



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ
ОБРАЗОВАНИЯ»**

П Р И К А З

12.02.2025

г. Владивосток

№ 49-А

**Об утверждении Положения о порядке организации и
осуществления образовательной деятельности по
дополнительным профессиональным программам в
ГАУ ДПО ПК ИРО**

В целях совершенствования документального сопровождения образовательной деятельности ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования» (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по научно-исследовательской и учебно-методической работе О.Б. Богданову.

И.о. ректора

К.Э. Михалёва

Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО «Приморский краевой институт развития образования»

Назначение и область применения

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в ГАУ ДПО ПК ИРО (далее - Порядок) устанавливает внутренний порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее - ДПП) государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее - Учреждение).

Настоящий порядок является обязательным для всех структурных подразделений, реализующих ДПП; структурных подразделений, сопровождающих образовательную деятельность по ДПП, а так же участников образовательных отношений при реализации ДПП в Учреждении.

Нормативные ссылки и методические рекомендации.

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ;
- Закон Приморского края от 13.08.2013 № 243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07. 2013г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной Деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устав и локальные нормативные акты Учреждения;

Термины и определения

Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Дополнительные профессиональные программы – программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. ДПП бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

Календарный учебный график – документ, входящий в структуру ДПП. Форма календарного учебного графика установлена соответствующим локальным актом Учреждения.

Организатор обучения – педагогический работник Учреждения, назначенный соответствующим приказом о реализации (о проведении) и выполняющий функции по организационному сопровождению учебного процесса, подготовке учебной документации и взаимодействию со слушателями. При оказании ПОУ на территории коллективного заказчика, в целях оказания организационной поддержки учебного процесса, может дополнительно назначаться организатор обучения от коллективного заказчика.

Программа повышения квалификации – один из подвидов ДПП. Направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки – один из подвидов ДПП. Направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Реализация образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий – организация образовательной деятельности с использованием технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

Реализация образовательных программ с применением электронного обучения – организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Приказы о зачислении — обобщенное наименование приказов, в которых устанавливаются лица, принимаемые на обучение (слушателями) в Учреждение.

Приказы об отчислении — обобщенное наименование приказов, в которых указываются слушатели, отчисляемые с обучения из Учреждения в связи с освоением образовательной программы и прохождением итоговой аттестации; а также устанавливается факт выдачи (невыдачи) слушателям документов о квалификации.

Приказы о реализации (или о проведении) — обобщенное наименование приказов, в которых устанавливается: наименование и сроки реализации дополнительной профессиональной программы, режим обучения по программе, дата итоговой аттестации, руководитель (научный руководитель) программы, организатор обучения и другие аспекты, связанные с реализацией данной программы в Учреждении.

Руководитель (научный руководитель) программы — работник Учреждения из числа профессорско-преподавательского состава и (или) педагогических работников, назначенный соответствующим приказом и отвечающий за реализацию содержания образовательной программы, темы/проблемы или образовательного события. До начала реализации программы готовит к утверждению учебно-тематический план и календарный учебный график. Является, как правило, автором/разработчиком образовательной программы, темы/проблемы.

Слушатель — лицо, осваивающее ДПП (лицо, зачисленное на обучение); лицо, осваивающее программу профессионального обучения (лицо, зачисленное на обучение).

Учебно-тематический план — документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В Учреждении, в соответствии с лицензией на осуществление образовательной деятельности, реализуются дополнительные профессиональные программы (ДПП): программы повышения квалификации (ППК) и программы профессиональной переподготовки (ППП).

1.2. Образовательная деятельность по ДПП в Учреждении может осуществляться:

- за счет за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края (ежегодной субсидии на выполнение государственного задания);
- на основе договоров об образовании, заключаемых со слушателями и (или) с физическими или юридическими лицами, за счет средств физических и (или) юридических лиц;
- за счет средств целевого назначения, предоставляемых Учреждению по контрактам/договорам на выполнение работ, оказание услуг образовательного характера.

1.3. Обучение в Учреждении за счет за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края (ежегодной субсидии на выполнение государственного задания) проходят:

- педагогические и руководящие работники дошкольных образовательных организаций, общеобразовательных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций дополнительного образования муниципального и краевого подчинения;
- работники муниципальных органов управления образованием;
- специалисты, выполняющие особые функции в сфере общего образования: организация и проведение Государственной итоговой аттестации (ЕГЭ и ОГЭ); проведение экспертизы педагогической деятельности, оценки качества образования, эксперты краевой аттестационной комиссии и т. п.

