

Приложение 1. Инструкция по получению доступа к ИПК

1. Руководитель ДОП направляет служебную записку через ИПК СОУД «О предоставлении доступа к ИПК ДО».

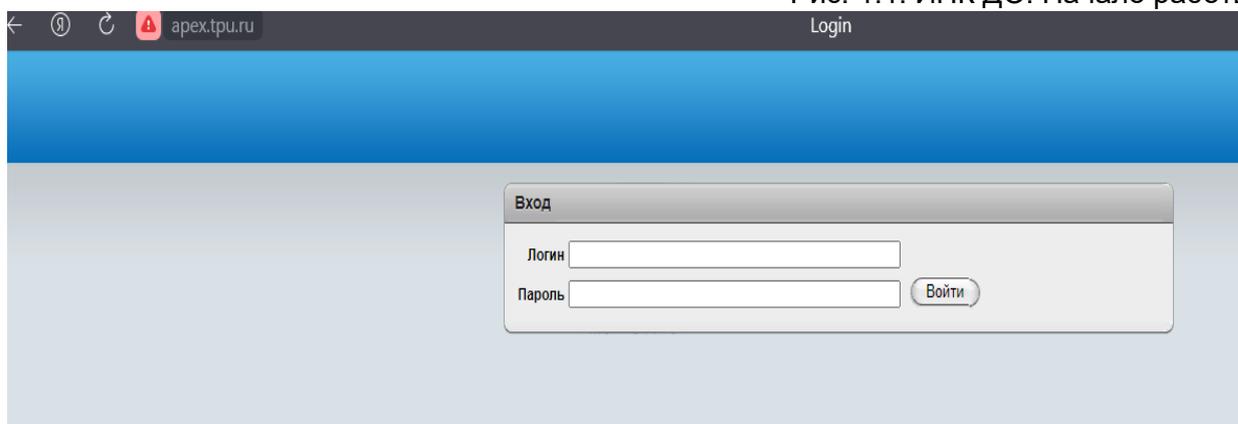
1.1. Данные для заполнения формы в ИПК СОУД:

Краткое содержание СЗ	О предоставлении доступа к ИПК «Дополнительное образование»
Авторы СЗ	Руководитель ДОП
Адресаты СЗ	Начальник ОНО, Руководитель ЦЭУ
Копия	
Текст СЗ (пример)	В связи с производственной необходимостью прошу предоставить доступ к ИПК «Дополнительное образование» сотруднику (-ам) <i>наименование СП, ФИО, должность</i> для сопровождения (<i>далее выбрать вариант:</i> - программ ДОП (ДПО, ОППО), наименование ПП; - программ ДОП (ДПО, ОППО) направления (наименование,) наименование ПП; - программы ДПО (наименование), наименование ПП; - программ ДПО, наименование ПП, согласно списку (перечислить наименования).
Файлы	Обязательство о неразглашении персональных данных.pdf

1.2. Форма Обязательства о неразглашении персональных данных: <https://education.tpu.ru/staff/dposupervisor/>, а также в Отделе кадров по запросу.

2. Сотрудник, получивший уведомление о получении доступа к ИПК, заходит в ИПК для ознакомления и изучения порядка работы согласно настоящей Инструкции.

Рис. 1.1. ИПК ДО. Начало работы:



Приложение 2. Инструкция по регистрации Программы

2.1. Шаблон Программы: <https://education.tpu.ru/staff/dposupervisor/>

2.2. Данные для заполнения формы Служебной записки в ИПК СОУД:

Краткое содержание СЗ	О регистрации программы <i>наименование программы, профилирующее подразделение</i>
Авторы СЗ	Руководитель ДОП / Ответственный по ДПОУ
Адресаты СЗ	Руководитель ПП Начальник ОНО
Копия	
Текст СЗ (форма)	Прошу зарегистрировать программу <i>наименование программы</i> , реализуемую на базе <i>наименование ПП</i>

2.3. После согласования СЗ и проведения процедуры регистрации (ранее – экспертизы) оригинал Программы сохраняется в ОНО, скан-копию или второй экземпляр Программы эксперт ОНО передает руководителю ДОП по запросу.

2.4. Ответственный по ДПОУ заполняет форму для размещения программы на сайте ДПО <https://forms.gle/fWSipdCtG5gdYjEW6> (для сопровождения этапа обратиться в ОНО).

2.5. Для перехода к следующим этапам работы в ИПК ДО, эксперт ОНО по запросу Ответственного по ДПОУ (письмом на dpo@tpu.ru) вносит все необходимые данные Учебного плана Программы в ИПК ДО и ИПК ПОУП.

2.6. При необходимости можно уже на этом этапе запросить в ОНО номер группы для дальнейшего зачисления слушателей.

2.7. Ответственный по ДПОУ организует и контролирует своевременное размещение на странице программы сайта ДПО информации:

- о порядке приема на обучение,
- о Программе (наименование, тип, длительность, форма и формат обучения, соответствие квал. требованиям и проф. стандартам)
- о результатах обучения (уровень квалификации, документ о квалификации),
- о периодах обучения,
- датах старта и завершения приема заявок,
- правилах и условиях оформления сделок (договор или оферта), возмещения затрат на обучение, расторжения договора и возврата оплаты.

