

**Практические вопросы разработки
регламентов и локальной нормативной базы
профессиональной образовательной
организации для обеспечения интеграции
в процессы основной деятельности
модульных технологий дополнительного
профессионального образования**

Лалаева Зоя Александровна
Член комиссии Минобрнауки России по развитию
дополнительного профессионального образования

Образовательные программы

ОСНОВНЫЕ образовательные программы:

- общеобразовательные
- профессиональные
- профессионального обучения

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ образовательные программы:

- общеобразовательные
- профессиональные

Дополнительные профессиональные программы

Дополнительные профессиональные программы могут быть реализованы в организациях дополнительного профессионального образования; в организациях высшего образования; **в профессиональных образовательных организациях**; в организациях, осуществляющих обучение (научные организации или иные юридические лица) независимо от их форм собственности, организационно - правовых форм, отраслевой принадлежности и др. (далее совместно – образовательная организация).

Образовательная организация обязана выполнять нормы и требования Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Дополнительные профессиональные программы (статья 76 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

**профессиональной
переподготовки
(не менее 250 часов)**

**повышения
квалификации
(не менее 16 часов)**

**Для
получения
НОВОЙ
квалификации**

**Для
выполнение
нового вида
профессиона-
льной
деятельности**

Основные профессиональные программы профессионального обучения

(статья 73 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»)

Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих

профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего

Программы переподготовки рабочих, служащих

профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию(и) рабочего(их), или должность(и) служащего(их), в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности

Программы повышения квалификации рабочих, служащих

профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию(и) рабочего(их), или должность(и) служащего(их), в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня

Нормативное и методическое обеспечение реализации ДПП и ОППО на уровне организации

Внешняя документация



Внутренняя документация



Нормативное правовое обеспечение

I. Кодексы

Трудовой кодекс Российской Федерации;
Налоговый кодекс Российской Федерации;
Гражданский кодекс Российской Федерации;
Кодекс об административных правонарушениях.

II. Указы Президента Российской Федерации

Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2018 г.
№ 204 «О национальных целях и стратегических задачах
развития Российской Федерации на период до 2024 года»

III. Государственные программы

Государственная программа Российской Федерации
«Развитие образования» на 2013-2020 годы;

IV. Постановления Правительства Российской Федерации

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг";

Постановление Правительства Российской Федерации от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе "Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении"»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21 ноября 2011 г. № 957 "Об организации лицензирования отдельных видов деятельности";

Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «Об утверждении Положения о лицензировании образовательной деятельности»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 г. № 582 "Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации";

Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 "Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций";

Постановление Правительства РФ от 29.03.2014 № 245 «О признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

и другие.

V. Приказы Минобрнауки России

Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изм. от 15 ноября 2013 г. № 1244);

Приказ Министерства образования и науки России от 25 октября 2013 г. № 1185 "Об утверждении примерной формы договора об образовании на обучение по дополнительным образовательным программам";

Приказ Минобрнауки РФ от 14 июня 2013 г. № 462 "Об утверждении Порядка проведения самообследования образовательной организацией";

Приказ Минобрнауки от 18 апреля 2013 г. № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения (ОППО)»;

Приказ Минобрнауки России от 2 июля 2013 г. № 513 "Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

Приказ Минобрнауки РФ от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

Приказ Минобрнауки России от 5 декабря 2013 г. № 1310

"Об утверждении Порядка разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности»;

Приказ Минобрнауки РФ от 24 февраля 2015 г. № 121 «Об утверждении примерной дополнительной профессиональной программы повышения квалификации для работников органов опеки и попечительства»;

Приказ Минобрнауки РФ от 21 мая 2013 г. № 374 "Об утверждении формы свидетельства о признании документа иностранного государства об уровне образования и (или) квалификации на территории Российской Федерации, технических требований к нему";

и другие.

