

**Соглашение об информационном взаимодействии
при реализации программ дополнительного профессионального образования для
педагогических работников города Москвы с использованием Регионального
реестра дополнительных профессиональных программ (Портала ДПО г. Москвы)**

г. Москва «__» _____ 2016 г.

Государственное автономное образовательное учреждение высшего образования города Москвы «Московский институт открытого образования» в лице ректора А.И. Рытова, действующего на основании, именуемое в дальнейшем Сторона, МИОО, с одной стороны, и

_____,
наименование образовательной организации

в лице _____,

должность, фамилия имя отчество
действующего на основании Устава _____, именуемое в
дальнейшем Сторона, Организация, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны»,
в целях повышения эффективности и качества предоставления услуг дополнительного
профессионального образования педагогов города Москвы заключили настоящее
Соглашение о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с Соглашением Стороны в рамках установленной компетенции совместно участвуют в процессе предоставления услуг дополнительного профессионального образования педагогов города Москвы и осуществляют информационное взаимодействие с использованием информационной системы Региональный реестр дополнительных профессиональных программ (далее - Портал «Дополнительное профессиональное образование», Портал ДПО, Система), созданной в соответствии с государственным заданием Департамента образования города Москвы

1.2. Информационное взаимодействие осуществляется Сторонами в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Москвы, в соответствии с положениями настоящего Соглашения, а также в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия (приложение 1 настоящего Соглашения)

1.3. Информационное взаимодействие осуществляется на безвозмездной основе. Расходные обязательства, возникающие у Сторон в процессе организации информационного взаимодействия, каждая из Сторон несет самостоятельно.

2. Обязанности сторон

2.1. МИОО обязуется:

2.1.1. Обеспечить работоспособность Системы в течение всего периода использования в соответствии с условиями технических требований, установленных содержанием государственных заданий на сопровождение и развитие Портала ДПО.

2.1.2. Обеспечить подключение ответственных лиц Организации к Системе, настройку Личного кабинета ответственного лица на основании сведений, указанных Организацией, в заявке на получение логина и пароля для работы с Порталом ДПО (приложение 2 настоящего Соглашения).

2.1.3. Организовать обучение ответственных лиц Организации навыкам работы с Порталом ДПО, а также организационно-методическое, информационное и техническое сопровождение в процессе информационного взаимодействия.

2.1.4. Обеспечить возможность доступа к Системе педагогических работников образовательных организаций города Москвы, в том числе функциональные возможности регистрации в качестве пользователя, авторизации, выполнения действий в рамках установленных прав доступа к Личному кабинету пользователя.

2.1.5. Обеспечить возможность получения Организацией статистических и аналитических отчетов по количественным и качественным показателям образовательных программ, движению контингента обучающихся и иным показателям.

2.1.6. Соблюдать конфиденциальность учетных данных обучающихся и сотрудников Организации.

2.2. Организация обязуется:

2.2.1. Перед публикацией курсов на Портале ДПО направлять дополнительные профессиональные программы в Экспертный совет по дополнительному профессиональному образованию работников образовательных организаций для прохождения экспертизы (распоряжение Департамента образования города Москвы № 175-р от 31.07.2014 «О создании Экспертного совета по дополнительному профессиональному образованию работников образовательных организаций») в порядке, установленном Регламентом информационного взаимодействия.

2.2.2. Осуществлять управление и поддерживать в актуальном состоянии каталог образовательных программ, расписание курсов, список преподавателей в порядке, установленном Регламентом.

2.2.3. Своевременно организовать прохождение обучающимися электронного мониторинга реализации ДПП на Портале ДПО.

2.2.4. Размещать на Портале ДПО информацию в рамках настоящего Соглашения только в соответствии с требованиями Регламента работы Организаций, реализующих ДПП, с Региональным реестром дополнительных профессиональных программ (приложение 2 настоящего Соглашения) и действующим законодательством Российской Федерации, в том числе не размещать на Портале ДПО информацию, запрещенную или ограниченную в распространении, согласно законодательству Российской Федерации.

2.2.5. Не наносить ущерб интеллектуальной собственности и программной собственности Оператора и третьих лиц.

