

**101000, Москва, Колпачный пер., д. 4, с. 3; Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Академия Контрактных Отношений».**

**Тел./факс: 8-800-250-09-97; e-mail:** **info@azbuka-goszakaza.ru**

[**http://азбук**](http://азбук/)**а-госзаказ а.рф,** [**www.ooo-gos.ru**](http://www.ooo-gos.ru/)**,** [**www.forum-goszakaz.ru/community**](http://www.forum-goszakaz.ru/community)

**П Р И К А З**

|  |  |
| --- | --- |
| № 14-2015 от «21» апреля 2015г. Об организации учебного процесса в АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений»  |  |
|  |  |

В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и с целью организации учебного процесса в АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений», **приказываю:**

1. Провести мониторинг рынка программных продуктов, обеспечивающих дистанционное обучение и тестирование слушателей, позволяющих управлять деятельностью виртуального учебного заведения, имеющих гибкий инструментарий планирования учебного процесса, который позволит составлять групповые учебные планы с последующей их корректировкой для отдельных слушателей, что позволит сочетать массовость обучения с индивидуальным подходом к обучающимся.
2. Заключить договор, на основе проведенного мониторинга, на использование программного продукта Системы дистанционного обучения, с размещением этого программного обеспечения на сервере исполнителя и дистанционной технической по E-mail.
3. Привести в соответствие с требованиями программного обеспечения дистанционного обучения учебно-методические, лекционные, экзаменационные (тестовые) и другие материалы, с последующим их размещением в системе.
4. Привести официальный сайт АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» - **азбука-госзаказа.рф/azbuka-goszakaza.ru** в соответствие с требованиями Приказа Рособрнадзора от 29.05.2014 N 785 "Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и формату представления на нем информации».
5. Заказать изготовление бланков документов о квалификации по образцам, установленным АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» для выдачи слушателям успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию. Хранить бланки документов о квалификации как документы строгой отчетности.
6. Для учета выдаваемых бланков документов о квалификации завести книгу выдачи документов. Установить, что книга выдачи документов о квалификации ведется в электронном виде с последующим выводом на бумажные носители после окончания обучения очередной группы. Выведенные на бумажные носители листы книги в конце календарного года подлежат сшиванию, нумерации, опечатыванию и хранению в бухгалтерии АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений». На каждый новый календарный год заводится новая книга выдачи документов о квалификации.
7. Обеспечить хранение документов, связанных с образовательным процессом, в течение сроков, которые определены Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения". По окончании сроков хранения уничтожать вышеуказанные документы с составлением комиссионного акта о списании, который подлежит утверждению Директором АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений».
8. Предусмотреть в организации ведения образовательной деятельности АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» возможность электронного документооборота, в том числе со слушателями АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений». Электронные документы создавать, обрабатывать и хранить в системе электронного документооборота АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений». Для подписания электронных документов использовать электронные подписи. При получении электронных документов осуществлять проверку подлинности электронной подписи отправителей. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.
9. Вести, на постоянной основе, мониторинг качества оказываемых образовательных услуг, при реализации программ дополнительного профессионального образования, путем анкетирования слушателей, по их оценке пройденной программы обучения (организационной составляющей, учебной составляющей, консультационной составляющей). Ежемесячно анализировать полученные результаты с докладом Директору АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений».
10. Применять в образовательной деятельности АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений» электронное обучение, дистанционные образовательные технологии при реализации образовательных программ в соответствии с действующей нормативно-правовой базой РФ в сфере образования.
11. Вести обработку персональных данных в ходе осуществления образовательной деятельности исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в сфере образования (повышения квалификации/профессиональной переподготовки) в документальной / электронной форме.
12. По прочим вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, в том числе регламентирующие правила приема обучающихся, режим занятий обучающихся, формы, периодичность и порядок текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестаций обучающихся, порядок и основания перевода, отчисления и восстановления обучающихся, порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и обучающимися руководствоваться положениями Устава Академии и требованиями, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 15.12.2013г. № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг».

10) Исполнение положений настоящего приказа возложить на сотрудников АНО ДПО «Академия Контрактных Отношений», согласно их должностных обязанностей.

Директор АНО ДПО

«Академия Контрактных Отношений» *п/п подписан* А.А.Садофьев