

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

№ 3/се

26.02.2016

В целях регламентирования реализации дополнительных профессиональных программ в Красноярском краевом институте повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования (далее Институт) с использованием системы планирования и организации учебного процесса:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок реализации дополнительных профессиональных программ Института с использованием системы планирования и организации учебного процесса.
2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора С.Ю. Андрееву.

Ректор



Е.А.Чиганова

Порядок реализации дополнительных профессиональных программ Института с использованием системы планирования и организации учебного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует сроки и условия движения документов на проведение дополнительных профессиональных программ (далее - Программ) в системе планирования и организации учебного процесса, а также ответственность исполнителей. Нормативно-правовые основы учета временных затрат определяются коллективным договором, Уставом КК ИПК.

2. Порядок и сроки оформления документов на проведение Программ

2.1. Для работы в системе планирования и организации учебного процесса все участники процесса: ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, руководители программ получают логин и пароль к личному кабинету.

2.2. Для размещения программы на сайте Института руководитель курса добавляет ее в раздел «Образовательные программы» (вкладка «В разработке») в своем личном кабинете, при этом заполняет следующие вкладки: «Параметры» и «УТП программы». Вкладка «УП программы» заполняется автоматически. Во вкладках «УП программы» и «УТП программы» количество учебных часов должно совпадать и равняться заполняется автоматически. Во вкладках «УП программы» и «УТП программы» количество учебных часов должно совпадать и равняться объему часов на одного слушателя. В дальнейшем на основе этих программ по всем запланированным потокам будут создаваться проекты журналов.

2.3. После завершения заявочной кампании и утверждения плана-графика для тех программ, по которым были запланированы потоки, автоматически формируются проекты журналов учета затрат на проведение Программы (далее — журнал) со статусом «Планирование». В личном кабинете

руководитель курса во всех сформированных проектах журналов заполняет вкладки «Параметры», «Преподаватели», «УТП мероприятия» с делением на подгруппы при необходимости. Вкладка «УП мероприятия» заполняется автоматически. Затем руководитель курса передает журнал на согласование с руководителем структурного подразделения (в это время журнал переходит на статус «Проверка») и далее на согласование с курирующим проректором (ректором) (журнал переходит на статус «Согласование»).

2.4. В своем личном кабинете руководитель программы, руководитель структурного подразделения, отдел планирования и организации ДПО, курирующий проректор, ректор видят информацию о запланированной нагрузке преподавателей и сформированные проекты журналов.

2.5. Не позднее, чем за две недели до начала курса курирующие проректоры (ректор) согласовывают журналы в системе. После согласования проректором (ректором) учебный и учебно-тематический планы мероприятия считаются подписанными, распечатывать их не нужно, а журнал переходит на статус «Подготовка». В случае наличия замечаний журнал возвращается на редактирование руководителю программы, при этом его статус изменяется на «Планирование». Во вкладке «Замечания» руководитель программы может видеть замечания и причину возвращения журнала. После исправления замечаний вновь необходимо направить журнал на согласование с руководителем структурного подразделения (*руководитель структурного подразделения несет ответственность за исправление замечаний также, как и руководитель курса*).

2.6. За две недели до начала реализации Программы журнал автоматически переходит на статус «Проведение» (только в том случае, если ранее он был согласован курирующим проректором). Если журнал согласовывается менее чем за две недели до начала курса, то сначала он переходит на статус «Подготовка», а на следующий день — на статус «Проведение».

2.7. Расписание проведения курса сдается в отдел ПиОДПО за неделю до начала курса (с подписью руководителя курса, согласовывается заведующим отделом ПиОДПО). Об

изменениях в расписании в ходе реализации программы курса руководитель должен заранее сообщить в отдел.

2.8. Регистрация слушателей по дополнительным профессиональным программам проводится в первый день курса на основании копии документа, удостоверяющего образование слушателя, либо справки с места обучения.

2.9. На второй день реализации Программы руководитель заполняет в журнале вкладку «Слушатели», распечатывает и подает курирующему проректору на утверждение приказ на зачисление (вкладка «Зачисление») группы слушателей вместе с листами регистрации на Программу. Для групп, работающих на выезде, документы сдаются в первый рабочий день после приезда из командировки. Документы рассматриваются курирующим проректором в течение 2 дней.

2.10. По результатам итоговой аттестации руководитель заполняет бланки документов об обучении установленного образца, отдает на подпись курирующему проректору (ректору), распечатывает ведомость учета выдачи документов о повышении квалификации (вкладка «Выпуск») и отдает на подпись слушателям..