Прием на обучение в Учреждение за счет бюджетных ассигнований бюджета Приморского края осуществляется только по направлению работодателя.

1.4. Обучение в Учреждении осуществляется на русском языке.

1.5. Учреждение размещает и обновляет на своем официальном сайте информацию об организации образовательной деятельности, в том числе о реализуемых ДПП.

1.6. Учебный год, каникулы в Учреждении не устанавливаются. Образовательная деятельность осуществляется непрерывно в течение календарного года.

1.7. Отчетным периодом для Учреждения является календарный год, на который Учреждению определяется государственное задание, осуществляется финансирование из краевого бюджета на выполнение государственного задания.

1.8. Прием граждан на обучение по ДПП, реализуемым Учреждением, проводится в течение всего календарного года.

Приему на обучение предшествует процедура предварительной электронной регистрации гражданина на официальном сайте Учреждения.

1.9. Учреждение предоставляет возможность для ознакомления (в том числе через информационные системы общего пользования):

- с лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- с уставом Учреждения;
- с локальными нормативными актами Учреждения, связанными с организацией образовательного процесса, предоставлением платных образовательных услуг, защитой персональных данных обучающихся;
- с настоящим Положением.

1.10. К освоению ДПП допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.11. Содержание ДПО определяется образовательной программой (ППК или ППП), разработанной и утвержденной Учреждением самостоятельно. В Учреждении применяется модульно-блочный принцип построения содержания образовательной программы.

Требования к ДПП устанавливаются соответствующим локальным актом Учреждения.

ДПП разрабатываются структурными подразделениями, в чьи функции, согласно положению о структурном подразделении, включена функция по разработке и реализации образовательных программ (далее вместе именуемые образовательными подразделениями).

1.12. Реализация ППК направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.13. В структуре ППК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.14. Реализация ППП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.15. В структуре ППП должны быть представлены:

- для ППП с присвоением квалификации, - характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- для ППП без присвоения квалификации, - характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

1.16. Содержание реализуемой ДПИ и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.17. Содержание реализуемой ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

1.18. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы модулей, разделов, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебно-тематический план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, разделов, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

1.19. ППП разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

1.20. В Учреждении используются следующие формы обучения: очная, очно-заочная, заочная.

Очная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится НЕ менее 50% часов от общего объема часов учебных занятий/учебных работ (без часов итоговой аттестации).

Очно-заочная форма обучений – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится НЕ менее 20% часов от общего объема часов учебных занятий/учебных работ (без часов итоговой аттестации).

Заочная форма обучения – организация обучения, при которой на аудиторную работу отводится менее 20% часов от общего объема часов учебных занятий/учебных работ (без часов итоговой аттестации).

1.21 Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных курсов, дисциплин (модулей), с применением сетевых форм, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой.

1.22. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой.

1.23. В срок освоения ДПП включаются часы итоговой и промежуточной (при наличии) аттестации.

1.24. Срок освоения ДПП составляет:

- по программе профессиональной переподготовки - не менее 250 часов;

- по программе повышения квалификации - не менее 16 часов.

1.25. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержание дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Учреждением самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, если она проводится на базе какого-либо учреждения. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии образовательного, воспитательного и других процессов и видов работ образовательной организации;
- непосредственное участие в планировании работы образовательной организации;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

1.26. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения. Порядок применения дистанционных образовательных технологий и электронного обучения регулируется соответствующим локальным актом Учреждения.

1.27. В Учреждении используется групповая (от 5 человек) и индивидуальная форма организации обучения.

При групповой форме организации обучения для группы слушателей составляются и утверждаются учебно-тематический план, календарный учебный график и расписание(я).

При индивидуальной форме обучения для слушателя составляется индивидуальный учебно-тематический план, который содержит в себе всю информацию о содержании и объеме обучения, формах освоения, календарных сроках обучения и итоговой аттестации. При этом обучение по индивидуальному учебно-тематическому плану в пределах осваиваемой ДПП осуществляется в порядке, установленном соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

1.28. ДПП могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

1.29. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, лабораторные работы с применением различных методов и форм обучения (круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ), определенные учебно-тематическим планом.

