



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

01.03.2023

№ 01-10-43

**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 отдела реализации дополнительных профессиональных программ **Скринник И.В.** ознакомить сотрудников, ответственных за осуществление образовательной деятельности по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки с настоящим приказом.

3. Начальнику отдела документооборота и архивного обеспечения **Садчиковой С.Г.** разослать настоящий приказ исполнителям.

4. Считать утратившим силу приказ от 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».

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора **Мисожникову Е.Б.**

Директор

М.Н. Русецкая

Приложение
к приказу ГАОУ ДПО
«Корпоративный университет»
от 01.03.2013 № 01-10-43

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 – Учреждение, 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 Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения;
- 4) привлечение штатных преподавателей к реализации курсов, утверждение нагрузки на учебный год;

- 5) привлечение работников Учреждения для преподавательской деятельности на условиях внутреннего совместительства;
- 6) привлечение преподавателей на условиях внешнего совместительства;
- 7) привлечение преподавателей по договорам ГПХ;
- 8) оформление привлеченных преподавателей;
- 9) создание карточки и администрирование курсов, размещение информации/актуализация информации о программах на портале дополнительного профессионального образования работников образовательных организаций <https://www.dpomos.ru/> (далее – Портал ДПО);
- 10) организация мероприятий по продвижению ДПП (согласование материалов рекламного характера, размещение анонсов, баннеров, материалов рекламного характера на Портале ДПО, сайте, в социальных сетях Учреждения);
- 11) 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);
- 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. Начальник учебного центра, 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 Учреждения.

2.2. Начальник отдела документооборота и архивного обеспечения после утверждения директором предусмотренных п.2.1 настоящего Регламента приказов доводит их до сведения руководителей структурных подразделений и направляет на электронный адрес site@corp-univer.ru управления информатизации для публикации на сайте Учреждения.

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

3. Создание карточки курса. Администрирование курса

3.1. Размещение программ:

3.1.1. После утверждения на заседании Экспертного совета рекомендованные программы размещаются в реестре на портале сотрудником отдела сопровождения экспертизы программ ДПО. Программы размещаются на портале в течение 3 рабочих дней после даты проведения очного заседания Экспертного совета, 5 рабочих дней после даты проведения заочного заседания Экспертного совета.

3.1.2. Шифры опубликованных программ сотрудник отдела сопровождения экспертизы программ ДПО направляет начальнику отдела реализации ДПП.

3.2. Создание карточки курса:

3.2.1. Работник структурного подразделения, обеспечивающего реализацию ДПП (далее – Куратор), создает и заполняет карточку курса на Портале ДПО в течение 2 (двух) рабочих дней после получения от отдела документооборота и архивного обеспечения приказа об утверждении перечня программ ДПП и направляет карточку на утверждение начальнику отдела реализации ДПП.

3.2.2. После утверждения начальником отдела реализации ДПП карточки курса происходит автоматическое присвоение уникального шифра курсу и его публикация в разделе «Каталог курсов» Портала ДПО.

Шифр курса присваивается на основе шифра программы. Шифр курса состоит из номера программы, учебного года, вида финансирования (Б/В) и при некоторых формах реализации следующих дополнительных обозначений:

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

Все авторизованные пользователи Портала ДПО получают возможность найти данный курс и зарегистрироваться (записаться) на него.

3.3. Редактирование карточки курса:

3.3.1 Редактировать утвержденную карточку курса может только начальник отдела реализации ДПП по соответствующему обращению Куратора.

3.3.2. Начальник отдела реализации ДПП после получения ссылок на oferty в течение 2 (двух) рабочих дней вносит данную информацию в карточки курсов, реализуемых на платной основе.

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

3.5. Для полной остановки образовательной деятельности в рамках курса, Куратор уведомляет об этом начальника отдела реализации ДПП, 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 работниками 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 проект расписания учебных занятий в соответствии с учебным (тематическим) планом и утвержденной формой (Приложение 1).

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

4.3.3. Проект расписания учебных занятий Куратор направляет начальнику учебного центра 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. Начальник учебного центра осуществляет проверку расписаний учебных занятий в течение 2 (двух) рабочих дней с момента их получения.

