	АНО «МИПКИ»	Руководство по процессу ДПО	1
---	----------------	-----------------------------	---



УТВЕРЖДАЮ  
Ректор АНО «МИПКИ»  
И. В. Кизиева  
«13» апреля 2017 г.

---

**ВЫПИСКА ИЗ РУКОВОДСТВА ПО ПРОЦЕССУ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  
ОБРАЗОВАНИЕ**

---



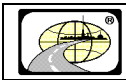
---

## **ДП-1-ДПО «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ПОТЕНЦИАЛЬНОГО СЛУШАТЕЛЯ»**

---

### **СОДЕРЖАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**РАБОТА С ЗАЯВКОЙ  
ПАМЯТКА СЛУШАТЕЛЯ АНО «МИПКИ»**



## РАБОТА С ЗАЯВКОЙ

Перед приемом документов будущему слушателю программ повышения квалификации предлагается ознакомиться с «Памяткой слушателя АНО «МИПКИ».

Прием документов от физических и юридических лиц, при прямом обращении самого клиента - будущего слушателя программы повышения квалификации (переподготовки), осуществляет сотрудник ЦДПО.

Осуществляется проверка личных документов. Базовое образование слушателя должно быть подтверждено дипломом не ниже среднего профессионального. Иностраный диплом проверяется с учетом соглашения о взаимном признании и эквивалентности документов об образовании. На участие в краткосрочных семинарах до 16 академических часов подтверждение образования не требуется. Предоставляется также документ о смене фамилии, если такое имело место, паспорт или документ его заменяющий (для заключения договора).

При прохождении профессиональной переподготовки сотрудник ЦДПО составляет сличительный план путем сопоставления сведений из выписки к диплому специалиста с базовым учебным планом по запрашиваемой программе. На основании сличительного плана составляется Индивидуальный учебный план по избранной программе переподготовки с учетом перезачета дисциплин совпадающих с планом АНО «МИПКИ».

Бланк «Заявки на обучение» может быть получен клиентом самостоятельно до встречи с сотрудниками ЦДПО с сайта института [www.mipki.com](http://www.mipki.com) или получить непосредственно у сотрудника ЦДПО.

Производится ознакомление/согласование перед заполнением заявки:

- с учебным планом по выбранной программе обучения и согласовывается дата начала и сроки обучения;
- с информационным письмом по семинарам, если таковое имеется;
- лицензией, а также с приложениями к ней;
- с условиями Договора на обучение;
- с правилами внутреннего распорядка (можно ознакомиться заранее на сайте института).

Заявка на обучение заполняется слушателем или доверенным лицом: все графы связанные с составлением договора, должны быть заполнены без исключений и разборчиво.

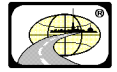
Заявитель обязан в ходе оформления заявки на обучение проверить сведения в заявке и подписью подтвердить свое согласие на обработку персональных данных.

Полученная заявка на обучение от слушателя или организации принимается сотрудником ЦДПО. Заявка регистрируется в «Журнале регистрации заявок» (\\Serv-mipki\office mipki\co ordination\ar\дпо). На заявке сотрудник отдела ЦДПО ставит штамп «Движение документов участника программы ДПО» (см. инструкцию по заполнению штампа).

На основании заявки сотрудник ЦДПО в течение трех 3-х рабочих дней и при условии, что заявка заполнена корректно (заполнены все пункты заявки, программы выбраны в соответствии с перечнем программ института <http://mipki.com/pages/307/>, предоставлены сведения об образовании специалистов), заключает договор и выставляет счет на оплату обучения в базе 1С и распечатывает в двух экземплярах. Два экземпляра договора и один экземпляр счета передаются клиенту лично, почтой, по факсу или e-mail.

Заявка со сведениями о документах (копия документа об образовании, копия паспорта, счет, свидетельство о смене имени) подшивается в папку «Заявка на обучение». Если заявка от юридического лица, то копия документа об образовании и копия паспорта не требуется, а сведения, указанные в заявке, заверяются печатью организации.

После подтверждения факта оплаты в банке или на основании платежного поручения, присланного клиентом, и проведения оплаты договора в базе 1С – заявка с документами перемещается в папку «Заявка на обучение – выдача документа об обучении», а также присваиваются индивидуальный логин и пароль для обучения в MOODLE и передаются клиенту.

	АНО «МИПКИ»	Руководство по процессу ДПО	4
--	----------------	-----------------------------	---

По окончании программы отработанная заявка с документами перемещается в папку «Прямые договоры ДПО год (часть)» с внесением в электронный «Журнал заключенных договоров за период с \_\_ по\_\_». Выписка из журнала подшивается к каждой папке «Прямые договоры ДПО год (часть)» с учетом периода.

Если заключенные договоры по заявкам были расторгнуты, заявка вместе с договором и предоставленными документами подшивается в папку «Расторгнутые прямые договоры ДПО за \_\_\_ год» с внесением записи «Договор расторгнут» в электронный «Журнал заключенных договоров за период с \_\_ по\_\_». Договор расторгается в базе 1С, записью «Договор расторгнут» в строке контрагента.