 <p>ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ</p>	<p>ФГАОУ ВО НИ ТПУ</p>	<p>Инструкция по оформлению дополнительных платных образовательных услуг в Томском политехническом университете</p>
	<p>стр. 3 из 14</p>	

Приложение 3. Инструкция по созданию Проекта ДПОУ

3.1. Проект ДПОУ.

3.1.1. Ответственный по ДПОУ в ИПК ДО во вкладке «Проекты».

3.1.2. Заполняя поля формы, необходимо учесть:

- тип проекта: «классический» / «сетевой»;
- даты обучения: указать период, на протяжении которого планируется обучение всех групп и запусков курсов, соответствующих данным проекта, с учетом запаса времени на вывод средств по завершении работы с проектом;
- ответственное лицо: указать ФИО руководителя ДОП.

3.1.3. По заполнении всех полей нажать «Сохранить».

3.1.4. После сохранения проекта в верхнем левом углу окна красным текстом будет написан номер проекта, который также будет указан в приказе о реализации программы, который формируется на этапе 5. «Приказ о создании проекта и сметы».

3.2. Смета Проекта ДПОУ

3.2.1. Путь в ИПК ДО: Проект (после сохранения первых данных) → Создать базовую смету → /заполнить поля формы/ → Сохранить

3.2.2. Заполняя поля сметы, необходимо учесть:

- Накладные ТПУ: 25%
- Накладные подразделения: уточняется у ответственного сотрудника в СП или ПЭО.
- Количество слушателей: указать примерное количество с учетом всех планируемых запусков групп в рамках проекта; если план и факт не сойдутся при завершении работы с проектом, то нужно будет запустить рабочую смету* с актуальными данными.

3.2.3. Нажать «сохранить» - появится возможность выбора статей и сумм расходов.

- Статья 226 – Договоры ГПХ уже включает страховой взнос, рассчитывать отдельно не нужно.

- По всем статьям, вызывающим сомнения при выборе, нужно проконсультироваться с ответственным сотрудником ПЭО

- Для проектов по Учебным планам типа ОК (образовательный курс) смета должна быть составлена с учетом НДС.

3.2.4. После заполнения данных: проверить правую часть окна сметы – остаток должен быть равен нулю.

3.2.5. Рабочая смета создается в ИПК ДО в разделе «Проекты» (кнопка «Создать рабочую смету»). Система не позволит создать рабочую смету, пока не будет зарегистрирована базовая смета. Рабочая смета согласовывается аналогично базовой.

3.3. Приказ о реализации Программы

3.3.1. После заполнения сметы необходимо вернуться в раздел «Проекты», нажать кнопку «Отправить на визирование».

- Процесс согласования приказа происходит в ИПК СОУД, перечень согласующих лиц формируется автоматически.

- Если приказ отклонили при согласовании или подписании, нужно исправить замечания в карточке Проекта в ИПК ДО (в разделе «Проекты», кнопка «На редактирование») и повторно отправить на согласование.

3.3.2. Приказ о реализации и смета Проекта проходят согласование и подписание в электронном виде в ИПК СОУД.

3.3.3. После того, как документ будет подписан, его статус в ИПК СОУД необходимо изменить на «на регистрации» и сдать в канцелярию ТПУ, после регистрации в ИПК СОУД будет указан его регистрационный номер и дата регистрации. Электронный документ будет доступен для скачивания в ИПК СОУД (рис.3.3).

Рис. 3.1. ИПК ДО. Проект

ИПК "Дополнительное образование"

[Меню](#)
[Учебные планы](#)
[Договоры](#)
[Справочники](#)
[Группы](#)
[Слушатели](#)
[Приказы](#)
[Проекты](#)
[Сметы](#)

Проект [от] [Назад](#) [Сохранить](#)

Статус: Действующий Архивный

Тип проекта: Классический

Дата регистрации: 10.06.2022

Даты обучения: с 01.03.2022 по 31.12.2022

Состояние проекта: Проект

Учебный план:

Ответственное подразделение:

Ответственное лицо:

Контролер проекта:

Проект для УП из старого реестра: Нет Да

[На редактирование](#)

Рис. 3.2. ИПК ДО. Смета проекта

ИПК "Дополнительное образование"

[Меню](#)
[Учебные планы](#)
[Договоры](#)
[Справочники](#)
[Группы](#)
[Слушатели](#)
[Приказы](#)
[Проекты](#)
[Сметы](#)
[Статистика](#)

Смета [от] [Назад](#) [Сохранить](#) [Удалить](#) [Печать сметы](#)

Штрих-код 2953605
Тип сметы: Базовая
Состояние документа: Проект

Статус: Действующая Архивная
Проект: 213-16.06-ДПО-2022
Обеспечивающее подразделение: Отделение электронной инженерии(ИШНКБ)
Учебный план: Оборудование и технология сварочного производства
Даты обучения: с 25.07.2022 по 01.08.2023

Параметры

*Кол-во слушателей: 5
*Стомм.чел., руб.: 25000
Кол-во часов 72 Ауд. часов 72 Сам. раб. часов 0
Доход, руб.: 125000
Расход, руб.: 125000
Остаток, руб.: 0
Страховой взнос, %: 27.1
Накладные ТПУ, %: 25 Накладные подр., %: 15