2.10. Для формирования договоров и актов в журнале должна быть заполнена вкладка «Выполнение», а также данные на внештатных сотрудников (при условии их участия в проведении мероприятия).

Далее журнал направляется на утверждение руководителю структурного подразделения (переходит на статус «Оформление»), а затем курирующему проректору (ректору) (переходит на статус «Утверждение»). Журнал в системе планирования и организации учебного процесса должен быть утвержден проректором (ректором) не позднее двух рабочих дней после окончания курса (и журнал переходит на статус «Выполнено»).

2.11. Для сдачи журнала в отдел планирования и организации ДПО должны быть распечатаны следующие страницы журнала: «Параметры», «УП мероприятия», «УТП мероприятия», из группы вкладок «Слушатели» только две — «Зачисление», «Выпуск»⁷, «Выполнение», ведомость учета оказанных услуг, ведомость учета кафедральных часов,

⁷ При реализации программ, предусматривающих несколько сессий, вкладка «Выпуск» распечатывается и сдается в отдел планирования и организации ДПО только по результатам итоговой аттестации, т.е. после реализации всей программ

договоры на оказание услуг, акты приема-сдачи услуг, приказ на оплату часов штатным сотрудникам.

2.12. Журнал в бумажном виде сдается в Отдел планирования и организации дополнительного профессионального образования не позднее трех рабочих дней после окончания мероприятия. Журнал считается сданным после присвоения ему регистрационного номера. В случае необходимости изменения отдельных документов (или подготовки документов в ином формате) указанные сроки могут продляться не более чем на 2 рабочих дня.

2.13. Курирующий проректор (ректор) утверждает журналы не позднее 28 числа текущего месяца (если Программа заканчивается после 25 числа — не позднее 7 дней после сдачи Журнала в Отдел планирования и организации ДПО) в случае его соответствия всем требованиям.

Ректор утверждает гражданско-правовые договоры и акты приема-сдачи услуг

2.14. (приложение 1, 2). После утверждения (не позднее 30 числа календарного месяца) указанные документы передаются в Отдел.

2.15. Отдел планирования и организации ДПО в последний рабочий день каждого месяца подает необходимые документы в бухгалтерию и отдел кадров. В случае если последний рабочий день приходится на выходные, то документы подаются в бухгалтерию в последний рабочий день перед выходными.

2.16. Оплата по приказам (приложение 3) и гражданско-правовым договорам по Программам производится в течение 45 дней с момента окончания реализации Программы.

3. Ответственность и условия заполнения документов на проведение Программ.

3.1. Ответственность за своевременную сдачу журнала, внесенные в него данные и выдачу документов об обучении несет руководитель Программы (руководитель курса).

3.2. Ответственность за заполнение и выдачу документов об обучении несет руководитель курса. При проведении программы на выезде документы об обучении заполняются и заверяются по возвращении руководителя курса в Институт. Получение

документов на группу либо выпускника курса возможно при наличии доверенности, заверенной руководителем организации (на группу) либо выпускником.

3.2. Ответственность за своевременное подписание и оплату работы по документам, оформленным согласно данному Порядку, несет администрация.

ДОГОВОР ОКАЗАНИЯ УСЛУГ № _____

г.Красноярск

« » 20 г.

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Красноярский краевой институт повышения квалификации и профессиональной переподготовки работников образования» (далее – Красноярский краевой институт повышения квалификации, КК ИПК) в лице ректора/и.о. ректора, _____, действующего на основании _____ Устава _____,

именуемое в дальнейшем «Заказчик», с одной стороны, и Гражданин Иванов Иван Иванович (паспорт: 04 00 № 760467 выдан ОВДрайона Красноярского края, 28.12.2004г, код подразделения 242-053), именуемый в дальнейшем «Исполнитель», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. По настоящему Договору возмездного оказания услуг Исполнитель обязуется по заданию Заказчика оказать следующие услуги:

- проведение лекций и практических занятий (или мастер-класса, или семинара, или др.) в рамках реализации профессиональной образовательной программы: «Подготовка технических специалистов МОУО для формирования РИС ЕГЭ» в количестве 1 часа для слушателей КК ИПК.

1.2. Срок выполнения услуг: сг. пог.

1.3. По окончании работ подписывается акт приема-сдачи услуг Заказчиком или его уполномоченным представителем и Исполнителем.

2. Права и обязанности Сторон.**2.1. Обязанности Исполнителя:**

2.1.1. В срок до..... выполнить задание Заказчика в рамках услуг, предусмотренных п. 1.1. настоящего Договора.

2.1.2. Оказать услуги Заказчику надлежащего качества.

2.1.3. Исполнитель обязан выполнить услуги лично.