2.2.6. Уведомлять Оператора об изменении реквизитов, указанных в настоящем Соглашении, а также об изменении сотрудника Организации, реализующей ДПП, ответственного за работу на Портале ДПО.

2.2.7. Соблюдать конфиденциальность учетных данных обучающихся.

3. Права сторон

3.1. МИОО вправе:

3.1.1. Осуществлять контроль за соблюдением условий Соглашения;

3.1.2. Запрашивать у Организации информацию и документы, необходимые для исполнения Соглашения, а также для проведения контрольных мероприятий.

3.1.3. Осуществлять иные права, установленные законодательством Российской Федерации и города Москвы.

3.2. Организация вправе:

3.2.1. Обращаться в МИОО за информацией и разъяснениями в связи с исполнением Соглашения.

3.2.3. Участвовать в проводимых Министерством проверках исполнения условий Соглашения и реализации информационного взаимодействия.

3.2.4. Использовать информацию и материалы, содержащиеся на портале ДПО в своей деятельности.

4. Срок действия Соглашения

4.1. Соглашение вступает в законную силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

5. Порядок разрешения споров и ответственность сторон

5.1. Все спорные вопросы разрешаются Сторонами в процессе переговоров или иного согласования.

5.2. В случае непринятия единого решения споры, возникающие между Сторонами, разрешаются в соответствии с действующим Законодательством РФ.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, по одному для каждой Стороны.

6.2. Настоящее Соглашение вступает в силу с «____» _____ 201__ г., заключено сроком по «____» _____ 201__ года.

6.3. Все изменения и дополнения вносятся в настоящий договор путем подписания Сторонами дополнительных соглашений.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Оператор

Государственное автономное образовательное
учреждение высшего образования города
Москвы «Московский институт открытого
образования»
Юридический адрес: 127422, г. Москва, ул.
Тимирязевская, д. 36;
ИНН 7714239823
КПП 771301001
Департамент финансов города Москвы (ГАОУ
ВО МИОО л/с 2907551000450809)
р/с 4060181000000030000002
в отделении 1 Москва
БИК 044583001
ОГРН 1027700566761
ОКПО 58019458
ОКТМО 4533300.

Организация, реализующая ДПП

Ректор

_____ **А.И. Рытов**

Руководитель

Заявка

Прошу

предоставить

(наименование образовательной организации, реализующей ДПП)
логин и пароль для размещения курсов дополнительных профессиональных программ,
учета контингента обучающихся и ведение документооборота в Региональном реестре
дополнительных профессиональных программ педагогических работников города Москвы
(Портале ДПО), <http://www.dpomos.ru>.

Исполнитель, ответственный за работу на Портале ДПО,

(указать фамилию, имя, отчество)

Адрес электронной почты: _____

Номер телефона: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____

(Ф.И.О.)

(наименование ОО)

**Регламент
работы Организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы
в Региональном реестре дополнительных профессиональных программ
(Портал «Дополнительное профессиональное образование»)**

Содержание:

1. Общие положения
 - 1.1. Назначение
 - 1.2. Область применения
 - 1.3. Нормативные ссылки
 - 1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений
2. Термины, определения и сокращения
3. Описание требований, процессов, методов работы
4. Ответственность
5. Контроль

Раздел 1. Общие положения

Раздел 1.1. Назначение

Настоящий Регламент определяет порядок работы образовательных организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы (далее – Организаций, реализующих ДПП) в Региональном реестре ДПП (Портал «Дополнительное профессиональное образование» (далее – Портал ДПО), а также порядок их взаимодействия с Оператором Портала.

Раздел 1.2. Область применения

1.2.1. Требования и правила настоящего Регламента распространяются на образовательные организации, реализующие дополнительные профессиональные программы в городе Москве.

1.2.2. Настоящий Регламент описывает порядок действий, объем полномочий, обязанностей и ответственности работников и структурных подразделений Организаций, реализующих ДПП, при размещении курсов ДПП в Региональном реестре ДПП (Портал ДПО), а также учете контингента обучающихся.

1.2.3. Настоящий Регламент обязателен для исполнения всеми образовательными организациями, реализующими ДПП в городе Москве, заключившими Соглашение об информационном взаимодействии при реализации программ дополнительного профессионального образования для педагогических работников города Москвы с использованием Регионального реестра дополнительных профессиональных программ (Портала ДПО г. Москвы).