1.30. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

1.31. Промежуточная аттестация не является обязательной компонентой ДПП. Обязательность проведения промежуточной аттестации определяется требованиями к ДПП, установленными соответствующим локальным актом Учреждения.

1.32. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Учреждением самостоятельно. Порядок проведения итоговой промежуточной (при наличии) аттестации устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения.

1.33. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются установленные Учреждением документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Требования к документам о квалификации, порядок их разработки, выдачи и учета устанавливается соответствующим локальным актом Учреждения.

1.34. Документ о квалификации (диплом, удостоверение) выдается на бланке установленного образца.

1.35. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

2. ПРИЕМ, ОТЧИСЛЕНИЕ, ПЕРЕВОД, ВОССТАНОВЛЕНИЕ ГРАЖДАН

2.1. Порядок приема граждан на обучение в Учреждение устанавливается соответствующим локальным нормативным актом Учреждения.

Прием на обучение по ДПП в Учреждение завершается изданием приказа о зачислении.

2.2. Отчисление из Учреждения осуществляется по следующим основаниям.

2.2.1. В связи с успешным освоением ДПП и прохождением итоговой аттестации.

В этом случае слушателю выдается соответствующий документ о квалификации (см. выше).

2.2.2. В связи с непрохождением итоговой аттестации по причинам:

- получения на итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;

- недопуска к итоговой аттестации на основании невыполнения учебного плана;

- досрочного (до проведения итоговой аттестации) отчисления на основании личного заявления слушателя;

- досрочного (до проведения итоговой аттестации) отчисления, как меры как меры дисциплинарного взыскания слушателя.

В этом случае слушателю выдается установленная Учреждением справка об обучении.

Отчисление из Учреждения по любому из оснований фиксируется соответствующим приказом об отчислении.

2.3. Перевод граждан, осваивающих ДПП в других образовательных организациях, на обучение в Учреждение не осуществляется.

2.4. Восстановление граждан, отчисленных из Учреждения до итоговой аттестации (без выдачи документа о квалификации - со справкой об обучении), не осуществляется.

3. ДОКУМЕНТАРНОЕ СОПРОВОЖДЕНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

3.1. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППК

3.1.1. Приказы

1) Основные приказы:

- Приказ о зачислении на обучение по программе повышения квалификации;
- Приказ об отчислении с обучения по программе повышения квалификации;
- Приказ о выпуске с обучения по программе повышения квалификации.

2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ о внеплановой реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об отмене реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы повышения квалификации;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

3.1.2. Документы

- Учебно-тематический план;
- Календарный учебный график;
- Расписание (при наличии очных учебных занятий);
- Учет посещаемости аудиторных занятий слушателями;
- Ведомость итоговой аттестации группы;
- Учет количества слушателей по территориям Приморского края (ведется в электронном виде);
- Учет количества слушателей по категориям (ведется в электронном виде);
- Сведения о слушателях, предоставленные ими при приеме на обучение в соответствии с установленным в Учреждении порядком приёма на обучение (фиксируются при заполнении анкеты на официальном сайте Учреждения);
- Визитная карточка группы.

3.2. Регламент документарного сопровождения образовательной деятельности по реализации ППК

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)	Место хранения документа после реализации программы
1.	Составление программы повышения квалификации (ППК)	Руководитель ППК (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел

2.	Подготовка информационного письма	Руководитель/организатор ППК	Не позднее, чем за 3 недели до начала обучения	Приёмная
3.	Составление учебно-тематического плана и формирование списка преподавателей	Руководитель ППК (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
4.	Составление календарного учебного графика	Руководитель ППК (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
5.	Составление расписания для очных дней проведения	Руководитель ППК (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
6.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение по ППК ¹	Сотрудник Учебного отдела	До начала обучения	—
7.	Сбор сведений от граждан, поступающих на обучение по ППК ²	Сотрудник Учебного отдела	До начала обучения	—
8.	Издание приказа о зачислении	Сотрудник Учебного отдела	Не позднее 3 дней после начала	Учебный отдел

¹Согласно Положению приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданин заполняет анкету на сайте Учреждения и подкрепляет в нее следующие документы:

- копию приказа (или выписка из приказа) или иной официальный документ от организации о направлении на обучение;
- документ об образовании.

