



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ГОРОДА МОСКВЫ  
Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования города Москвы  
«Корпоративный университет московского образования»  
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

## П Р И К А З

21.09.2022

№ 01-10-249

**Об утверждении Регламента  
осуществления образовательной деятельности  
по программам повышения квалификации и  
профессиональной переподготовки структурными  
подразделениями ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»**

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 «Корпоративный университет» (приложение).

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

3. Считать утратившим силу приказ от 10.08.2020 № 116/ОД «Об утверждении Регламента осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ДПО МЦРКПО».

Директор

**М.Н. Русецкая**

Приложение  
к приказу ГАОУ ДПО  
«Корпоративный университет»  
от 21.09.2022 № 01-10-249

## **РЕГЛАМЕНТ** **осуществления образовательной деятельности по программам повышения** **квалификации и профессиональной переподготовки структурными** **подразделениями ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки структурными подразделениями ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» (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 «Корпоративный университет московского образования» (далее – Университет, ГАОУ ДПО «Корпоративный университет») и устанавливает порядок осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам – программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) структурными подразделениями ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», а также правила взаимодействия структурных подразделений Университета 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 (далее – внебюджетные ДПП).

1.3. Процесс организации и осуществления образовательной деятельности структурными подразделениями Университета состоит из следующих этапов:

- 1) издание приказа об утверждении перечня ДПП для реализации на очередной учебный год;
- 2) расчет и утверждение сметы на каждую из планируемых к реализации внебюджетных ДПП;
- 3) издание приказа об утверждении стоимости внебюджетных ДПП, размещение приказа на сайте Университета;
- 4) привлечение штатных преподавателей к реализации курсов, утверждение нагрузки на учебный год;



- 5) привлечение сотрудников Университета для преподавательской деятельности на условиях внутреннего совместительства;
- 6) привлечение преподавателей на условиях внешнего совместительства;
- 7) привлечение преподавателей по договорам ГПХ;
- 8) создание карточки и администрирование курсов, размещение информации/актуализация информации о программах на [dromos.ru](http://dromos.ru);
- 9) организация мероприятий по продвижению ДПП (согласование материалов рекламного характера, размещение анонсов, баннеров, материалов рекламного характера на сайте, портале [dromos.ru](http://dromos.ru), в социальных сетях Университета);
- 10) организация учебных мероприятий, сопровождение учебной группы/потока в процессе обучения (набор групп/потоков, формирование расписания, информирование обучающихся, бронирование аудиторного фонда, организация мероприятий в дистанционном режиме, подготовка информации для приказов о зачислении/отчислении, учет посещения учебных занятий, учет выполнения учебной нагрузки преподавателями, подготовки информации для документов об окончании обучения);
- 11) оформление привлеченных преподавателей;
- 12) реализация учебных мероприятий (проведение лекций, практических занятий, контроль самостоятельной работы, проведение промежуточной и итоговой аттестации);
- 13) документальное оформление реализации ДПП (издание приказов о зачислении/отчислении, оформление удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и их выдача/отправка заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении)

## **2. Утверждение перечня ДПП для реализации на очередной учебный год**

2.1. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, формирует и передаёт на рассмотрение до 15 июля текущего учебного года начальнику организационно-педагогического отдела перечень планируемых к реализации на очередной учебный год ДПП.

2.2. Начальник организационно-педагогического отдела формирует до 20 августа текущего учебного года проекты приказов об утверждении перечня программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки, планируемых к реализации на очередной учебный год ДПП, и подает их на утверждение директору Университета.

2.3. Начальник организационно-педагогического отдела доводит приказы до сведения руководителей структурных подразделений.

2.4. По вновь разрабатываемым ДПП изменения в приказ вносятся в течение учебного года.



### **3. Создание карточки курса. Администрирование курса**

#### **3.1. Создание карточки курса:**

3.1.1. Сотрудник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП (далее – Куратор), 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 организационно-педагогического отдела (далее – Сотрудник ОПО) приказа об утверждении перечня программ ДПП и направляет карточку на утверждение в организационно-педагогический отдел (далее – ОПО).