Раздел 1.3. Нормативные ссылки

Настоящий Регламент разработан в соответствии с: Приказом Департамента образования города Москвы №___ от _____ «О формировании и ведении Регионального реестра дополнительных профессиональных программ (Портал «Дополнительное профессиональное образование педагогических работников города Москвы» (далее – Портал ДПО)), Положением о Портале ДПО, Распоряжением Департамента образования города Москвы 175р от 31.07.2014 «О создании Экспертного совета по дополнительному профессиональному образованию работников образовательных организаций»

Раздел 1.4. Порядок утверждения, внесения изменений и дополнений

1.4.1. Настоящий регламент утверждается приказом ГАОУ ВО МИОО, как Оператора Портала ДПО.

1.4.2. Изменения и дополнения в локальные нормативные акты вносятся в связи со вступлением в силу либо изменением нормативных правовых актов Департамента образования города Москвы, а также при изменении задач и направлений деятельности Организаций, реализующих ДПП, на Портале ДПО.

1.4.3. Изменения вносятся путем внесения соответствующих записей в Лист регистрации изменений (Приложение №3), распечаткой измененных страниц и прикреплением их к локальному нормативному акту с оформлением отдельного документа типа «Изменение №1», принятия новой версии документа или утверждения нового локального нормативного акта.

1.4.4. Предложение о внесении изменений в локальный нормативный акт может исходить от руководителя Организации, реализующей ДПП, или лица, которое вправе ставить вопрос о разработке и принятии соответствующего локального нормативного акта, либо утверждать этот документ.

Раздел 2. Термины, определения и сокращения

2.1. Региональный реестр ДПП – Региональный реестр дополнительных профессиональных программ, ресурс Портала ДПО, где образовательные организации, реализующие дополнительные профессиональные программы, размещают свои программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, прошедшие экспертизу Экспертного совета по дополнительным профессиональным программам.

2.2. Портал ДПО – Портал «Дополнительное профессиональное образование», городская информационная система регистрации и учета контингента образовательных организаций, реализующих дополнительные профессиональные программы.

2.3. Оператор Портала ДПО – организация (ГАОУ ВО МИОО), на которую возложены обязанности по формированию и ведению.

2.4. Организация, реализующая ДПП – образовательная организация, реализующая дополнительные профессиональные программы в городе Москве.

2.5. ДПО – дополнительное профессиональное образование.

2.6. ДПП – дополнительная профессиональная программа

2.7. Курс – краткое описание ДПП с указанием контактных данных Организации, реализующей ДПП, и режима проведения занятий.

2.8. ОО – образовательная организация.

2.9. Мониторинг реализации ДПП – электронный мониторинг реализации дополнительных профессиональных программ, проводящийся в форме анкетирования обучающихся на Портале ДПО.

Раздел 3. Описание требований, процессов, методов работы

3.1. Региональный реестр ДПП («Портал дополнительное профессиональное образование») представляет собой размещенный в пространстве Интернет по адресу www.dpomos.ru специализированный сайт, выполняющий на постоянной основе следующие функции:

3.1.1. Ведение Регионального реестра ДПП, прошедших экспертизу Экспертного совета по ДПП, предлагаемых для работников системы образования города Москвы в текущем учебном году с возможностью поиска по существенным параметрам курсов.

3.1.2. Учет и регистрацию заявок на обучение по ДПП от работников системы образования города Москвы.

3.1.3. Учет контингента обучающихся по ДПП с соблюдением требований законодательства о защите персональных данных.

3.1.4. Автоматизация операций комплектования групп обучающихся по ДПП.

3.1.5. Ведение документооборота обучения по ДПП (подготовка приказов, журналов, реестров и т.п.).

3.1.6. Организационно-техническое сопровождение процесса обучения по ДПП.

3.1.7. Учет объема повышения квалификации работниками системы образования города Москвы.

3.1.8. Доступ руководителей образовательных организаций к информации об обучении своих сотрудников по ДПП.

3.1.9. Прогноз потребностей системы образования в ДПП на текущий и ближайшие учебные годы.

3.1.10. Предоставление аналитической и статистической информации о состоянии ДПО в городе Москве.