4.3.5. Утверждение расписания осуществляет директор Учреждения.

4.3.6. Начальник отдела реализации ДПП направляет утвержденное расписание в формате PDF руководителю структурного подразделения, ответственного за размещение расписаний на сайте Учреждения и Куратору.

4.3.7. В случае необходимости внесения изменений в расписание Куратор направляет изменения к расписанию начальнику учебного центра не менее чем за 1 (один) рабочий день до занятия. Слово «Изменение» 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 начальнику отдела реализации ДПП.

4.4. Бронирование аудиторного фонда для образовательных мероприятий Учреждения через систему сбора и учета заявок sd.mioo.ru осуществляется работником учебного центра в соответствии с заявкой (Приложение 2), направленной на электронную почту 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 Учреждения, начальник отдела реализации ДПП организует возможность проведения занятий в аудиторном фонде иных образовательных организаций. С этой целью с образовательной организацией заключается соответствующий договор (соглашение) на учебный год. Регистрация, учет и хранение таких договоров (соглашений) с образовательными организациями осуществляется в учебном центре.

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

4.6.1. По программам профессиональной переподготовки Куратор предоставляет не позднее 10 (десяти) рабочих дней до даты проведения итоговой аттестации начальнику отдела реализации ДПП 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. Куратор после получения согласования начальником отдела реализации ДПП служебных записок, 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 и направляет их в отдел документооборота и архивного обеспечения.

4.7. Работа с привлеченными преподавателями:

4.7.1. Куратор присылает на согласование начальнику учебного центра реестр с информацией о преподавателях привлекаемых к проведению занятий (Приложение 7).

4.7.2. Куратор 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.

Ответственный за заключение договоров ВОУ работник учебного центра не позднее, чем за 5 дней до начала учебных занятий, предоставляет в управление развития инфраструктуры и отдел кадров следующий пакет документов:

- подписанную со стороны начальника учебного центра служебную записку с приложениями на привлечение преподавателя и заключения с ним договора ВОУ;
- подписанный со стороны исполнителя и начальника учебного центра, 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);
- копию приказа об организации и проведении мероприятия (для мероприятий, финансируемых за счет бюджетных средств);
- копию сметы расходов на оказание платных образовательных услуг (для внебюджетных курсов).

4.7.3. При заключении договоров ВОУ с преподавателями, привлекаемыми из центральных городских учреждений, подведомственных Департаменту образования и науки города Москвы (далее – ЦГУ), помимо указанных в п. 4.7.2. документов Куратор готовит письмо-обоснование на согласование привлечения работника ЦГУ в указанные ранее сроки.

4.7.4. Ответственный за заключение договоров ВОУ работник учебного центра направляет письмо-обоснование в отдел документооборота и архивного обеспечения для направления в Департамент образования и науки на согласование заключения договора ВОУ с работником ЦГУ.

4.7.5. Ответственный за заключение договоров ВОУ работник учебного центра 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 отчётных материалов.

5. Администрирование учебной группы в процессе обучения

5.1. Администрирование учебной группы осуществляется работником учебного центра 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 работником учебного центра происходит не позднее 3 рабочих дней 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 Учреждением или быть вписанным в приложение к Договору, заключенному с Учреждением иным юридическим лицом (для групп, обучающихся на внебюджетной основе);

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

4) 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) присутствовать на обучении в первый день занятий.

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», 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. Работник отдела ДПП 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. Куратор распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его в отдел документооборота и архивного обеспечения для подписания

директором Учреждения. Хранение приказов осуществляется в соответствии с номенклатурой дел.

5.4. После утверждения приказа списочный состав группы зачисляется в системе дистанционного обучения <https://sdo.corp-univer.ru/> (далее – СДО) на «Инвариантный модуль. Ценности московского образования» работником отдела ДПП.

5.5. Дозачисление обучающихся:

5.5.1. Для включения в состав группы обучающегося (нескольких обучающихся) после начала учебного процесса Куратор направляет начальнику отдела реализации ДПП 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. 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. Куратор, получив согласование начальника отдела реализации ДПП по представленной служебной записке, обеспечивает дозачисление обучающегося в группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.5.4. Куратор распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает в отдел документооборота и архивного обеспечения для передачи его на подпись директору Учреждения. 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 Куратор направляет начальнику отдела реализации ДПП соответствующую служебную записку (Приложение 11).