Расходы по смете

КВР	Наименование статьи расходов	Сумма
244	Накладные расходы ТПУ	31250
244	Накладные расходы подразделения	18750
244	226-Договоры ГПХ	75000

rows: 1 - 3 of 3

[Удалить выделенную строку](#) [Сохранить изменения](#) [Добавить статью](#)

[Рабочие сметы](#)
[Этапы визуирования сметы](#)
[Служебная информация](#)

Приложение 4. Инструкция по оформлению заявок на обучение

1.1. Оформление сделок по договору ДПОУ

1.1.1. Создать договор в ИПК ДО в разделе «Сделки» (ранее «Договоры») и заполнить все обязательные поля:

Тип формы договора	Выбор из списка
Тип	Выбор из списка
Дата регистрации	<i>Выставляется автоматически с возможностью редактирования.</i>
Дата начала*	<i>Согласно условиям договора</i>
Дата окончания*	<i>Согласно условиям договора</i>
Состояние	Действует (открыт)

Сохранить изменения (кнопка «сохранить»), появятся:

- номер договора**
- возможность добавления предмета договора и слушателей по договору***

Внести следующую часть данных:

Заказчик	<i>Выбрать ЮЛ или ФЛ. Заполнить данные заказчика из заявки (иногда данные ЮЛ уже могут быть в ИПК ДО)</i>
Предмет договора	<i>Заполнить все поля. Даты ставятся автоматически (нужно проверять правильность)</i>
Слушатели по договору	<i>Заполнить данные из личной карточки</i>
График оплаты	<i>Заполнить согласно п.4 договора</i>

1.1.2. Формирование проекта договора

Шаги:

- нажать кнопку «печать договора», ИПК выгрузит документ в редактируемом формате;
- доработать шаблон в соответствии с условиями программы, документов и данных от заказчика и пр.

1.1.3. Синхронизировать данные по договору с БД 1С – нажать кнопку «Отправить договор в БД 1С» в левом верхнем углу Карточки сделки, предварительно сверив данные карточки в соответствии с инструкцией****

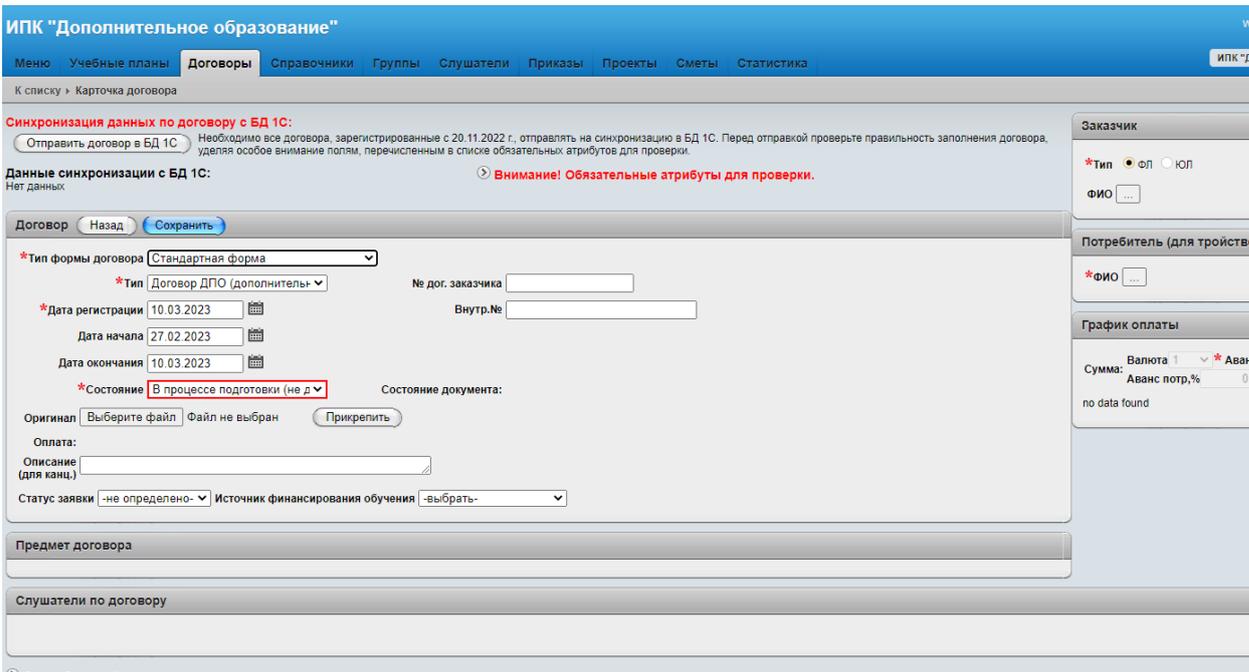
* *даты начала/окончания действия договора, а не обучения группы.*

** *регистрационный номер, который передается в 1С, используется в ТПУ и сохраняется как часть номера при присвоении регистрационного номера заказчика. Пример: договор № Z-08-2022-1454/2498ТПУ от 10.03.2023 г.*

*** *символ + справа от наименования раздела, отмечены на рис. 7.2.*

**** *поле «Внимание! Обязательные атрибуты для проверки» указаны в верхней центральной части карточки сделки.*

Рис. 4.1. Карточка договора в ИПК ДО. Создание.