3.1.11 Предоставление возможности прохождения электронного мониторинга реализации ДПП (анкетирования обучающихся) с целью выявления актуальных потребностей работников образования при разработке ДПП, а также повышения качества предоставляемых услуг.

3.2. Категории субъектов Портала ДПО и перечень доступных им функций (на постоянной основе).

3.2.1. Обучающийся по ДПП: регистрация в системе с вводом персональных данных; изменение собственной учетной записи (кроме защищенных полей); изменение собственного пароля для входа в систему; чтение персональной информации, зарегистрированной в системе; подача заявки на обучение по ДПП; выбор ДПП по совокупности параметров; получение персональных сообщений, касающихся изменений в выбранных ДПП или собственного статуса в системе; прохождение электронного мониторинга реализации ДПП.

3.2.2. Организация, реализующая ДПП: размещение курсов ДПП, прошедших экспертизу Экспертного совета по ДПО в Региональном реестре ДПП (ввод данных о курсе ДПП с использованием web-формы или шаблона); изменение данных о курсах ДПП своей организации; учет контингента обучающихся по ДПП образовательной организации; ведение документооборота по курсам ДПП; формирование и получение сводных отчетов о ходе реализации ДПП в организации; выбор (прикрепление) лекторов по предоставленным спискам для каждой группы курса для проведения электронного мониторинга.

3.2.3. Руководитель образовательной организации: просмотр заявок сотрудников своей образовательной организации на обучение по ДПП; получение отчетов о ходе обучения по ДПП по своей образовательной организации; просмотр и поиск информации о курсе ДПП, размещенных в Региональном реестре ДПП; просмотр индивидуальной траектории обучения по ДПП каждого своего сотрудника, зарегистрированного на Портале ДПО.

3.3. Организация деятельности по сопровождению информационной системы Портал «Дополнительное профессиональное образование».

3.3.1. Организационно-методическое и информационное сопровождение Регионального реестра ДПП (Портал ДПО) осуществляется оператором ГАОУ ВО МИОО на постоянной основе в рамках осуществления государственного задания. Структурными подразделениями, сопровождающими работы на Портале ДПО являются: управление информатизации, учебное управление и управление организационно-технологического сопровождения ДПО.

3.4. Работа Организации, реализующей ДПП, в региональном реестре ДПП (Портал ДПО):

3.4.1. Организация, реализующая ДПП, желающая разметить курс ДПП в Региональном реестре ДПП (Портал ДПО) в срок, не позднее десяти рабочих дней до размещения курса, заключает Соглашение об информационном взаимодействии при формировании и ведении Регионального реестра дополнительных профессиональных программ с Оператором Портала ДПО.

3.4.2. После заключения Соглашения Организация, реализующая ДПП, подает Оператору Портала заявку (Приложение 1 к Соглашению) на предоставление логина и пароля для размещения курсов ДПП, прошедших экспертизу Экспертного совета по ДПО в Региональном реестре ДПП (Портал ДПО). В заявке также указываются контактные

данные сотрудника Организации, реализующей ДПП, ответственного за работу на Портале ДПО. Срок подачи заявки – не позднее трех рабочих дней с момента заключения Соглашения.

3.4.3. Оператор Портала ДПО предоставляет реквизиты доступа на Портал ДПО сотруднику Организации, реализующей ДПП, указанному в заявке, не позднее одного рабочего дня с момента получения заявки.

3.4.4. Организация, реализующая ДПП, размещает свои курсы в Региональном реестре ДПП (Портал ДПО) не позднее двух рабочих дней с момента оглашения результатов экспертизы ДПП.

3.4.5. Оператор Портала ДПО в течение двух рабочих дней с момента оглашения результатов экспертизы утверждает заявку на курс, получившую положительную оценку Экспертного совета и опубликованную на Портале ДПО. После утверждения заявки, курсу присваивается шифр (номер), прикрепляется карточка экспертизы, указывается дата прохождения Экспертного совета по ДПО и открывается возможность записи на обучение по этой программе.

3.4.6. В течение двух дней после открытия курса на запись, в курсе размещается текст ДПП.