VI. Нормативные правовые акты других министерств и ведомств

**Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 147н
"Об утверждении Макета профессионального стандарта";**

**Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н
"Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов";**

**Приказ Минтруда РФ от 29 апреля 2013 г. № 170н
"Методические рекомендации по разработке профессионального стандарта» и другие.**

Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11 января 2011 г. № 1н "Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования":

Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

Приказ Минэкономразвития РФ от 24 августа 2016 г. № 541 «Об утверждении типовых дополнительных профессиональных программ в области кадастровой деятельности»;

Приказ Минздрава России от 22 января 2014 г. № 37н "Об утверждении примерных дополнительных профессиональных программ фармацевтического образования»;

и др.

Методическое обеспечение

Письмо Минтруда России от 31 июля 2013 г. № 18-3/10/2-4297 «Об организации дополнительного профессионального образования государственных гражданских служащих Российской Федерации в связи с принятием федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ и федерального закона от 2 июля 2013 г. № 185-ФЗ;

Рекомендации Минтруда России по вопросам организации дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Российской Федерации

Рекомендации Минобрнауки России
по организационно-методическому
обеспечению ДПО,
проектированию ДПП и ОППО
и управлению образовательными
ресурсами при их реализации

- **Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки РФ от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05);**
- **Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки РФ от 22 апреля 2015 г. № ВК-1030/об, № ВК-1031/об, № ВК-1032/об)**
- **Методические рекомендации по проведению независимой системы оценки качества работы образовательных организаций (утв.зам министра образования и науки РФ от 1 апреля 2015 г.);**

- **Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме (письмо Минобрнауки РФ от 21 апреля 2015 г. № ВК-1011/06, № АК-1012/06, № АК-1013/06);**
- **Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в сфере закупок (письмо Минобрнауки РФ от 12 марта 2015 г. № АК-552/06 и № 5593-ЕЕ/628и);**
- **Методические рекомендации по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки РФ от 30 марта 2015 г. № АК-820/06, № АК-821/06, № АК-822/06);**

- **Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 (от 8 октября 2013 г. N 06-731);**
«О дополнительном профессиональном образовании»;
- **Методические рекомендации (разъяснения) об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования (письма Минобрнауки РФ от 8 октября 2013 г. № 06-731; от 20 мая 2014 г. № АК-1427/06);**
- **Письмо Минобрнауки России от 7 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;**
- **Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации (письмо Минобрнауки РФ от 21 февраля 2014 г. № АК-314/06, № АК-316/06);**

- **Письмо Минобрнауки России от 5 августа 2014 г. № ак-2202/об «Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков свидетельств о профессии водителя»;**
- **Письмо Минобрнауки России от 18 мая 2017 г. № об-517 «Методические рекомендации по организации приемной кампании лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидностью на обучение по программам среднего профессионального образования и профессионального обучения»;**
- **Письмо Министерства образования и науки РФ от 23 декабря 2013 г. № об-1093 “О направлении информации” (вопросы-ответы по СПО и ПО)**

Информационные ресурсы

<http://www.dpo-edu.ru/>

Союз руководителей учреждений и подразделений
дополнительного профессионального образования
и работодателей

http://www.dpo-edu.ru/?page_id=11968

Журнал «Дополнительное профессиональное образование в
стране и мире»

www.pravo.gov.ru

Официальный Интернет - портал правовой информации

<https://rg.ru/>

Российская газета

<http://www.lexed.ru/>

Федеральный центр образовательного законодательства

Локальные нормативные акты

На основании статьи 28 «Компетенция, права, обязанности и ответственность образовательной организации» и статьи 30 «Локальные нормативные акты, содержащие нормы, регулирующие образовательные отношения» образовательная организация, реализующая дополнительные профессиональные программы, с целью обеспечения норм и требований Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других подзаконных актов **самостоятельно разрабатывает организационно-распорядительную, организационно – методическую, учебно- методическую и др. документацию и принимает локальные нормативные акты в пределах своей компетенции по основным вопросам организации и осуществления образовательной деятельности.**