ИПК "Дополнительное образование"

Меню Учебные планы **Договоры** Справочники Группы Слушатели Приказы Проекты Сметы Статистика ИПК "До"

К списку > Карточка договора

Синхронизация данных по договору с БД 1С:
 Необходимо все договора, зарегистрированные с 20.11.2022 г., отправлять на синхронизацию в БД 1С. Перед отправкой проверьте правильность заполнения договора, уделяя особое внимание полям, перечисленным в списке обязательных атрибутов для проверки.

Данные синхронизации с БД 1С: Нет данных ⚠ **Внимание! Обязательные атрибуты для проверки.**

Договор

*Тип формы договора: Стандартная форма

*Тип: Договор ДПО (дополнительный) № дог. заказчика: Внутр.№:

*Дата регистрации: 10.03.2023
 Дата начала: 27.02.2023
 Дата окончания: 10.03.2023

*Состояние: **В процессе подготовки (не д)** Состояние документа:

Оригинал: Файл не выбран

Оплата:

Описание (для канц.):

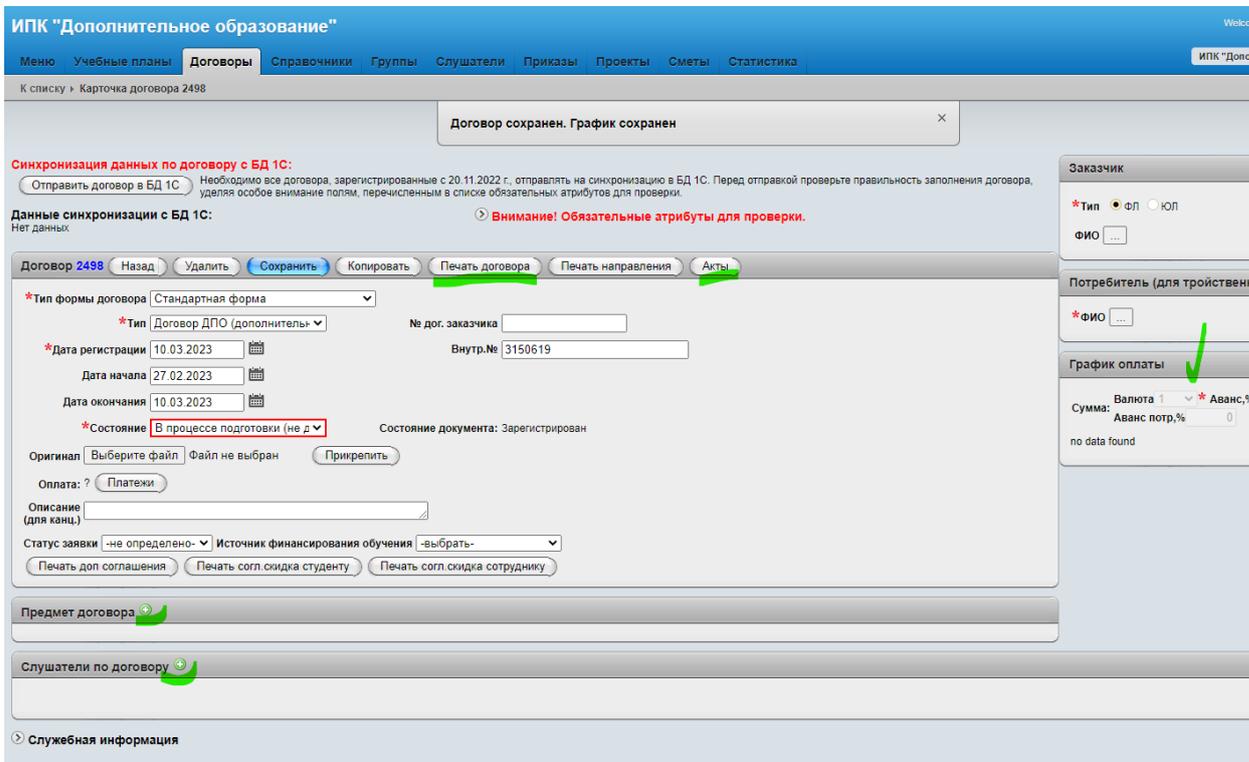
Статус заявки: -не определено- Источник финансирования обучения: -выбрать-

Предмет договора:

Слушатели по договору:

ⓘ Служебная информация

Рис. 4.2. Карточка договора в ИПК ДО. Заполнение.



ИПК "Дополнительное образование"

Меню Учебные планы **Договоры** Справочники Группы Слушатели Приказы Проекты Сметы Статистика ИПК "Допол"

К списку > Карточка договора 2498

Договор сохранен. График сохранен

Синхронизация данных по договору с БД 1С:
 Необходимо все договора, зарегистрированные с 20.11.2022 г., отправлять на синхронизацию в БД 1С. Перед отправкой проверьте правильность заполнения договора, уделяя особое внимание полям, перечисленным в списке обязательных атрибутов для проверки.

Данные синхронизации с БД 1С: Нет данных ⚠ **Внимание! Обязательные атрибуты для проверки.**

Договор 2498

*Тип формы договора: Стандартная форма

*Тип: Договор ДПО (дополнительный) № дог. заказчика: Внутр.№: 3150619

*Дата регистрации: 10.03.2023
 Дата начала: 27.02.2023
 Дата окончания: 10.03.2023

*Состояние: **В процессе подготовки (не д)** Состояние документа: Зарегистрирован

Оригинал: Файл не выбран

Оплата: ?