3.4.7. В случае, если название программы в заявке на курс, размещенной на Портале ДПО, не совпадает (добуквенно) с названием программы, прошедшей экспертизу, Оператор Портала ДПО уведомляет об этом по электронной почте Организации, реализующей ДПП не позднее двух рабочих дней после оглашения результатов экспертизы. Организация, реализующая ДПП, вносит необходимые изменения в течение трех рабочих дней после получения уведомления от Оператора Портала ДПО и сообщает об этом Оператору Портала ДПО в ответном письме в указанные выше сроки. Оператор Портала ДПО утверждает заявку на курс в течение двух рабочих дней после получения информации от Организации, реализующей ДПП, о внесении исправлений или отправляет повторное уведомление, в случае обнаружения ошибок.

3.4.8. Организация, реализующая ДПП, распределяет в группы обучающихся, подавших заявки на обучение по ДПП, не позднее, чем за неделю до начала занятий.

3.4.9. Организация, реализующая ДПП, самостоятельно подтверждает зачисление обучающихся в группу.

3.4.10. Количество обучающихся в группе регулируется локальными нормативными актами Организации, реализующей ДПП.

3.4.11. Организация, реализующая ДПП, вносит информацию о преподавателях, работающих в каждой группе, на Портал ДПО в раздел «Управление преподавателями» не позднее семи рабочих дней до окончания обучения.

3.4.12. Организация, реализующая ДПП, обеспечивает прохождение обучающимися электронного мониторинга реализации ДПП на Портале ДПО, не позднее семи рабочих дней до окончания обучения. Заполнение анкеты электронного мониторинга доступно обучающимся в течение пяти рабочих дней с момента подтверждения окончания обучения Организацией, реализующей ДПП.

3.4.13. Не позднее одного рабочего дня после завершения обучения, Организация, реализующая ДПП, подтверждает окончание обучения группы, присваивая статус «закончил» или «отчислен» каждому обучающемуся.

3.4.14. Организации, реализующие ДПП, организуют работу в Региональном реестре ДПП (Портал ДПО) в соответствии с инструкциями (Приложение 4).

3.4.15. Сроки исполнения заявок Организаций, реализующих ДПП, указаны в Приложении 5.

3.4.16. Регламент взаимодействия структурных подразделений Оператора Портала ДПО регулируется локальными актами ГАОУ ВО МИОО.

Раздел 4. Ответственность

Неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Регламента работниками Оператора Портала ДПО и Организации, реализующей ДПП, является нарушением ими должностных обязанностей и ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

Раздел 5. Контроль

Контроль исполнения настоящего Регламента возлагается на руководителей Организации, реализующей ДПП, и Оператора Портала ДПО или на лиц, определяемых локальными актами образовательных организаций.

Лист регистрации изменений

[illegible]

Инструкция по работе образовательных организаций в Региональном реестре дополнительных профессиональных программ (Портал ДПО)

1. Общие положения

1.1. Инструкция по работе Организаций, реализующих ДПП в Региональном реестре дополнительных профессиональных программ включает разъяснения по алгоритмам выполнения следующих функций:

1.1.1. Вход в Личный кабинет Организации, реализующей ДПП, и управление личными данными в Региональном реестре дополнительных профессиональных программ (далее – Портал ДПО).

1.1.2 Размещение заявок на курсы дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), прошедших экспертизу Экспертного совета по ДПО в Региональном реестре ДПП.

1.1.3. Изменение данных в заявках на курсы по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) своей организации.

1.1.4. Учет контингента обучающихся по ДПП образовательной организации (формирование групп, приказов о зачислении и окончании / отчислении и т.д.).

1.1.5. Ведение документооборота по ДПП.

1.2. Сотрудник Организации, реализующей ДПП, работающий на Портале ДПО должен обладать навыками работы в одной из операционных систем (Windows, Linux или Mac OS), а также уметь входить в сеть Интернет посредством одного из браузеров, таких, как Mozilla Firefox, Opera, Safari, Google Chrome, Internet Explorer и др.

2. Работа с Личным кабинетом Организации, реализующей ДПП

2.1. Вход в личный кабинет осуществляется из формы авторизации из шапки сайта по ссылке «Вход в личный кабинет» (Рисунок 1).