Локальный акт образовательной организации – это официальный нормативный акт (письменный документ) который должен иметь все необходимые реквизиты:

- **наименование;**
- **дата издания;**
- **регистрационный номер (при необходимости);**
- **подпись уполномоченного лица;**
- **виды согласования (при необходимости);**
- **печать образовательной организации (при необходимости).**

Образовательной организации целесообразно выстраивать свою деятельность по разработке локальных нормативных актов в следующем порядке:

- провести анализ своей локальной нормативной базы, регулирующей образовательную деятельность, принять меры по внесению изменений в локальные нормативные акты в целях устранения противоречий с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации»;**
- признать утратившими силу устаревшие и противоречащие Федеральному закону «Об образовании в Российской Федерации» положения локальных нормативных актов;**
- принять новые локальные нормативные акты, предусмотренные Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации».**

Формы локальных актов

Локальные нормативные акты образовательной организации издаются (принимаются) в разных формах (постановление, приказ, решение, инструкция, положение, правила, регламент и др.).

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации (например, Положение об Институте дополнительного профессионального образования).

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения (например, Правила внутреннего распорядка).

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов (например, Инструкция по разработке дополнительных профессиональных программ).

Регламент содержит совокупность правил, регулирующих порядок образовательного процесса или его этапов.

Регламент содержит обязательные для исполнения организационные положения, в том числе устанавливает порядок взаимодействия, сроки, распределение ответственности между подразделениями образовательной организации (например, Регламент по оформлению организационно-распорядительных документов структурного подразделения).

Требования к правилам разработки, оформления, согласования, утверждения, внесения изменений, ознакомления локальных нормативных документов могут быть изложены :

в инструкции по делопроизводству

или

в инструкции СМК «Порядок оформления документов» (в случае, если в образовательной организации внедрена система менеджмента качества).

Основные требования к документам (структура, содержание, требования к разделам)

Структура и содержание организационно-распорядительной, организационно-методической и учебно-методической документации зависит от назначения и вида документа.

Так например, структурными элементами организационно-методических документов могут являться:

колонтитулы; титульный лист; содержание; область применения; нормативные ссылки; определения, обозначения и сокращения; основные положения; приложения; лист согласования; лист ознакомления; лист регистрации изменений; извещение об изменении.



Учебно-методическая документация

Дополнительные профессиональные программы (ДПП);
основные профессиональные программы профессионального обучения (ОППО);
общеразвивающие программы (ОП)
САМОСТОЯТЕЛЬНО разрабатываются образовательной организацией и утверждаются в установленном порядке.

Образовательная программа

В соответствии со статьей 2

ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»:

9) образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов;

Образовательная программа

В соответствии со статьей 2 ФЗ «Об образовании в РФ»:

образовательная программа - это комплекс основных характеристик образования, который включает:

объем

содержание

планируемые результаты

организационно-педагогические условия

формы итоговой аттестации

учебный план (перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения разделов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации и др.)

календарный учебный график

рабочие программы разделов, дисциплин (модулей)

оценочные материалы

методические материалы

иные компоненты

В случае реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий рекомендуется разрабатывать **электронный учебно-методический комплекс**.

В обобщенном виде структура типового ЭУМК включает следующие компоненты:

- рабочая программа;
- методические и дидактические рекомендации по изучению дисциплины и организации образовательного процесса и самостоятельной работы обучающихся;
- требования к порядку проведения мероприятий по контролю знаний обучающихся;
- основные виды электронных образовательных ресурсов (электронный учебник, электронное учебное пособие, электронная презентация, электронный лабораторный практикум, виртуальная лаборатория, учебные прикладные программные средства, электронные тренажеры и др.);

- дополнительные электронные информационные ресурсы (нормативно-правовые и информационно-справочные системы, словари, хрестоматии, энциклопедии, атласы, научные издания, периодические издания, проектная документация, рефераты и др.);