Описание (для канц.):

Статус заявки: -не определено- Источник финансирования обучения: -выбрать-

Предмет договора:

Слушатели по договору:

ⓘ Служебная информация

1.1.4. Согласование договора с заказчиком

1.1.4.1. Форма договора ТПУ

Шаги:

- сформировать проект договора в ИПК ДО,
- заполнить пустые поля в проекте договора, проверить достоверность текста,
- направить проект договора на согласование заказчику.

Типовой текст электронного письма для заказчика:

«/приветствие/

В связи с организацией обучения _слушателя (для ФЛ) / сотрудников организации N (для ЮЛ) на курсе _наименование_ в ТПУ направляем проект договора на сверку и согласование.

Если правок / замечаний нет, просим направить скан-копию документа с подписью (и печатью организации – для ЮЛ) ответным сообщением.

Оригинал документа (2 экз. на X л.) необходимо передать в ТПУ почтовым отправлением по адресу:

_индекс, адрес получателя

Если предпочтительнее сначала получить оригиналы ТПУ на подпись (2 экз. на X л.), просим уведомить в ответном сообщении.

С готовностью ответим на любые вопросы, связанные с организацией образовательного процесса.

/подпись/»

4.1.4.2. Форма договора заказчика

4.1.4.2.1. По получении от заказчика проекта договора на согласование запустить СЗ в свободной форме «О согласовании проекта договора»:

Краткое содержание СЗ	О согласовании <i>проекта / формы</i> договора ДПОУ <i>наименование ЮЛ заказчика</i>
Авторы СЗ	Руководитель ДОП / Ответственный по ДПОУ
Адресаты СЗ	Руководитель ПП Начальник ОНО (УОД) Руководитель ЮО <i>При необходимости:</i> Руководитель ПЭО Руководитель Бухгалтерии
Копия	
Текст СЗ (форма)	Прошу согласовать форму договора (или: проект договора по форме) по оказанию ДПОУ для заказчика <i>наименование ЮЛ</i> . <i>Если согласуем правки в согласованной форме договора:</i> Прошу согласовать правки в проекте договора по оказанию ДПОУ для заказчика <i>наименование ЮЛ</i> .
Файлы	Проект в редактируемом формате (<i>правки – в режиме рецензирования</i>).

4.1.4.2.2. По согласовании передать оригинал договора (2 экз.) на подпись, поставить печати в ОД.

4.1.4.2.3. Направить скан-копию заказчику на согласование с просьбой по подписании прислать скан-копию ответным сообщением.

4.1.4.2.4. Если заказчик предпочел подписать первым – получить оригинал (2 экз.) и / или скан-копию на подписание.

4.1.4.2.5. Подписанную с 2 сторон скан-копию договора передать в Бухгалтерию в виде файла, сопроводить СЗ «О принятии скан-копии договора» в ИПК СОУД*:



Краткое содержание СЗ
Авторы СЗ
Адресаты СЗ
Копия
Текст СЗ (форма)

О принятии скан-копии договора №__ от *дата регистрации*
Руководитель ДОП / ответственный по ДПО
Руководитель Бухгалтерии
Бухгалтер (ДПО)
Прошу скан-копии договора (акта, проч.) №__ от _____,
заказчик *наименование ЮЛ*. Скан-копию документа прилагаю.

Скан-копия договора (акта, проч.).

Файлы

4.1.4.2.6. Оригинал договора передать в Бухгалтерию, предварительно сняв скан-копию и прикрепив ее в ИПК ДО в карточке договора**.

4.1.4.3. Согласование договора, включающего услуги 2 и более СП

4.1.4.3.1. В договорах этого типа подписантом может выступать руководитель одного из профилирующих подразделений, проректор по ОД, начальник ОНО (при наличии соответствующего пункта в доверенности подписанта).

4.1.4.3.2. Участие подразделений в оказании услуг необходимо согласовать в ИПК СОУД.
типовой текст СЗ:

В связи с заключением договора с ЮЛ, включающим образовательные услуги нескольких структурных подразделений для подписания договора одним уполномоченным представителем прошу ознакомиться с условиями договора и выразить согласие на выполнение всех условий заказчика.

**договоры, доп. соглашения и акты приемки-сдачи необходимо передать в бухгалтерию ТПУ в течение 5 календарных дней со дня регистрации – оригинал или скан-копии по СЗ*

***редактируя карточки договоров в ИПК ДО, после каждого действия нажимайте «сохранить» для обновления связей во всех базах данных и сохранения изменений.*

1.1.5. Оформление дополнительного соглашения к договору

1.1.5.1. Доп. соглашение к договору оформляется в случаях:

- изменения реквизитов заказчика;
- изменения размера оплаты по предусмотренным ЛНА ТПУ основаниям;
- иные изменения условий договора.

1.1.5.2. Типовые формы доп. соглашений к договору представлены в ИПК ДО (группа кнопок над разделом «предмет договора»). Доп. соглашение оформляется в количестве экземпляров, равному количеству экземпляров основного договора. Визирование доп. соглашения осуществляется в том же порядке, что и визирование основного договора.

1.1.5.3. После подписания по одному экземпляру доп. соглашения к договору остается у заказчика, в Бухгалтерии и копия в СП, которое реализует ДОП.