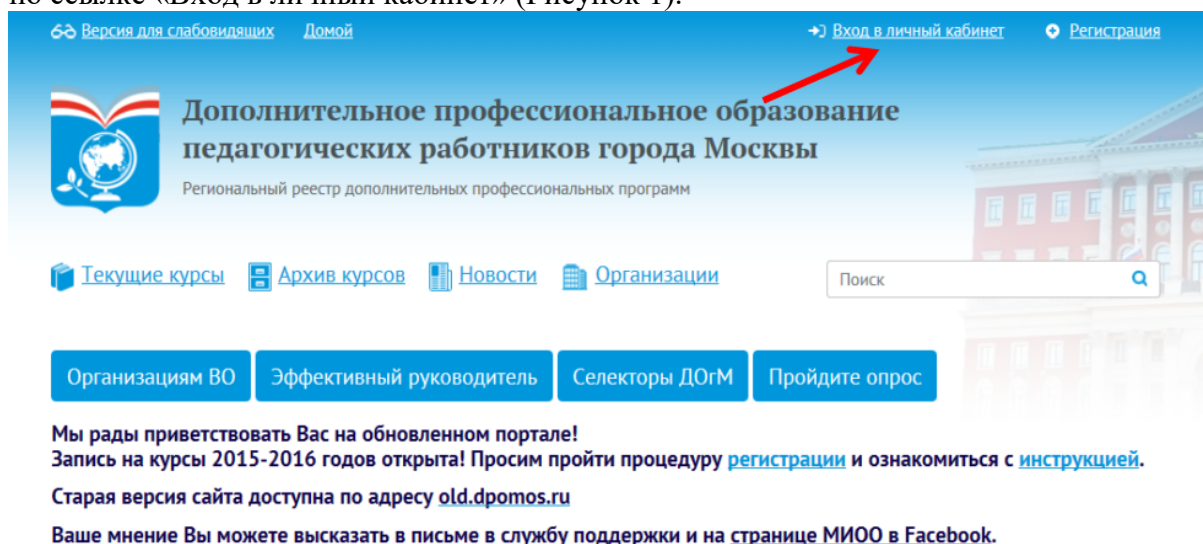







Рисунок 1. Главная страница Портала ДПО.

2.2. Сотрудник Организации, реализующей ДПП, вводит предоставленный ему логин и пароль административной учетной записи (Рисунок 2).

Версия для слабовидящих Домой Вход в личный кабинет Регистрация

 **Дополнительное профессиональное образование педагогических работников города Москвы**
Региональный реестр дополнительных профессиональных программ

 Текущие курсы  Архив курсов  Новости  Организации

Поиск

Авторизация

Логин:

Пароль:

☐ Запомнить меня на этом компьютере

Войти

[Забыли свой пароль?](#)

[Зарегистрироваться](#)

Рисунок 2. Вход в личный кабинет

2.3. При входе в личный кабинет открывается страница профиля, которая является заглавной страницей личного кабинета.

2.4. Для Организации, реализующей ДПП в личном кабинете доступны следующие функции:

- Изменение настроек Организации, реализующей ДПП;
- Работа с анкетами;
- Отправка/просмотр сообщений;
- Функциональный модуль Кабинет кафедры;
- Управление курсами.

