

№ п/п	Порядок реализации дополнительных программ	Ответственное лицо	Срок исполнения ответственным лицом	Комментарий
1	Служебная записка "О разработке и реализации доп. программ..." (приложение №4)	Зав. кафедрой Организатор обучения		2 экз, 1 в остается в отделе ДО и СР,К
2	Предоставить разработанную программу в соответствии с макетами (приложения №1, №2, №3), утвержденную ученым советом (кроме образовательных)	Зав. кафедрой, Организатор обучения, Разработчики программ	В течении 3 рабочих дней после подписания СЗ	Оригинал утвержденной программы хранится в отделе ДО и СР, К
3	1. Служебная записка "Об утверждении стоимости программы и составление калькуляции" (приложение №5) 2. Служебная записка с указанием наименования учебной программы, ФИО закрепленного преподавателя, список слушателей (приложение №6)	Зав. кафедрой, Организатор обучения	3 рабочих дня	2 экз, Виза Проректора ДО и СР, Начальника управления экономики, финансов и коммерческих проектов. Подписанная СЗ передается в Экономический отдел.
4	Приказ " О внесении в преискурант..."	Начальник управления экономики, финансов и коммерческих проектов	3 рабочих дня	2 экз, 1 экземпляр передается в отдел ДО и СР, К

5	<p>Прием документов на обучение Для студентов: 1. заявление на обучение (приложение 9) 2. копия студенческого билета 3. заявление на скидку (приложение №29) 4. договор подписанный (приложение №8) 5. копия квитанции об оплате * Пакет документов предоставляется в отдел ДО и СР, К организатором обучения. Юридические /физические лица СТРОГО направляются в отдел ДО и СР, К</p>	<p>Зав. кафедрой Организатор обучения</p>		
6	<p>Заключение договора с юридическими/физическими лицами (приложение №8) Сверка расчетов и оплат по договорам с бухгалтерией.</p>	<p>Отдел ДО и СР, К</p>		<p>1. заявка на обучение 2. Карта партнера (реквизиты организации)</p>
7	<p>Издание приказа " Об организации обучения" (приложение №10)</p>	<p>Отдел ДО и СР, К</p>	<p>1 рабочий день после подписания договора</p>	<p>Остается в отделе ДО и СР, К</p>
8	<p>Издание приказа "О зачислении</p>	<p>Отдел ДО и СР, К</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>Остается в отделе ДО и СР, К</p>

	в состав слушателей" (приложение №11) Формирование личных дел			
9	По завершению обучения в отдел ДО и СР, К предоставить: 1. Протокол (ведомость) итоговой аттестации; 2. Журнал обучения; 3. Расписание обучения;	Зав. кафедрой Организатор обучения	2 рабочих дня	Протокол (ведомость) ставится дата, порядковый номер присваивает отдел ДО и СР, К
10	Издание приказа об отчислении слушателей (приложение №19)	Отдел ДО и СР, К	1 рабочий день	Остается в отделе ДО и СР, К
11	Служебная записка об оплате преподавателям на имя проректора До и СР (приложение №7)	Зав. кафедрой Организатор обучения	3 рабочих дня	Для ГПХ (внештатные преподаватели): 1. копия паспорта стр. 2-3 2. копия документа об образовании 3. копия ИНН 4. Копия СНИЛС 5. реквизиты банковской карты 6. для производителей справка с места работы
12	Подготовка и выдача документов слушателям прошедшим обучение	Отдел ДО и СР, К	10 рабочих дней	