1.1.5.4. Оригинал доп. соглашения необходимо передать в Бухгалтерию ТПУ в течение 5 календарных дней со дня регистрации – оригинал или скан-копии по СЗ в свободной форме Главному бухгалтеру; скан-копия доп. соглашения прикрепляется в ИПК ДО в разделе «Договоры».

4.2. Оформление сделок по ofercie ДПОУ

4.2.1. Оферта предназначена для оптимизации бизнес-процессов ДПОУ и может быть использована для программ, отвечающих требованиям:

- программа зарегистрирована в ТПУ, размещена на сайте ДПО ТПУ;
- определены периоды обучения, стоимость обучения и иные условия;
- программа может быть реализована для непрогнозируемого количества единовременно обучающихся лиц (и для 1 и для 100);
- определен ответственный по ДПОУ для сопровождения заявок в CRM.

4.2.2. Для обеспечения возможности реализации ДОП по ofercie и оплаты обучения на сайте необходимо:

- подготовить договор Оферты для программы / группы программ (на основе шаблона оферты <https://education.tpu.ru/staff/dposupervisor/>) – подписать проект Оферты у руководителя, поставить печать, конвертировать в pdf-формат;
- отправить запрос на подключение онлайн-оплаты через СОУД (*шаблон ниже*).

4.2.3. Данные для запроса на подключение функции онлайн-оплаты в ИПК СОУД:

Краткое содержание СЗ	О подключении онлайн-оплаты для программы <i>тип, наименование</i>
Авторы СЗ	Руководитель ДОП / ответственный по ДПОУ
Адресаты СЗ	Руководитель ДОП (в случае, если не автор СЗ), Руководитель ЦЭУ, Начальник ОНО.
Копия	
Текст СЗ (форма)	Прошу подключить онлайн-оплату по ofercie для физических лиц для программы <i>наименование Программы</i> , размещенной на сайте ДПО, <i>ссылка на страницу Программы</i> . Дополнительно сообщаю информацию: - номер проекта из ИПК ДО, - период (ы) обучения, - стоимость обучения для 1 слушателя - <i>/сумма/</i> , - ответственное лицо в CRM.
Файлы	- проект оферты (заполненный для ПП)

По согласовании СЗ с Вами свяжется эксперт ОНО для проверки работы функции на сайте. Все поступающие заявки по ofercie с оплатой обучения будут отображаться в CRM*.

**Инструкции по работе в CRM размещены в базе знаний Битрикс 24, при необходимости получить консультацию можно связаться с экспертами ОНО или написать в чат поддержки Битрикс 24.*

Все поступающие заявки по ofercie с оплатой обучения будут отображаться в CRM.

4.2.4. Связаться с заказчиком и уточнить все необходимые данные:

- ФИО заказчика, ФИО слушателя;
- наименование, тип программы, длительность и период обучения;
- форма и формат обучения;
- документ, получаемый слушателем по окончании обучения;
- прочие данные, необходимые согласно специфике программы.

4.2.5. Заявки без подтверждения персональных данных могут приниматься для образовательных курсов (не ДОП) - программ, включающих все параметры:

- не включает аттестацию обучающихся,
- не выдается документ об образовании,
- смета Проекта включает НДС.

4.2.6. Внесение данных о сделках в ИПК.

- в ИПК ДО, вкладка ОФЕРТЫ, выбрать строку с нужной офертой. При нажатии кнопки «Создать / открыть договор» откроется карточка оферты для заполнения;

- в карточке оферты сверить предзаполненные данные, внести недостающую информацию (при необходимости, персональные данные заказчика, слушателя): ФИО, дата рождения, СНИЛС, гражданство и данные документа, подтверждающего личность для иностранцев;
- не нажимать кнопку «отправить данные в 1С»!

4.2.7. В последний день периода обучения запустить СЗ О принятии оферты в ИПК СОУД

Краткое содержание
 Авторы СЗ
 Адресаты СЗ

О принятии оферт проекта № ..
Руководитель ДОП / ответственный по ДПОУ
Руководитель ДОП (в случае, если не автор СЗ),
Начальник ОНО
 Главный бухгалтер

Копия
 Текст СЗ (форма)

Прошу принять к учету в бухгалтерию оферты, заключенные в рамках реализации проекта № проекта, наименование программы. Скан-копию приказа о реализации программы, приказа об отчислении (об исполнении условий оферты – для образовательных курсов) прилагаю.

Файлы

- приказ о реализации программы
 - приказ об отчислении (приказ об исполнении условий оферты – для образовательных курсов* (не ДОП))

*Шаблон Приказа - <https://education.tpu.ru/staff/dposupervisor/>

Рис. 4.6. ИПК ДО. Вкладка «ОФЕРТЫ»

Код оферты	Название оферты	Дата начала оферты	Дата окончания оферты	Стоимость оферты	Промокод	Название транзакции	Дата оплаты	Оплата	ФИО	Телефон	E-Mail слушателя	Создать/открыть договор
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	03.11.2023	1000 руб.	Алексеевич Штут Евгений	79609703837	shutov@tpu.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	06.11.2023	1000 руб.	Амелькович Юлия Александровна	79039547270	seamal@yandex.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	06.11.2023	1000 руб.	Антонович Ольга Алексеевна	79234113133	antonevich@tpu.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	06.11.2023	1000 руб.	Белькова Татьяна Анатольевна	79511764344	belkova_ta@tpu.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	03.11.2023	1000 руб.	Бирюкова Наталья Сергеевна	79539273723	zborovo5@mail.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	03.11.2023	1000 руб.	Бобуек Сергей	+79627873024	bobuok@yandex.ru	
2-OFDPO-2023	VR-технологии и создание интерактивного контента	24.10.2023	30.12.2023	1000 руб.		оферта 2-OFDPO-2023 (код проекта 437-09.02-ДПО-2023)	03.11.2023	1000 руб.				