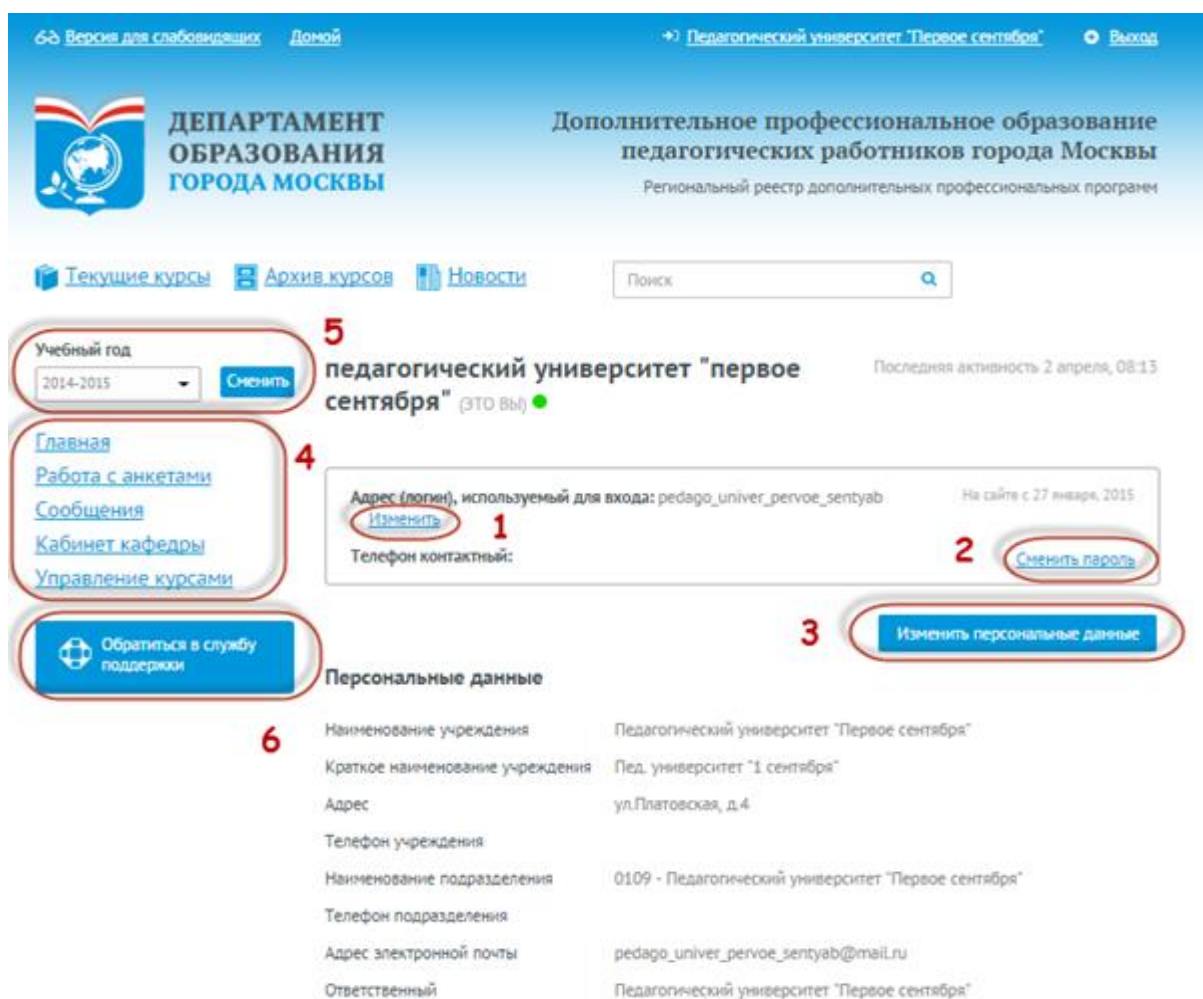


Рисунок 3 Страница профиля личного кабинета

2.4.1. Чтобы изменить логин входа, нажмите на кнопку «Изменить» блока настройки данных Организации, реализующей ДПП (Область 1 Рисунок 3).

2.4.2. Чтобы сменить пароль, нажмите на ссылку «Сменить пароль» блока настройки данных Организации, реализующей ДПП (Область 2 Рисунок 3).

2.4.3. Чтобы изменить персональные данные о пользователе, нажмите на кнопку «Изменить» персональные данные блока персональных данных (Область 3 Рисунок 3).

2.4.4. Из навигационного меню Организация, реализующая ДПП, может переходить на другие функциональные страницы личного кабинета (Область 4 Рисунок 3)¹. Навигационное меню включает:

- Главная страница;
- Страница работы с анкетами;
- Страница управления сообщениями;
- Страницы работы с кабинетом кафедры;
- Страница управления курсами.

2.4.5. Чтобы отображать в кабинете данные по предыдущим годам, выберите необходимый период из списка Учебный год и нажмите кнопку «Сменить» (Область 5 Рисунок 3).

2.4.6. Чтобы написать обращение в службу поддержки, Нажмите кнопку «Обратиться в службу поддержки» (Область 6 Рисунок 3).

3. Размещение заявки на курс на Портале ДПО

3.1. Для добавления заявки на курс на Портале ДПО необходимо перейти на страницу Управление курсами.

3.2. Страница предназначена для управления курсами, включая отправку заявок на добавление новых курсов, сортировку и отображение текущих курсов.