- для оценки качества изучения обучающимися образовательного контента в составе ЭУМК должна функционировать система тестирования знаний, обеспечивающая:

автоматизированную разработку тестовых заданий для обучающихся в соответствии с рабочей программной дисциплины, структурой ЭУМК и запланированными мероприятиями по контролю усвоения образовательного контента;

автоматизированный процесс индивидуального тестирования знаний обучающихся;

автоматизированную обработку оценивания и документирования результатов тестирования;

хранение результатов тестирования и персональных данных обучающихся, в т.ч. для создания электронного портфолио в соответствии с принятыми моделями описания компетенций;

- перечень и порядок использования средств обучения для изучения дисциплины.

Требования к оформлению локальных нормативных актов

ГОСТ Р 7.0.97—2016. СИБИД. Организационно-распорядительная документация Требования к оформлению документов (вместо ГОСТ Р 6.30-2003 **вступил в силу с 1 июля 2018 года**);

ГОСТ Р 1.5-2001 МСС. Стандарты межгосударственные, правила и рекомендации по межгосударственной стандартизации. Общие требования к построению, изложению, оформлению и содержанию стандартов;

ГОСТ 2.105-95. Общие требования к текстовым документам;

ГОСТ 2.106-96 Текстовые документы;

ГОСТ 7.1-2003. Библиографическое описание документа. Общие требования и правила составления;

ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на русском языке. Общие требования и правила;

ГОСТ Р 7.0.5-2008. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления.

Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23.12.2009 № 76);

Приказ Минобрнауки РФ от 30 декабря 2011 г. № 2917 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации» с изменениями (приказ Минобрнауки России от 20 сентября 2012 г. № 748).

«Утверждаю:»

Проректор по УР

_____ Иванов И.М.

(подпись)

19.03.2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебной работе

_____ И.М. Иванов

(подпись)

19 марта 2015 г.

ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ

- Организационно-распорядительная, организационно-методическая и учебно-методическая документация вступает в силу со дня принятия (утверждения) или со дня, указанного в локальном акте образовательной организации.
- Утверждение документа производят проставлением грифа утверждения или изданием распорядительного документа (в тех случаях, когда требуются дополнительные предписания и разъяснения).
- Порядок утверждения и внесение изменений в учебно-методическую и организационно-методическую документацию определяется образовательной организацией **самостоятельно** с учетом требований инструкции по делопроизводству.

Примерный перечень локальных актов образовательной организации

Программа развития образовательной организации (п.7 ч.3 ст.28);

Правила внутреннего трудового распорядка (п.1 ч.3 ст.28);

Правила внутреннего распорядка обучающихся (п.1 ч.3 ст.28), в том числе, регламентирующие режим занятий обучающихся (ч.2 ст.30);

Положения о соответствующих структурных подразделениях образовательной организации (ч.4 ст.27);

Образовательные программы (п.6 ч.3 ст.28);

Положение о языках обучения, в т.ч. об обучении на иностранных языках (ч.5 ст.14);

Правила оказания платных образовательных услуг (п.4 ч.2 ст.29);

Приказ об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе (п.4 ч.2 ст.29), в том числе регламентирующий основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг (ч.5 ст.54);

Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися и (или) родителями (законными представителями) (ч.2 ст.30);

Порядок обучения по индивидуальному учебному плану, (п.3 ч.1 ст.34);

Положение, регламентирующее формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся (п.10 ч.3 ст.28, ч.2 ст.30, ч.1 ст.58);

- Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся (ч.2 ст.30, ч.2 ст.62);**
- Положение об итоговой аттестации (ч.3 ст.59);**
- Порядок пользования учебниками и учебными пособиями обучающимися, осваивающими учебные дисциплины (модули) и получающими платные образовательные услуги (ч.3 ст. 35);**
- Образцы документов о квалификации выдаваемых лицам, успешно прошедших итоговую аттестацию (ч.3 ст.60);**
- Образец справки об обучении или о периоде обучения выдаваемой лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из организации (ч.12 ст.60);**