3.1.2. После утверждения Сотрудником ОПО карточки курса происходит автоматическое присвоение уникального шифра курсу и его публикация в разделе «Каталог курсов» Портала ДПО.

При этом шифр курса состоит из номера программы, учебного года, вида финансирования (Б/В) и при некоторых формах реализации добавляются дополнительные обозначения:

- заочная, с использованием ДОТ (ЗД);
- дистанционная с проверкой преподавателем (Дп);
- дистанционная с автоматической проверкой (Да).

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 ОПО по соответствующему обращению Куратора.

3.2.2. Сотрудник ОПО после получения ссылок на oferty в течение 2 (двух) рабочих дней вносит данную информацию в карточки курсов, реализуемых на платной основе.

3.3. Для приостановки набора обучающихся в рамках курса, Куратор уведомляет об этом Сотрудника ОПО, который останавливает запись на курс. Курс, запись на который остановлена, остается в «Каталоге курсов», но становится недоступным для регистрации пользователям Портала ДПО.

3.4. Для полной остановки образовательной деятельности в рамках курса, Куратор уведомляет об этом Сотрудника ОПО, который снимает курс с публикации. Курс перестает отображаться в «Каталоге курсов», но остается доступным в разделе «Управление курсами». Работа с ранее поданными заявками на курс пользователей Портала ДПО блокируется для Куратора.

Курс снова может быть опубликован по заявке Куратора.

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

4.1. Реализация учебных мероприятий осуществляется сотрудниками подразделений и лицами, привлекаемыми из других организаций для проведения учебных занятий на условиях Договоров возмездного оказания услуг (далее –



Договор ВОУ), в соответствии с учебным (тематическим) планом, учебной программой предусмотренными ДПП и расписанием учебных занятий.

#### 4.2. Формирование учебной группы:

4.2.1. Куратор создает группу в разделе «Управление группами» на Портале ДПО и распределяет в неё записавшихся на курс слушателей. При этом система Портала ДПО автоматически присваивает группе статус «Группа формируется» и цветовое обозначение «Серый».

4.2.2. Куратор проверяет у слушателей наличие необходимых документов согласно пунктам 5.3.1, 5.3.2 Регламента.

#### 4.3. Формирование расписания:

4.3.1. После завершения формирования состава группы Куратор планирует сроки обучения группы и составляет расписание учебных занятий в соответствии с учебным (тематическим) планом и утвержденной формой (Приложение 1).

4.3.2. По программам повышения квалификации до 72 часов расписание составляется на весь период обучения. По программам повышения квалификации более 72 часов и профессиональной переподготовки расписание может составляться на период 1 (один) месяц.

4.3.3. Составленное расписание учебных занятий Куратор направляет Сотруднику ОПО в электронном виде:

- по программам повышения квалификации до 72 часов – не позднее чем за 5 (пять) рабочих дней до планируемой даты начала обучения;

- по программам повышения квалификации более 72 часов и программам профессиональной переподготовки – не позднее 25 (двадцать пятого) числа текущего месяца на следующий.

4.3.4. Сотрудник ОПО осуществляет проверку расписаний учебных занятий в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения.

4.3.5. Утверждение расписания осуществляет директор Университета.

4.3.6. Сотрудник ОПО направляет утвержденное расписание в формате PDF руководителю структурного подразделения, ответственного за размещение расписаний на сайте Университета и Куратору.

4.3.7. В случае необходимости внесения изменений в расписание Куратор направляет замену к расписанию Сотруднику ОПО не менее чем за 1 (один) рабочий день до занятия. Слово «ЗАМЕНА» выделяется красным цветом и отображается в заголовке (с порядковым номером) и во всех пунктах, в которых были внесены изменения.

4.3.8. Куратор не позднее 1 (одного) рабочего дня до даты проведения занятия, проходящего с использованием дистанционных технологий, присылает ссылку на занятие Сотруднику ОПО.

4.4. Бронирование аудиторного фонда для образовательных мероприятий Университета через систему сбора и учета заявок [sd.mioo.ru](http://sd.mioo.ru) осуществляется Сотрудником ОПО в соответствии с заявкой (Приложение 2), направленной на электронную почту [upr\\_uchebnoe@corp-univer.ru](mailto:upr_uchebnoe@corp-univer.ru), не позднее чем за 2 (два) рабочих дня до планируемой даты проведения мероприятия.

