

«Утверждаю»

Директор колледжа А.И.Лысиков

«10» апреля 2026 год

Порядок действий по работе с заказчиком по программам ДПО в Губернском колледже

Настоящий порядок регламентирует последовательность действий ответственного сотрудника за обучение по программам дополнительного профессионального образования (ДПО) ГАПОУ МО «Губернский колледж» с момента поступления заявки от потенциального заказчика до официального начала обучения слушателя. Документ разработан в соответствии с требованиями Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и локальными нормативными актами колледжа.

1. Прием и регистрация заявки

1.1. Способы подачи заявки

Заявка на обучение по программам ДПО может быть подана следующими способами:

- личное обращение заказчика в отделение ДПО по адресу: г. Серпухов, ул. Фирсова, д. 5, каб. 301;
- по телефону: 8-958-500-38-40;
- по электронной почте: mo_garougub@mosreg.ru
- на сайте колледжа в разделе «Дополнительное профессиональное образование»

1.2. Прием заявлений

Прием заявлений на обучение на программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации — в сроки, устанавливаемые отдельным графиком.

Прием документов производится по рабочим дням с 9.00 до 15.30

1.3. Регистрация заявки

Каждая поступившая заявка регистрируется в журнале учета входящих обращений с присвоением регистрационного номера и даты. На каждого слушателя формируется личное дело, в котором хранятся заявление и перечень представленных документов.

2. Консультирование и информирование заказчика

2.1. Предоставление обязательной информации

Сотрудник отделения ДПО обязан ознакомить заказчика со следующей информацией:

- перечень реализуемых программ ДПО;
- сроки обучения и режим занятий;
- стоимость образовательных услуг;
- порядок и форма итоговой аттестации;

- образец договора об оказании платных образовательных услуг;
- права и обязанности слушателей;
- правила внутреннего распорядка колледжа.

2.2. Информирование о документах

Заказчику предоставляется полный перечень документов, необходимых для зачисления:

- паспорт слушателя (для несовершеннолетних — паспорт родителя или законного представителя);
- диплом об имеющемся образовании (оригинал или заверенная копия);
- копия СНИЛС;
- копия трудовой книжки (при наличии);
- при смене фамилии — подтверждающие документы.

3. Прием документов и проверка комплектности

3.1. Прием документов

Сотрудник отделения ДПО принимает от заказчика пакет документов, сверяет их с оригиналом и заверяет копии.

3.2. Проверка соответствия требованиям

Проверяется соответствие слушателя требованиям к освоению дополнительных профессиональных программ: наличие среднего профессионального и (или) высшего образования либо статуса обучающегося по этим программам.

4. Оформление заявления и заключение договора

4.1. Заполнение заявления

Заказчик заполняет заявление о зачислении на обучение по установленной форме. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество слушателя;
- дата и место рождения;
- адрес места жительства;
- данные родителя (законного представителя) для несовершеннолетних;
- контактные данные;
- согласие на обработку персональных данных;
- факт ознакомления с уставом колледжа и иными документами.

4.2. Заключение договора

Обучение по программам ДПО осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение. Договор оформляется в двух экземплярах, один из которых передается заказчику.

4.3. Расчет стоимости

Стоимость обучения определяется согласно утвержденному прейскуранту. Оплата производится в соответствии с условиями договора.

5. Организация учебного процесса до начала обучения

5.1. Формирование учебной группы

После набора необходимого количества слушателей формируются учебные группы. График учебных занятий по программам ДПО размещается по факту набора слушателей.

5.2. Составление расписания

Расписание занятий составляется с учетом:

- режима занятий;
- продолжительности академического часа (45 минут);
- наличия аудиторного фонда и преподавательского состава.

5.3. Подготовка документов для зачисления

На основании поданных документов и заключенных договоров готовится проект приказа о зачислении слушателей. Зачисление производится приказом директора колледжа.

6. Оповещение заказчика о начале обучения

6.1. Уведомление о зачислении

Заказчик уведомляется о факте зачисления и дате начала занятий в течение 3 рабочих дней после издания приказа. Уведомление может быть осуществлено по телефону, электронной почте или при личном обращении.

6.2. Информирование о расписании

До начала занятий заказчик получает информацию о:

- расписании занятий;
- аудиториях проведения занятий;
- перечне необходимых учебных материалов;
- правилах внутреннего распорядка.

7. Контроль и документирование

7.1. Ведение документации

На всех этапах работы ведется следующая документация:

- личные дела слушателей (срок хранения — 5 лет);
- журналы учета заявок и договоров;
- приказы о зачислении и отчислении;
- отчеты о численности слушателей.
- журнал регистрации выданных документов об образовании

7.2. Статистическая отчетность

Отделение ДПО формирует статистические отчеты о численности слушателей по состоянию на установленные даты.

Схема работы с заказчиком

Этап	Действие	Ответственный	Результат
Этап 1	Прием и регистрация заявки	Секретарь/специалист ДПО	Регистрация обращения
Этап 2	Консультирование заказчика	Специалист ДПО	Информирование о программах и условиях
Этап 3	Прием и проверка документов	Специалист ДПО	Сформирован пакет документов

Этап	Действие	Ответственный	Результат
Этап 4	Оформление заявления и договора	Специалист ДПО/Заказчик	Подписанный договор
Этап 5	Издание приказа о зачислении	Директор колледжа	Приказ о зачислении
Этап 6	Оповещение заказчика	Специалист ДПО	Уведомление о начале обучения
Этап 7	Начало учебных занятий	Преподавательский состав	Обучение по программе

Контактная информация для заказчиков

Контакт	Данные
Адрес отделения ДПО	г. Серпухов, ул. Фирсова, д. 5, каб. 301
Телефон отделения ДПО	8-958-500-38-40
Приемная комиссия	+7 (916) 349-56-01
Общий телефон колледжа	+7 (4967) 39-63-46
Электронная почта	mo_garougub@mosreg.ru
Официальный сайт	https://губернскийколледж.рф/
Время приема	с 9.00 до 15.30 (рабочие дни)

Данная памятка носит информационный характер. Актуальную информацию уточняйте на официальном сайте колледжа или по телефонам, указанным выше.