «Об утверждении Регламента осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ВО МИОО».

Директор

А.И. Рытов

Приложение

к приказу ГАОУ ДПО МЦРКПО

от 14.01.2010 № 13/08

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 курса 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 10 мая текущего учебного года начальнику организационного отдела перечень ДПП, планируемых к реализации на очередной учебный год.

2.2. Начальник организационного отдела формирует до 20 мая текущего учебного года проекты приказов (приказ по программ повышения квалификации, приказ по программам профессиональной переподготовки), планируемых к реализации ДПП на очередной учебный год 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 течении 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

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.

4.2.2. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет составленное расписание учебных занятий в учебный сектор в электронном виде не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты начала обучения.

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

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 начальнику отдела обеспечения информационной открытости для размещения 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_uchebное@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 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 документы (в 2-х экземплярах):

- техническое задание,
- спецификация,
- промежуточный акт сдачи-приемки оказанных услуг,
- предварительный отчет о выполнении технического задания.

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. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, предоставляет в учебный сектор не позднее 3 (трех) рабочих до окончания действия Договора ВОУ следующие подписанные документы (в 2-х экземплярах):

- требовательную ведомость,
- акт сдачи-приемки оказанных услуг,
- отчет о выполнении технического задания,
- предварительный отчет о выполнении технического задания.

4.4.4. Сотрудник учебного сектора в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней, передаёт подписанные документы в отдел кадров.

5. Администрирование учебной группы в процессе обучения

5.1. Администрирование учебной группы осуществляется сотрудником учебного сектора и предполагает следующие действия:

- утверждение состава группы,
- дозачисление 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, подразделения о намерении продолжать обучение;

5) представить на Портал ДПО скан-копию:

– документа, удостоверяющего личность (паспорт);

– диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании или справку об обучении (для лиц, получающих среднее профессиональное или высшее образование);

– 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 или в справке об обучении).

5.2.3. 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 п. 5.2.2 и переводит группу в статус «Утверждение состава группы».

5.2.4. В момент перевода группы в статус «Утверждение состава группы» система Портала ДПО присваивает группе цветное 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.

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

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

5.2.7. 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 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 2).

5.3.2. Для того чтобы быть дополнительно зачисленным в группу, обучающийся должен предварительно осуществить действия, указанные в п. 5.2.2 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 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 служебную записку согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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 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 согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

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 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 сотруднику учебного сектора новую версию расписания учебных занятий.

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.

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 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. Учебный сектор 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.

8.2. Архив 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.

8.3. Архив выдает документы о квалификации лицам по ведомости выдачи документов о квалификации, в которой указанные 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)					

Приложение 2
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)