## ПАМЯТКА СЛУШАТЕЛЮ АНО ДПО «МИПКИ»

### 1. Прием на программы повышения квалификации осуществляется на следующие формы обучения

#### **Очная форма обучения с применением ДОТ.**

При очной форме обучения с применением ДОТ проводятся краткосрочные семинары продолжительностью от 8 учебных часов до 16 учебных часов. По итогам программы выдается сертификат установленного института образца. Удостоверение установленного института образца о повышении квалификации выдается слушателям, обучающимся по программам от 16 до 250 часов, которые заканчиваются формой итогового контроля. Обучение по таким программам проходит по заранее запланированному графику или по запросу корпоративного заказчика на его площадке. Стоимость программы указана на сайте АНО «МИПКИ». Обучение при этой форме обучения может проходить как по мере комплектации групп, так и по индивидуальному графику.

#### **Заочная форма обучения с применением ДОТ.**

При заочной форме с применением ДОТ институт предлагает большой по продолжительности диапазон программ – от 16 учебных часов. В соответствии с количеством учебных часов при окончании программы выдаются различные документы об образовании установленного института образца. От 16 до 250 часов – удостоверение, от 250 часов – диплом о профессиональной переподготовке. Обучение проходит по индивидуальному графику.

Потенциальный слушатель имеет право запросить в ЦДПО список программ дополнительного профессионального образования, по которым на данный период времени объявлен набор и принимаются заявки на обучение.

### 2. Подача заявки на обучение

Прием документов от физических и юридических лиц осуществляется сотрудником ЦДПО. Заявку можно предварительно отправить по факсу или по электронной почте.

При прямом обращении слушатель должен иметь при себе:

- документ об образовании (базовое образование слушателя должно быть подтверждено дипломом не ниже среднего профессионального; на участие в краткосрочных семинарах до 16 академических часов подтверждение образования не требуется);

- паспорт или документ его заменяющий (для заключения договора);

- документ о смене фамилии, если фамилия в дипломе не соответствует фамилии в паспорте.

На основании оригиналов сотрудник ЦДПО заверяет копии вышеуказанных документов.

При подаче заявки юридическим лицом копии вышеперечисленных документов не требуются, сведения включаются в заявку и заверяются живой печатью организации.

Бланк «Заявки на обучение» можно получить от сотрудника ЦДПО или с сайта института [www.mipki.com](http://www.mipki.com)

Производится ознакомление:


- с учебным планом по выбранной программе обучения,

- с информационным письмом по семинарам,

- лицензией, а также с приложением к ней,

- с условиями Договора на обучение,

Заявка на обучение заполняется слушателем. Все графы должны быть заполнены разборчивым подчеркиком или на РС. При индивидуальном планировании учебного процесса первоначально утверждается индивидуальный учебный план и определяется стоимость программы и только затем окончательно заполняется заявка. Заявитель обязан в ходе оформления заявки на обучение проверить сведения в заявке и подписью подтвердить свое согласие на обработку персональных данных.

	АНО «МИПКИ»	Руководство по процессу ДПО	6
--	----------------	-----------------------------	---

### **3. Заключение договора**

Заключение договора по программе ДПО производится на основании:

- «заявки» на обучение, если заказчика полностью устраивает учебный план института,
- «заявки» на обучение и «Индивидуального плана», если имеют место особые требования заказчика.

Договор может расторгаться в одностороннем порядке в случае нарушений условий договора, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

### **4. Оплата обучения**

При оплате договора юридическим лицом выставляется счет на оплату. Оплату можно произвести безналичным путем. В случае оплаты физическим лицом оформляется договор и счет. Оплата производится на основании договора безналичным путем.

### **5. Обучение, итоговый контроль и выдача документа об образовании**

Зачисление в группу производится на основании заполненной «Заявки», заключенного договора и произведенной оплаты и фиксируется приказом ректора (директора ЦДПО) о начале обучения.

Организация учебного процесса происходит в зависимости от выбранной формы обучения.

Слушатель имеет право запросить справку о том, что он обучается на данной программе с указанием периода обучения.

По итогам обучения слушатели проходят итоговый контроль или итоговую аттестацию в соответствии с требованиями учебного плана и учебной программы.

На основании успешно пройденного итогового контроля или аттестации издается приказ ректора (директора ЦДПО) на выдачу установленной формы документа об образовании.

Слушатель должен прийти в установленный срок и под личную роспись в «Книге регистрации выдаваемых документов о дополнительном профессиональном образовании» получить документ о повышении квалификации или переподготовке.

Если у слушателя нет личной возможности получить документ, он может выдать доверенность на его получение другому лицу.

При утере оригинала документа о повышении квалификации или переподготовке, слушатель может запросить дубликат. Срок выдачи дубликата определен институтом в пределах 10 дней.