4.5. Для курсов, в рамках которых проводятся учебные занятия вне Университета, руководитель структурного подразделения, обеспечивающего



реализацию ДПП, организует возможность проведения занятий в аудиторном фонде иных образовательных организаций. С этой целью с образовательной организацией заключается соответствующий договор на учебный год. Регистрация, учет и хранение таких договоров с образовательными организациями осуществляется в ОПО.

4.6. Формы, периодичность, порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся регламентируются локальными актами Университета.

4.6.1. По программам профессиональной переподготовки Куратор предоставляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения итоговой аттестации в ОПО следующие документы:

- служебную записку о допуске к защите (Приложение 3);
- служебную записку об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии (Приложение 4);
- служебную записку об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ (Приложение 5);
- служебную записку об утверждении графика защиты (Приложение 6).

4.6.2. Сотрудник ОПО после получения согласования служебных записок начальником ОПО, указанных в п. 4.6.1. настоящего Регламента, оформляет проекты приказов: о допуске к защите, об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии, об утверждении тем выпускных квалификационных (аттестационных) работ, об утверждении графика защиты.

4.7. Работа с привлеченными преподавателями:

4.7.1. Вместе с расписанием Куратор присылает сотруднику ОПО реестр с информацией о преподавателях привлекаемых к проведению занятий (Приложение 7).

4.7.2. После согласования таблицы с ОПО Куратор, не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий, предоставляет в управление развития инфраструктуры и отдел кадров следующий пакет документов:

- подписанную со стороны руководителя структурного подразделения служебную записку с приложениями на привлечение преподавателя и заключения с ним договора ВОУ;
- подписанный со стороны исполнителя и руководителя структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, Договор ВОУ (в 2-х экземплярах) с приложениями (техническое задание, спецификация, форма акта сдачи-приемки оказанных услуг, форма отчета об исполнении договора);
- 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).

Куратор от подразделения собирает с преподавателей следующий комплект копий документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- документ о высшем образовании и о квалификации;



- документы об ученой степени и ученом звании (при наличии);
- СНИЛС;
- ИНН.

4.7.3. Куратор предоставляет в управление развития инфраструктуры и отдел кадров не позднее чем за 3 (три) рабочих дней до окончания действия Договора ВОУ следующие подписанные документы:

- акт сдачи-приемки оказанных услуг (в 2-х экземплярах),
- отчет об исполнении договора (в 2-х экземплярах) с приложением отчетных материалов.

## **5. Администрирование учебной группы в процессе обучения**

5.1. Администрирование учебной группы осуществляется сотрудником ОПО и предполагает следующие действия: проверка документов слушателей, 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. Проверка и подтверждение документов слушателей на портале ДПО осуществляется во вкладке «Проверка документов слушателей».

5.3. Утверждение состава группы сотрудником ОПО происходит не позднее чем через 3 рабочих дня после начала обучения группы при выполнении следующих условий:

5.3.1 Обучающиеся по программам повышения квалификации должны:

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

2) заключить договор с Университетом или быть вписанным в приложение к Договору, заключенному с Университетом 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;

5) предоставить скан-копии документов, переведенных на русский язык документов иностранного государства и заверенных в установленном порядке (при необходимости), в личный кабинет слушателя на Портале ДПО (в соответствии с Положением о порядке приема на обучение по программам ДПП):

- документ, удостоверяющий личность (паспорт: разворот 2-3 страницы, страница с регистрацией);

- диплом о среднем профессиональном и (или) высшем образовании (в документе должны быть указаны: ФИО, название вуза, государственный и регистрационный номер диплома, дата выдачи и присваиваемая квалификация);

- справка об обучении – для лиц, обучающихся по программам среднего профессионального и (или) высшего образования;



- 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).