2.2. Обязанности Заказчика:

2.2.1. Предоставлять Исполнителю помещения и оборудование, необходимые для выполнения Исполнителем своих обязательств.

2.2.3. Оплатить указанные в п.1.1. настоящего Договора услуги Исполнителя в течение 45 календарных дней с момента подписания акта приема-сдачи выполненных услуг по данному договору, а также уплачивать с подлежащих оплате по Договору сумм подоходный налог.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Во всякое время проверять ход и качество услуги, выполняемой Исполнителем, не вмешиваясь в его деятельность.

2.3.2. Отказаться от исполнения Договора в любое время до подписания акта, уплатив Исполнителю часть установленной цены пропорционально части оказанных услуг, выполненных до получения извещения об отказе Заказчика от исполнения договора.

3. Цена договора и порядок расчетов.

3.1. Цена настоящего договора составляет:() рубля копейки (с учетом подоходного налога). Цена услуг является договорной

3.2. Услуги оплачиваются в течение 45 дней после подписания акта приема-сдачи услуг.

3.3. Перечисление средств за выполненную работу производится по заявлению Исполнителя с указанием счета. При отсутствии заявления Заказчик оставляет за собой право открыть счет на перечисление средств за выполненную работу на имя Исполнителя в АКБ ОАО «Енисей».

4. Ответственность сторон.

4.1. Меры ответственности сторон, не предусмотренные в настоящем договоре, применяются в соответствии с нормами гражданского законодательства, действующего на территории России.

5. Порядок разрешения споров.

5.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров стороны после реализации предусмотренной

законодательством процедуры досудебного урегулирования разногласий передают их на рассмотрение в суд общей юрисдикции.

6. Антикоррупционная оговорка.

6.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящего пункта контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками, выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства

и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

6.2. В случае нарушения одной стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в пункте 6.1. настоящего Договора действий и/или неполучения другой стороной в установленный законодательством срок подтверждения, что нарушение не произошло или не произойдет, другая сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий договор в соответствии с положениями настоящего пункта, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

7. Заключительные положения.

7.1. Настоящий договор составлен в двух экземплярах на русском языке. Оба экземпляра идентичны и имеют одинаковую силу. У каждой из сторон находится один экземпляр настоящего договора.

7.2 Настоящий договор действует с момента его подписания и до полного исполнения обязательств обеими Сторонами.

8. Согласие на обработку персональных данных.

Подписав Договор, я выражаю свое согласие на осуществление КК ИПК обработки (сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования и уничтожения), в том числе автоматизированной, своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных». Согласие предоставляется с момента подписания настоящего Договора и действует до достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами». Настоящее согласие может быть отозвано мною при предоставлении заявления в письменной форме.

9. Юридические адреса и подписи сторон

Исполнитель:

ФИО

Паспорт: выдан Красноярского края, г, код подразделения,

Дата рождения:

Адрес:,

ИНН:;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования

№

(подпись)

Заказчик:

Красноярский краевой институт повышения квалификации, КК ИПК

660079, г. Красноярск, ул. Матросова, 19
тел-факс:8(391)236-42-96

Получатель:

ИНН/КПП 2464028666/246401001

Минфин края (Красноярский краевой институт повышения квалификации, КК ИПК)

л/с 81192А02951)

р/с 40601810804073000001

Отделение Красноярск, г.Красноярск

БИК 040407001

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Краевое государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
**«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

**АКТ
приема-сдачи услуг**

Номер документа	Дата составления	Отчетный период	
		с	по

В соответствии с договором от « » 20 г.

Исполнитель

Выполнил(а) за отчетный период следующие услуги:

Номер по порядку	Наименование услуг	Сумма, руб.
1	2	3
1		
Сумма аванса, предоплаты		нет
Всего к выплате (с учетом аванса, предоплаты)		

Услуги оказаны качественно, в полном объеме в установленные сроки.

На сумму: () руб копейки.

Услуги оказал:

Исполнитель _____
(подпись)

Услуги принял:

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«КРАСНОЯРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»**

ПРИКАЗ

№ _____

В целях реализации Государственного задания министерства образования и науки Красноярского края на 2015 год

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Разрешить чтение лекций и проведение практических занятий на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе "Управление образовательно-оздоровительным отдыхом детей в Красноярском крае" (16 уч. час.) с 03.06.2015 по 04.11.2015, руководитель программы Петрова С.А., зав.кафедрой КК ИПК, с почасовой оплатой следующим сотрудникам КК ИПК:

- Сидоров Петр Петрович, методист, в объеме 16 уч. час

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Ректор

ФИО