5.6.2. Куратор, получив согласование от начальника отдела реализации ДПП по представленной служебной записке, обеспечивает процесс перевода обучающегося в другую группу, при этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.6.3. Куратор распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает в отдел документооборота и архивного обеспечения для оформления и передачи его на подпись директору Учреждения. 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 Куратор направляет начальнику отдела реализации ДПП 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 Учреждения, Куратор осуществляет отчисление обучающегося из группы с указанием причины отчисления на портале ДПО. При этом система Портала ДПО автоматически формирует соответствующий приказ.

5.7.6. Куратор распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает его в отдел документооборота и архивного обеспечения для подписания директором Учреждения. 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 начальнику учебного центра.

5.8.2. Начальник учебного центра проверяет корректность внесенных изменений. На основании согласованного расписания Куратор 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 начальника отдела реализации ДПП, после чего система Портала ДПО присваивает группе цветовое обозначение «Светло-зеленый».

6.2. При отсутствии замечаний начальника отдела реализации ДПП 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. Куратор распечатывает сгенерированный системой Портала ДПО приказ и передает в отдел документооборота и архивного обеспечения для оформления

и передачи его на подпись директору Учреждения. 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 начальнику учебного центра 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. Начальник учебного центра, получив документы о завершении обучения группой, проверяет корректность их оформления, 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. Работник учебного центра в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты издания приказа об отчислении в связи с завершением обучения обучающихся оформляет удостоверение о повышении квалификации, передает его на подпись директору (заместителю директора) Учреждения и начальнику отдела реализации ДПП. Подписанный документ сканируется для размещения в личном кабинете обучающегося на портале ДПО.

7.2. По программам профессиональной переподготовки Куратор предоставляет в отдел реализации ДПП 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. Работник отдела реализации ДПП 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. Работники учебного центра, назначенные ответственными на основании приказа Учреждения, 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. Работник учебного центра выдает удостоверение об окончании курсов повышения квалификации/диплом о профессиональной переподготовке с приложением:

– по ведомости при наличии удостоверяющего личность документа 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 работник учебного центра вносит на портале ДПО информацию о выданных документах.

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

СОГЛАСОВАНО

Начальник учебного центра

_____ Н. И. Тишина

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.)*

(подпись, печать)

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)					
Аудитория 203 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 204 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 206 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 304 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 305 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 306 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 308 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 409 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 503 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 506 (Авиационный пер., д. 6)					
Аудитория 202 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 204 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 206 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 207 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 300 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 303 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 305 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 306 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 401 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 403 (Пречистенский пер., д. 7а)					
Аудитория 404-405 (Пречистенский пер., д. 7а)					

Приложение 3
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(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)

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник отдела		

Приложение 4
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(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 – _____

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник отдела		

Приложение 5
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

служебная записка.

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

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник отдела		

Приложение 6
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

служебная записка.

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

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

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202_

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник отдела		

Реестр преподавателей, привлекаемых к проведению занятий
по договорам ВОУ

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

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник управления		

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. ¹Справка об обучении в образовательной организации от «_____» _____ 202__ г. № _____

название образовательной организации, выдавшей документ об образовании и о квалификации
Зачислен(а) приказом от «_____» _____ 202__ г. № _____
Отчислен(а) приказом от «_____» _____ 202__ г. № _____
Отчислен(а) в связи с окончанием обучения от «_____» _____ 202__ г. № _____
Протокол итоговой аттестационной комиссии от «_____» _____ 202__ г. № _____

¹ Заполняется лицами, получающими среднее профессиональное или высшее образование.

Приложение 10
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(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.

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник управления		

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(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)

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник управления		

Приложение 12
к Регламенту

Начальнику _____
(наименование структурного подразделения)

(Ф.И.О.)

работника _____
(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))

_____ отдела _____
(должность) (название отдела)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 202__

СОГЛАСОВАНО

Должность	Ф.И.О.	Дата, подпись
Начальник управления		

Опись личного дела обучающегося

Ф.И.О. _____

№ 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.