5.3.2. Обучающиеся по программам профессиональной переподготовки помимо осуществления действий, предусмотренных п. 5.3.1 настоящего Регламента, должны представить куратору следующие документы для формирования личного дела в бумажном варианте:

- заявление о приеме (Приложение 8);
- учётную карточку (Приложение 9);
- копию документа, удостоверяющего личность;
- 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.

5.3.3. Куратор переводит группу в статус «Утверждение состава группы», информируя об этом сотрудника ОПО, после чего система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Светло-желтый», генерирует файл с проектом приказа о зачислении, блокирует возможность вносить изменения в состав группы для Куратора.

5.3.4. Сотрудник ОПО после проверки группы на соответствие требованиям, указанным в п. 5.3.1. и 5.3.2, утверждает состав группы, и система Портала ДПО присваивает группе статус «Ведется обучение» и цветовое обозначение «Желтый».

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

5.4. После утверждения приказа списочный состав группы зачисляется в системе дистанционного обучения [sdo.corp-univer.ru](http://sdo.corp-univer.ru) (далее – СДО) на «Инвариантный модуль. Ценности московского образования» сотрудником ОПО.

5.5. Дозачисление обучающихся:

5.5.1. Для включения в состав группы обучающегося (нескольких обучающихся) после начала учебного процесса руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в ОПО соответствующую служебную записку (Приложение 10). При этом дозачислить слушателя возможно в том случае, если на момент дозачисления обучающийся пропустил не более 25% от общего количества часов учебной программы.

5.5.2. Для того чтобы быть дополнительно зачисленным в группу, обучающийся должен предварительно осуществить действия, указанные в пунктах 5.3.1 и 5.3.2 настоящего Регламента.

5.5.3. Сотрудник ОПО, получив согласование от своего руководителя по представленной служебной записке, дозачисляет обучающегося в группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.



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

5.6. Перевод обучающихся из группы в группу:

5.6.1. Для перевода обучающегося из одной группы в другую руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в ОПО соответствующую служебную записку (Приложение 11).

5.6.2. Сотрудник ОПО, получив согласование от своего руководителя по представленной служебной записке, осуществляет перевод обучающегося в другую группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.6.3. Сотрудник ОПО распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Университета. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

5.7. Отчисление обучающихся в процессе обучения:

5.7.1. Отчисления обучающихся осуществляется в соответствии с Порядком выпуска и отчисления обучающихся по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) из ГАОУ ДПО «Корпоративный университет».

5.7.2. В случае отчисления обучающегося из группы руководитель структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП, направляет в ОПО соответствующую служебную записку (Приложение 12).

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

5.7.4. Отчисление обучающегося, проходящего обучения как физическое лицо (внебюджетные курсы), осуществляется по личному заявлению обучающегося.

5.7.5. На основании служебной записки или письма от руководителя образовательного учреждения, согласованной директором Университета, сотрудник ОПО, осуществляет отчисление обучающегося из группы, с указанием причины отчисления на портале ДПО. При этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.7.6. Сотрудник ОПО распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Университета. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

5.7.7. Куратор закрывает доступ отчисленным слушателям к курсу в системе СДО.

5.8. Изменение сроков обучения группы:

5.8.1. Для изменения сроков обучения группы Куратор 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 ОПО.

5.8.2. Сотрудник ОПО проверяет корректность внесенных изменений и осуществляет корректировку даты завершения обучения группы на Портале ДПО.



## **6. Завершение обучения группы**

6.1. Куратор в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней после проведения итоговой аттестации выполняет следующие действия:

6.1.1. 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.

6.1.2. Переводит группу в статус «Подтверждение окончания обучения», информируя об этом Сотрудника ОПО, после чего система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Светло-зеленый».

6.2. При отсутствии замечаний сотрудник ОПО переводит группу в статус «Обучение завершено». В карточке группы автоматически формируется приказ, после чего система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Зеленый».

6.2.1. Сотрудник ОПО распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его на подпись директору Университета. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

6.3. После присвоения группе статуса «Обучение завершено» система Портала ДПО направляет обучающимся уведомления о завершении обучения, а также проставляет 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.