Рис. 4.7. ИПК ДО. Карточка оферты. Пример заполнения.

Синхронизация данных по договору с БД 1С: Необходимо все договора, зарегистрированные с 20.11.2022 г. отправлять на синхронизацию в БД 1С. Перед отправкой проверьте правильность заполнения договора, уделяя особое внимание полям, перечисленным в списке обязательных атрибутов для проверки.

Данные синхронизации с БД 1С: **Внимание! Обязательные атрибуты для проверки.**

Договор 16788

*Тип формы договора: Стандартная форма

*Тип: Договор ДПО (оферта) № дог. заказчика:

*Дата регистрации: 07.11.2023 Внутр.№: 3356061

Дата начала: 07.11.2023

Дата окончания: 20.11.2023

*Состояние: Действует (открыт) Состояние документа: Зарегистрирован

Оригинал: Файл не выбран

Оплата:

Описание (для канц.): ПК: VR-технологии и создание интерактивного контента

Статус заявки: -не определено- Источник финансирования обучения: -выбрать-

Предмет договора

Программа	Год УП	Тип прог.	Кафедра	Чел.	Общая сумма	Дата с	Дата по	Форма об.	Смета	Часов	Номер проекта	Акт	Наличие акта
VR-технологии и создание интерактивного контента(ИД - 58954)	2023	ПК	УОД ОНО	1	1000	07.11.2023	20.11.2023	Очно-зачная		144	437-09.02-ДПО-2023		НЕТ

Слушатели по договору

ФИО	Группа	Дата рожд.	Программа
Штут Евгений Алексеевич	ЗПК496	14.06.1963	VR-технологии и создание интерактивного контента(ПК - 144(ИД - 58954) -

Заказчик

*Тип: ФЛ ЮЛ

ФИО Штут Евгений Алексеевич

Адрес рег.: РФ, Томская обл., г.Томск, ул.Киевская, д.11, кв.69

Адрес прож.: РФ, Томская обл., г.Томск, ул.Киевская, д.11, кв.69

Док.: Паспорт 6908 274412 выд. С

E-mail(s): shutov@tpu.ru

Потребитель (для тройственного договора)

*ФИО:

График оплаты

Сумма: 1000 Валюта: Руб. *Аванс,%: 100 Аванс потр,%: 0

Сумма	До	Удалит
1000	07.11.2023	<input type="button" value="Удалит"/>

4.3. Оформление хода образовательного процесса программ ДПОУ

4.3.1. Сбор комплектов документов для зачисления на программы ДПОУ

4.3.1.1. Документы, необходимые для зачисления слушателей:

- заявление слушателя о приеме на обучение,
 - согласие на обработку ПД (или согласие опекуна при необходимости; не требуется отдельно от сотрудников и студентов ТПУ),
 - заявка ДОП – только для ЮЛ (+ заявление и согласие нужны для каждого слушателя);
 - диплом (ВО, СПО) с приложением (справка об обучении – для студентов) – с учетом требований программы курса*.
 - документ, подтверждающий смену фамилии (при необходимости),
 - фото 3*4 (можно в цифровом формате) (только для программ ПП).
- <https://education.tpu.ru/staff/dposupervisor/> - формы для заполнения.

4.3.1.2. Персональные данные слушателей хранятся в цифровом виде в упорядоченных папках на сетевых дисках, удобных для использования сотрудниками ПП по согласованию с руководством ПП. Систематизация и хранение данных ведется с учетом соблюдения принципов защиты данных и доступности для сотрудников, проводящих с ними рабочие операции (проверка данных, внесение в ИПК ДО, участие в аудитах СП и пр.)

4.3.1.3. Оригиналы документов всех слушателей группы комплектуются в Дело, хранятся в ПП до передачи в архив по описи.

4.3.2. Приказ о зачислении

4.3.2.1. Условия:

- приказ реализации программы зарегистрирован;
- персональные данные слушателей в виде скан-копий в ТПУ предоставлены и сверены ответственными по ДПОУ;
- персональные данные слушателей внесены в ИПК ДО в карточках соответствующих договоров в рамках соответствующих предметов договоров;
- присвоенный номер группы внесен в соответствующие БД (делает эксперт ОНО по запросу сотрудника ПП).

4.3.2.2. Путь в ИПК ДО: Группы → Создать → Сохранить → Параграфы → кнопка «+» → Действие – Зачислить → Перейти → выбрать из выпадающего списка группу и УП ДОП → Зачислить → Печать приказа (Рис. 4.8.)

4.3.2.3. Вернуться в форму приказа, прикрепить сформированный приказ, нажать кнопку «Отправить на визирование».

3.3.4. Приказ о зачислении проходит согласование в электронном виде в ИПК СОУД.