Образцы документов об обучении выдаваемые лицам, освоившим образовательные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации; порядок их выдачи (ч.15 ст.60);

Порядок оформления документов о квалификации на иностранном языке (ч.2 ст.60);

Порядок бесплатного пользования педагогическими работниками образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации (п.8 ч. 3 ст.47);

Порядок, регламентирующий доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской

Порядок, регламентирующий соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года (ч.6 ст. 47);

Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (ч.6 ст. 45);

Инструкция по делопроизводству (включает правила хранения документов);

Номенклатура дел;

и другие.

Какие локальные нормативные акты необходимо разработать в образовательной организации, реализующей дополнительные профессиональные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий?

Согласно приказу Минобрнауки Российской Федерации от 23 августа 2017 г. № 816 локальный(ые) нормативный(ые) акт(ы) должен(ы) содержать положения о порядке применения ЭО и ДОТ при реализации дополнительных профессиональных программ, которые включают:

- порядок доведения до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением ЭО, ДОТ;
- порядок оказания учебно-методической помощи обучающимся, в том числе в форме индивидуальных консультаций, оказываемых дистанционно с использованием информационных и телекоммуникационных технологий;

порядок определения соотношения объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника с обучающимся, в том числе с применением ЭО, ДОТ;

условия для функционирования электронной информационно - образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися дополнительных профессиональных программ или их частей в полном объеме;

порядок идентификации личности обучающегося, выбор способа которой осуществляется организацией самостоятельно, и контроля соблюдения условий проведения мероприятий, в рамках которых осуществляется оценка результатов обучения;

порядок зачета слушателю результатов обучения по образовательной программе или ее части в виде онлайн-курсов в иной организации;

порядок и формы доступа обучающихся и преподавателей к информационным и образовательным ресурсам;