6.4. Куратор представляет в ОПО 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. Если занятие проходит с использованием дистанционных технологий, то прикладываются листы регистрации с пометкой о посещаемости («+», «Н») с подписью на каждом листе ответственного за проведение занятия или Куратора.

6.5. Сотрудник ОПО, получив документы о том, что группа завершила обучение, проверяет корректность их оформления, а также полноту и достоверность представленных сведений в срок не более 3 (трех) рабочих дней с момента получения документов.

## **7. Оформление удостоверений о повышении квалификации/дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним**

7.1. Сотрудник ОПО в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа о выпуске (отчислении в связи с завершением обучения) обучающихся оформляет удостоверение о повышении квалификации, передает его на подпись



директору и начальнику ОПО. Подписанный документ сканируется для размещения в личном кабинете обучающегося на портале ДПО

7.2. По программам профессиональной переподготовки Куратор предоставляет в ОПО укомплектованные личные дела обучающихся согласно описи (Приложение 13) и заполненный шаблон базы данных для печати дипломов не позднее 3 (трех) рабочих дней с даты завершения обучения группы.

7.2.1. Сотрудник ОПО не позднее 5 (пяти) рабочих дней, с момента получения от Куратора, проверяет корректность оформления представленных личных дел, сведений в базе данных для печати дипломов и осуществляет печать дипломов.

7.3. Сотрудники ОПО, назначенные ответственными на основании приказа Университета, вносят сведения в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО):

- о лицах, освоивших программы профессиональной переподготовки, – в течение 20 дней с даты выдачи документов о квалификации;

- о лицах, освоивших иные образовательные программы, – в течение 60 дней с даты выдачи соответствующих документов.

7.4. Сотрудник ОПО выдает удостоверение об окончании курсов повышения квалификации/диплом о профессиональной переподготовке с приложением:

- по ведомости при наличии документа удостоверяющего личность или по доверенности;

- через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

7.5. После выдачи удостоверения об окончании курсов повышения квалификации/диплома о профессиональной переподготовке сотрудник ОПО вносит на портале ДПО информацию о выданных документах.

7.6. После выдачи удостоверений об окончании курсов повышения квалификации/диплома о профессиональной переподготовке сотрудник ОПО ежеквартально подает в управление развития инфраструктуры служебную записку о списании бланков строгой отчетности.



Приложение 1  
к Регламенту

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационно-  
педагогического отдела

\_\_\_\_\_ С.Г. Садчикова

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАОУ ДПО  
«Корпоративный университет»

\_\_\_\_\_ М.Н. Русецкая

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ \_\_\_\_\_

РАСПИСАНИЕ

занятий по дополнительной профессиональной программе  
(повышение квалификации)

\_\_\_\_\_

(название программы, количество часов)

Шифр группы \_\_\_\_\_

Дата начала обучения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

Дата окончания обучения: «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_ года.

| Дата, день недели | Время | Название дисциплины | Кол-во часов | Форма контроля | Ф.И.О. преподавателя (уч. степень, звание) | Место проведения, № аудитории                                                                                                     |
|-------------------|-------|---------------------|--------------|----------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   |       |                     |              |                |                                            | ГАОУ ДПО «Корпоративный университет», ул. _____, дом _____, аудитория _____. (Занятия в дистанционном формате на платформе _____) |
|                   |       |                     |              |                |                                            |                                                                                                                                   |
|                   |       |                     |              |                |                                            |                                                                                                                                   |
|                   |       |                     |              |                |                                            |                                                                                                                                   |
|                   |       |                     |              |                |                                            |                                                                                                                                   |
|                   |       |                     |              |                |                                            |                                                                                                                                   |

Составил расписание:

Специалист отдела \_\_\_\_\_

(название отдела)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Проверил расписание:

Специалист организационно-  
педагогического отдела

\_\_\_\_\_

(подпись, печать)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)



**Заявка на бронирование аудиторий в системе sd.mioo.ru**

| 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)           |      |       |                      |               |                   |



Приложение 3  
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 | Ф.И.О. (полностью) |
|-------|--------------------|
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |
|       |                    |

Начальник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_



Приложение 4  
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 5  
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 \_\_\_\_\_ название « \_\_\_\_\_ »:  
(приложение).

