

РАСПОРЯЖЕНИЕ

17 января 2014 года

г. Архангельск

№ 07

Об установлении общих требований к документообороту по дополнительным профессиональным программам

В целях установления общих требований к документообороту при осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам в Северном (Арктическом) федеральном университете имени М.В. Ломоносова **п р е д п и с ы в а ю:**

1. Проректорам по направлениям деятельности и руководителям структурных подразделений САФУ осуществлять деятельность по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) непосредственно через управление дополнительного образования (далее – управление ДО) в соответствии с Инструкцией о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденной приказом ректора университета от 23 декабря 2013 года № 1222.

2. Предоставлять документы по организации образовательной деятельности по ДПП в управление ДО в соответствии с графиком согласно приложению.

3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на проректора по учебной работе и академическому развитию Чичерину Н.В.

Ректор



Е.В. Кудряшова

ГРАФИК
предоставления документов при осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам

№ п/п	Наименование документа	Функция управления	Срок предоставления
1	Программы ДПП (разработанные впервые)	согласование, представление на УМС	по мере разработки
2	Программы ДПП (реализуемые в университете, переоформленные в соответствии с Инструкцией)	согласование, представление на УМС	до 28 февраля 2014 года
3	Приказы по личному составу слушателей ДПП (зачисление, отчисление, аттестация)	регистрация, подпись	по мере создания
4	Служебные записки для расчета стоимости обучения на одного слушателя по программам ДПП на 2014/2015 учебный год	согласование с управлением финансового и бухгалтерского учета, формирование проекта приказа о стоимости обучения по ДПП на 2014/2015	до 25 апреля 2014 года
5	Сметы на организацию и проведение обучения слушателей по ДПП	согласование, учет	не позднее 10 дней после начала обучения по программе
6	Договоры на выполнение педагогической работы на условиях почасовой оплаты и акты сдачи-приемки работ	согласование, занесение в программу «Почасовик», подпись, передача на оплату в расчетную часть.	до 20 числа текущего месяца
7	Служебные записки на получение документов установленного образца	выдача документов	по мере необходимости
8	Отчет по ДПП (количество программ и слушателей)	составление сводного отчета по университету, утверждение	1 раз в квартал (до 20 числа)
9	План финансово-хозяйственной деятельности	составление сводного плана, передача в управление финансового и бухгалтерского учета	1 раз в год (до 20 ноября)

ЛИСТ РАССЫЛКИ
распоряжения/приказа

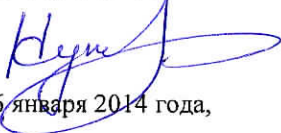
17.01.2014 N 07

(дата, регистрационный индекс)

**Об установлении общих требований к документообороту
по дополнительным профессиональным программам**
(наименование)

Наименование управления, отдела, куда направлен документ	Рассылка
1. Все проректоры	
2. Все структурные подразделения	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	
10.	
11.	
12.	
13.	
14.	
15.	
16.	

Кутакова Мария Валерьевна
(13-70, 21-89-70)



16 января 2014 года,