3.3.5. После того, как документ будет подписан, его статус в ИПК СОУД и ИПК ДО изменится на «Зарегистрирован», будет указан его регистрационный номер и дата регистрации. Электронный документ будет доступен для скачивания в ИПК СОУД (рис.4.9).

4.3.3. Приказ о создании аттестационной комиссии

4.3.3.1. Приказ о создании аттестационной комиссии необходимо запустить после регистрации Приказа о реализации программы.

4.3.3.2. Шаги: Подготовить на основе шаблона, запустить в ИПК СОУД приказ о создании аттестационной комиссии (Документы → Создать → Приказ → Универсальный)

4.3.3.3. Параметры приказа в ИПК СОУД:

Тип приказа	Общий
Управление	УОД
Краткое содержание	О создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей группы <i>номер группы «наименование ДОП» ПП</i>
Подписант	Ведущий документовед (ОД) Начальник ОНО

4.3.3.4. После того, как документ будет подписан, его статус в ИПК СОУД и ИПК ДО изменится на «Зарегистрирован», будет указан его регистрационный номер и дата регистрации. Электронный документ будет доступен для скачивания в ИПК СОУД (рис.4.9).

4.3.4. **Распоряжение о допуске к защите ВАР** (для программ ПП) формируется по итогам текущей аттестации для слушателей группы ПП.

Шаги: Подготовить на основе шаблона, распечатать, подписать (рук. СП), передать в ОНО.

4.3.5. **Приказ об утверждении тем ВАР** (для программ ПП) формируется по итогам определения тем ВАР для слушателей группы ПП.

4.3.5.1. Шаги: Подготовить на основе шаблона, запустить в ИПК СОУД приказ о создании аттестационной комиссии (Документы → Создать → Приказ → Универсальный)

4.3.5.2. Параметры приказа в ИПК СОУД:

Тип приказа	Студенты
Управление	УОД
Краткое содержание	Об утверждении тем ВАР слушателей группы <i>номер группы ФИО (первый слушатель в списке)</i>
Подписант	Ведущий документовед (ОД) Начальник ОНО

4.3.5.3. После того, как документ будет подписан, его статус в ИПК СОУД и ИПК ДО изменится на «Зарегистрирован», будет указан его регистрационный номер и дата регистрации. Электронный документ будет доступен для скачивания в ИПК СОУД (рис.4.9).

4.3.6. **Протокол заседания аттестационной комиссии.**

4.3.6.1. После окончания обучения руководитель программы передает в ОНО:

- для ПП: книга протоколов, зачетная ведомость и ведомости по дисциплинам
- для ПК: протокол аттестационной комиссии
- для РП: протокол аттестационной комиссии, зачетные ведомости.

4.3.6.2. Подписанный членами АК Протокол утвердить подписью начальника ОНО, поставить печать в канцелярии ТПУ.

4.3.6.3. После проставления печати оригинал протокола хранится в ОНО.

4.3.7. **Приказ об отчислении**

4.3.7.1. Условия:

- Протокол заседания аттестационной комиссии передан в ОНО
- авторизация в ИПК ДО с использованием корпоративных логина и пароля.

4.3.7.2. Путь в ИПК ДО: Группы → Создать → Сохранить → Параграфы → кнопка «+» → Действие – Отчислить → Перейти → выбрать из выпадающего списка группу и УП ДОП → Отчислить → Печать приказа (Рис. 4.8)

4.3.7.3. Вернуться в форму приказа и прикрепить сформированный приказ, нажать кнопку «Отправить на визирование»

3.3.5.1. Приказ об отчислении проходит согласование в электронном виде в ИПК СОУД.

3.3.5.2. После того, как документ будет подписан, его статус в ИПК СОУД и ИПК ДО изменится на «Зарегистрирован», будет указан его регистрационный номер и дата регистрации. Электронный документ будет доступен для скачивания в ИПК СОУД (рис.4.9).

Рис. 4.8. Карточка приказа в ИПК ДО. Пример заполнения.

Рис. 4.9. ИПК СОУД. Электронный документ

Приложение 5. Инструкция по оформлению документов о квалификации

5.1. Условия:

- Протокол заседания аттестационной комиссии передан в ОНО;
- Приказ об отчислении группы зарегистрирован;
- Учебные карточки слушателей переданы в ОНО на сверку;
- для каждого слушателя сверен уровень образования (по предоставленным скан-копиям дипломов).

5.2. После окончания обучения запустить СЗ о подготовке документов о квалификации:

Краткое содержание	О подготовке документов о квалификации
Авторы СЗ	<i>Руководитель ДОП / ответственный по ДПОУ</i>
Адресаты СЗ	<i>Руководитель ДОП (в случае, если не автор СЗ), Начальник ОНО</i>
Текст СЗ (форма)	<i>Прошу подготовить тип документа о квалификации для обучающихся группы номер группы, приказ об отчислении № регистрационный номер.</i>

5.3. Эксперты ОНО готовят документы о квалификации, ведомости выдачи документов о квалификации и передают адресанту СЗ.

5.4. Личные дела слушателей, прошедших ДПП ПП, как и Книги протоколов, ведутся и хранятся в профилирующих подразделениях.

5.5. Документы о квалификации выдаются под подпись обучающегося в ведомости выдачи или могут быть отправлены почтой при наличии соответствующего подписанного заявления слушателя. В этом случае в ведомости выдачи указываются реквизиты отправления, прилагаются описи отправлений.