Начальник \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_



Приложение 6  
к Регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

начальника \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Прошу утвердить график защиты \_\_\_\_\_ обучающихся по  
дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки  
шифр \_\_\_\_\_ название « \_\_\_\_\_ ».

| Дата, день<br>недели | Время | Ф.И.О. преподавателя<br>(уч. степень, звание) |
|----------------------|-------|-----------------------------------------------|
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |
|                      |       |                                               |

Начальник \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 7  
к Регламенту

Реестр преподавателей, привлекаемых к проведению занятий по договорам ВОУ

| № | ФИО<br>преподавателя | Паспорт,<br>ИНН,<br>СНИЛС | Наименование<br>услуг по договору с<br>указанием шифра<br>программы и<br>объема часов | Сроки<br>договора | Сумма по<br>договору | Место работы<br>преподавателя |
|---|----------------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1 |                      |                           |                                                                                       |                   |                      |                               |
| 2 |                      |                           |                                                                                       |                   |                      |                               |
| 3 |                      |                           |                                                                                       |                   |                      |                               |
|   |                      |                           |                                                                                       |                   |                      |                               |

Начальник структурного подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Ответственный специалист организационно-педагогического  
отдела

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Согласовано:

Начальник организационно-педагогического отдела

\_\_\_\_\_ С.Г. Садчикова



Приложение 8  
к Регламенту

Директору ГАОУ ДПО  
«Корпоративный университет»  
М.Н. Русецкой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

\_\_\_\_\_  
(название программы)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Даю согласие на обработку своих персональных данных (фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, регистрации, реквизитов документов, удостоверяющих личность, ИНН, номера телефона и адреса электронной почты, реквизитов документов об образовании), в том числе на автоматизированную, с целью учета субъектов договорных отношений, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение, а также фото и видеосъемку в рамках учебного процесса и нахождения на территории ГАОУ ДПО «Корпоративный университет». Настоящее согласие действует бессрочно и может быть мною отозвано в письменном виде.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

С локальными нормативными актами ГАОУ ДПО «Корпоративный университет» ознакомлен (а)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Расписка о приеме документов № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ получена

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Государственное автономное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования города Москвы  
«Корпоративный университет московского образования»  
(ГАОУ ДПО «Корпоративный университет»)

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. <sup>1</sup>Справка 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. № \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Заполняется лицами, получающими среднее профессиональное или высшее образование.



Приложение 10  
к Регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

начальника \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Прошу Вас дозачислить в группу \_\_\_\_\_ по программе повышения  
(указать № группы)  
квалификации/профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
(название программы)  
с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

Слушатель посещает занятия с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

На данный момент по программе пройдено \_\_ занятий, в количестве \_\_ часов,  
что не превышает 25% от общего количества часов программы.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

Приложение 11  
к Регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

начальника \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Прошу Вас перевести из группы \_\_\_\_\_ в группу \_\_\_\_\_ по  
программе повышения квалификации/профессиональной переподготовке  
« \_\_\_\_\_ »  
(название программы)

с «\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

В СВЯЗИ С \_\_\_\_\_  
(указать причину)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_



Приложение 12  
к Регламенту

Начальнику \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

начальника \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

**Служебная записка**

Прошу Вас отчислить из группы \_\_\_\_\_ по программе повышения  
(указать № группы)  
квалификации/профессиональной переподготовки « \_\_\_\_\_ »  
(название программы)  
с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г. обучающегося \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

в связи с \_\_\_\_\_.  
(указать причину)

На момент отчисления слушатель посетил \_\_\_\_ занятий, в количестве \_\_\_\_ часа из  
\_\_\_\_ часов и выполнил \_\_\_\_\_.  
(тесты/практические работы (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Исполнитель \_\_\_\_\_  
Тел. \_\_\_\_\_

**Опись личного дела обучающегося**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

| №<br>п/п | Наименование документа                                                  | Кол-во<br>листов | Дата изъятия<br>документов | Кем изъят, причина<br>изъятия |
|----------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------|-------------------------------|
| 1.       | Фотография 3x4                                                          |                  |                            |                               |
| 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.