² Согласно Положению приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданин заполняет анкету на сайте Учреждения и предоставляет следующие сведения:

- сведения для формы федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
- сведения, необходимые Учреждению для зачисления гражданина на обучение, для взаимодействия с гражданином в процессе обучения, для подготовки и выдачи удостоверения о повышении квалификации.

			обучения	
9.	Формирование ведомости итоговой аттестации	Сотрудник Учебного отдела	За день до завершения программы	Учебный отдел
10.	Предоставление сведений для приказа об отчислении	Руководитель ППК	Не позднее 3 дней после завершения программы	—
11.	Издание приказа об отчислении	Сотрудник Учебного отдела	После сдачи ведомости итоговой аттестации	Учебный отдел
12.	Издание приказа о выпуске	Сотрудник Учебного отдела	После сдачи ведомости итоговой аттестации	Учебный отдел
13.	Формирование пакета отчетных документов о реализации ППК	Сотрудник Учебного отдела	После завершения программы, до сдачи отчета	Учебный отдел

Примечание.

Срок сдачи отчета – не позднее 10 дней после завершения программы. Отчет принимается только при наличии всех необходимых приказов.

3.3. Перечень приказов и документов для осуществления образовательной деятельности по реализации ППП

3.3.1. Приказы

1) Основные приказы:

- Приказ о реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ о зачислении на обучение по программе профессиональной переподготовки;

- Приказ о закреплении тем и назначении руководителей итоговых аттестационных работ слушателей (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита выпускной работы);

- Приказ о назначении состава аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки;

- Приказ о допуске слушателей к итоговой аттестации по программе профессиональной переподготовки;

- Приказ об отчислении с обучения по программе профессиональной переподготовки;

- Приказ о выпуске с обучения по программе профессиональной переподготовки.

2) Приказы, издаваемые в случае необходимости:

- Приказ о внеплановой реализации программы профессиональной переподготовки;

- Приказ об отмене реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении календарного периода реализации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении даты итоговой аттестации программы профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении состава аттестационной комиссии по программе профессиональной переподготовки;
- Приказ об изменении фамилии слушателя.

3.3.2. Документы

- Учебно-тематический план;
 - Календарный учебный график;
 - Расписание (при наличии очных учебных занятий);
 - Учет посещаемости аудиторных занятий;
 - Ведомости промежуточной аттестации;
 - Итоговые аттестационные работы слушателей и рецензии на них (только для программ, в которых видом аттестационного испытания является защита итоговой аттестационной работы);
 - Сводная аттестационная ведомость (в зависимости от формы обучения может быть групповой или индивидуальной);
 - Протокол открытого заседания аттестационной комиссии (включая ведомости итоговой аттестации);
 - Протокол закрытого заседания аттестационной комиссии;
 - Отчет аттестационной комиссии;
 - Личные дела слушателей, сформированные в соответствии с установленным в Учреждении порядком приема на обучение;
- При обучении по индивидуальному плану: индивидуальный план.

3.4. Регламент документального сопровождения образовательной деятельности по реализации ППП

№ п/п	Вид работы	Ответственный	Срок предоставления или сдачи документа (пакета документов)	Место хранения документа после реализации программы
1.	Составление программы профессиональной переподготовки (ППП)	Руководитель ППП (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
2.	Подготовка информационного	Руководитель/организатор ППП	Не позднее, чем за 3 недели до начала	Приёмная

	письма		реализации программы	
3.	Составление учебно-тематического плана и формирование списка преподавателей	Руководитель ППП (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
4.	Составление календарного учебного графика	Руководитель ППП (после согласования с руководителем структурного подразделения и утверждения проректором, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
5.	Составление расписания для очных дней проведения	Руководитель ППП (после утверждения руководителем структурного подразделения, передается в Учебный отдел)	Не позднее, чем за 3 недели до начала реализации программы	Учебный отдел
6.	Контроль документов, предоставляемых гражданами при приеме на обучение по ППП ³	Сотрудник Учебного отдела	До начала обучения	—
7.	Сбор сведений от граждан, поступающих на обучение по ППК ⁴	Сотрудник Учебного отдела	До начала обучения	—
8.	Подача сведений для приказа о реализации ППП	Сотрудник Учебного отдела	В день начала обучения	—

³ Согласно Положению приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданин заполняет анкету на сайте Учреждения и подкрепляет в нее следующие документы:

- копию приказа (или выписка из приказа) или иной официальный документ от организации о направлении на обучение;
- паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации;
- для иностранных граждан или лиц без гражданства: документ, удостоверяющий личность гражданина на территории Российской Федерации, а также документ, подтверждающий право иностранного гражданина на пребывание (проживание) в Российской Федерации;
- документ об образовании.