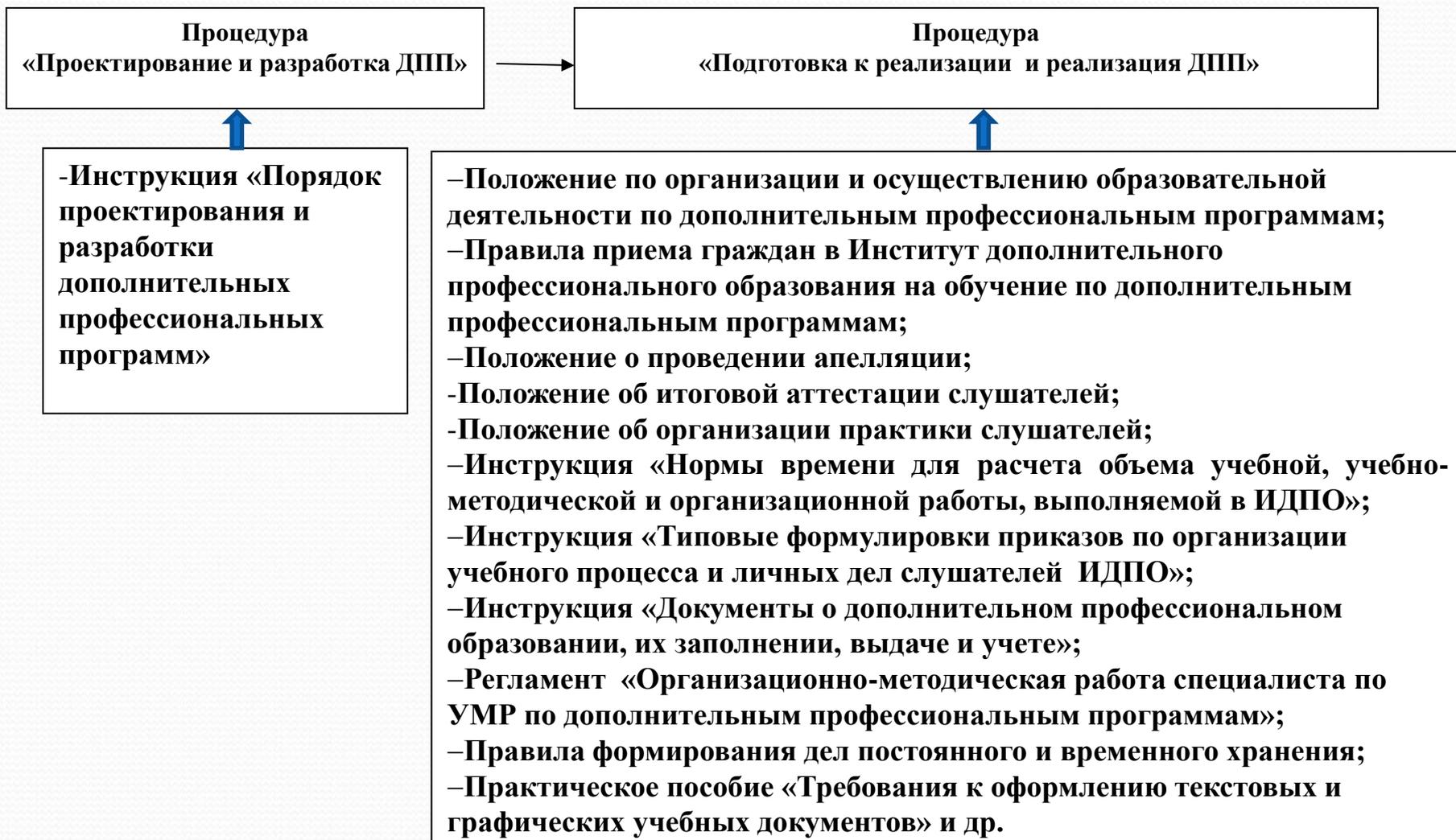
порядок промежуточной и итоговой аттестации обучающихся с применением ЭО и ДОТ;

порядок внутреннего документооборота в образовательной организации по учету и хранению результатов аттестации обучающихся по программам, реализуемым с применением ЭО и ДОТ.

Локальные нормативные документы ИДПО

- Положение об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ
- Инструкция «Проектирование и разработка дополнительных профессиональных программ, в том числе с применением ДОТ»
- Инструкция «Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической и организационно-методической работы, выполняемой в ИДПО, в том числе с применением ДОТ»
- Инструкция «Электронной учебно-методический комплекс дополнительной профессиональной программы (дисциплины). Требования к составу, содержанию и оформлению (для авторов - разработчиков ЭУМК)».
- Инструкция для преподавателей по работе в системе дистанционного обучения
- Инструкция для слушателей по работе в системе дистанционного обучения
- Инструкция для специалистов по учебно-методической работе по работе в системе дистанционного обучения

Взаимосвязь документированных процедур процесса оказания образовательных услуг в сфере ДПО и документов, описывающих последовательность выполнения их действий на примере Института дополнительного профессионального образования УГНТУ



Документирование учебного процесса в организации может быть организовано как на бумажных носителях, так и в электронной форме. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, ведомости, протоколы, личные дела слушателей, аттестационные работы и др.), подлежат хранению согласно **номенклатуре дел** организации.

Приказ Росархива от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

- Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.
- В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии **с номенклатурой дел**.
- Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

- Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.
- В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. Утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.

Методические указания по применению примерной номенклатуры дел высшего учебного заведения (утв. Минобразования РФ 11 мая 1999 г.).

СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ

ЛАЛАЕВА ЗОЯ АЛЕКСАНДРОВНА

Начальник учебно-организационного отдела, канд.техн.наук, доцент

Института дополнительного профессионального образования

Уфимского государственного нефтяного технического университета

(347) 242-43-77; lalaevaza@ipkoil.ru