⁴ Согласно Положению приема граждан на обучение в ГАУ ДПО ПК ИРО, при приеме на обучение гражданин заполняет анкету на сайте Учреждения и предоставляет следующие сведения:

- сведения для формы федерального статистического наблюдения № 1-ПК «Сведения о деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам»;
- сведения, необходимые Учреждению для зачисления гражданина на обучение, для взаимодействия с гражданином в процессе обучения, для подготовки и выдачи диплома о профессиональной переподготовки.

9.	Издание приказа о реализации ППП	Сотрудник Учебного отдела	В первый день обучения по программе	Учебный отдел
10.	Издание приказа о зачислении на обучение по программе	Сотрудник Учебного отдела	Не позднее 3 дней после издания приказа о реализации	Учебный отдел
11.	Подача сведений для приказа о назначении состава аттестационной комиссии по ППП	Руководитель ППП	За 2 недели до итоговой аттестации	—
12.	Издание приказа о назначении состава аттестационной комиссии	Сотрудник Учебного отдела	За 2 недели до итоговой аттестации	Учебный отдел
13.	Предоставление сведений для приказа о назначении темы и руководителя итоговой аттестационной работы (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита итоговой аттестационной работы)	Руководитель ППП	По окончании 1 сессии	—
14.	Издание приказа о назначении темы и руководителя итоговой аттестационной работы (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита итоговой аттестационной работы)	Сотрудник Учебного отдела	По окончании 1 сессии	Учебный отдел
15.	Оформление итоговой аттестационной работы слушателя	Руководитель ППП (собирает и передает научному руководителю)	Не позднее, чем за 5 дней до итоговой аттестации	Учебный отдел

	и написанная рецензия на нее (для программ, где итоговой аттестацией является подготовка и защита итоговой аттестационной работы)			
16.	Составление сводной аттестационной ведомости группы (заполняется регулярно весь период обучения группы)	Сотрудник Учебного отдела (заполняет руководитель ППП)	Вместе с отчетом по программе	Учебный отдел
17.	Предоставление сведений для приказа о допуске к итоговой аттестации	Руководитель ППП	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации	—
18.	Издание приказа о допуске к итоговой аттестации (подписывается после предоставления сводной аттестационной ведомости)	Сотрудник Учебного отдела	Не позднее 3 дней до итоговой аттестации	Учебный отдел
19.	Составление ведомостей итоговой аттестации для членов аттестационной комиссии	Сотрудник Учебного отдела (готовит и передает секретарю аттестационной комиссии)	До начала итоговой аттестации	Учебный отдел
20.	Оформление протоколов открытого и закрытого заседаний аттестационной комиссии	Секретарь аттестационной комиссии	Не позднее 5-и дней после итоговой аттестации	Учебный отдел
21.	Составление отчета аттестационной комиссии	Председатель аттестационной комиссии и научный руководитель программы	Не позднее 2-х дней после итоговой аттестации	Учебный отдел
22.	Подача сведений	Руководитель ППП	Не позднее 2	—

	для приказа об отчислении с обучения		недель до итоговой аттестации	
23.	Издание приказа об отчислении с обучения	Сотрудник Учебного отдела	Не позднее 1 недели до итоговой аттестации	Учебный отдел
24.	Издание приказа о выпуске с обучения	Сотрудник Учебного отдела	После сдачи ведомостей итоговой аттестации	Учебный отдел
25.	Формирование пакета отчетных документов о реализации программы профессиональной переподготовки	Сотрудник Учебного отдела	После прохождения итоговой аттестации хотя бы одним слушателем, до сдачи отчета	Учебный отдел

Примечание.

*Срок сдачи отчета – не позднее 10 дней после завершения программы.
Отчет принимается только при наличии необходимых приказов.*