Учебный год
2014-2015

Сменить

Добавить заявку на курс 1

Главная
Работа с анкетами
Сообщения
Кабинет кафедры
Управление курсами

Обратиться в службу поддержки

Категория: Все

Финансирование: Все

Статус: Все

Утвержден: Все

Показать Сбросить 2

Шифр	Ответственный	Название	3	Лектор	Часы	Статус	Утверждено
БИ - 24	pedago.univer.pervoe.sentyab	Курс 1			18	подробнее не опубликован	нет
БИБ - 6	pedago.univer.pervoe.sentyab	Тестовый курс			48	подробнее опубликован	нет
ВСЕ - 102	pedago.univer.pervoe.sentyab	Использование компьютерных технологий и Интернета в учебной деятельности		Цикина Татьяна Ивановна	108	подробнее опубликован	да

Рисунок 4 Страница Управление курсами

3.3. Чтобы создать новый курс, нажмите кнопку «Добавить заявку на курс» (Рисунок 4, область 1). Откроется форма создания заявки на курс. Заполните поля формы и нажмите «Проверить и сохранить данные» (Рисунок 5).

Учебный год

2014-2015

Сменить

[Главная](#)

[Работа с анкетами](#)

[Сообщения](#)

[Кабинет кафедры](#)

[Управление курсами](#)



Обратиться в службу поддержки

Название *

Дата начала *

Формат: DD.MM.YYYY HH:MI:SS

Дата окончания *

Формат: DD.MM.YYYY HH:MI:SS

Категория *

Курс на базе

Лектор, ведущий занятия

Объем курса (в часах) *

Временной режим занятий *

День недели

Комментарий к режиму занятий

Время занятий *

с по

Характер курса

Место проведения *

Финансирование *

Аннотация *

Ключевые слова

Планируемая заполняемость *

Исполнитель *

Телефон исполнителя *

Ссылка на страницу *

[Проверить и сохранить данные](#)

[Назад к списку](#)

Рисунок 5. Заявка на создание курса

3.4. После нажатия на кнопку «Проверить и сохранить данные» вы увидите, как будет выглядеть курс. Если все поля заполнены правильно – нажмите на кнопку «Опубликовать», если необходимо внести изменения – нажмите на кнопку «Назад к редактированию» (для мгновенного редактирования) или на кнопку «Сохранить» (Рисунок 6). После опубликования курса редактирование недоступно.

Планируемая заполняемость *	45
Исполнитель *	Иванова Мария Ивановна
Телефон исполнителя *	(495)999-9999
Ссылка на страницу *	mioo.ru
Профессиональные компетенции по направлению подготовки	Необходимо выбрать ▼
<div>Сохранить Назад к редактированию Опубликовать</div>	

[Назад к списку](#)

Рисунок 6 Карточка управления курсом

3.5. Размещение курса на Портале ДПО завершается нажатием на кнопку «Опубликовать».

3.6. После размещения заявки на курс на Портале ДПО, в течение трех рабочих дней Оператор Портала ДПО (ГАОУ ВО МИОО) присваивает ему шифр, добавляет карточку экспертизы, указывает дату прохождения Экспертного совета по ДПО, и курс становится доступным для записи обучающимся.

3.7. Чтобы отфильтровать список курсов, заполните поля фильтра и нажмите «Показать» (Рисунок 4, область 2). Чтобы очистить фильтр нажмите кнопку «Сбросить».

3.8. Список курсов отображается в таблице результатов. (Рисунок 4, область 3). Чтобы перейти к курсу нажмите Подробнее.

4. Работа с анкетами обучающихся, формирование групп и приказов.

4.1. Страница «Кабинет кафедры» открывается из навигационного меню личного кабинета и предназначена для формирования групп, смены статуса группы, распечатки документов.

4.2. На данной странице доступна информация о записавшихся на курсы. Записавшихся на курсы необходимо распределить по группам, для этого нужно нажать на количество человек, записавшихся на курс (Рисунок 7).

Распределение обучающихся по группам необходимо произвести не позднее, чем за неделю до начала занятий.

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

Категория

Все

Организация

Все

Принадлежность

Все

Спец. категория

Все

Показать

Сбросить

Всего: 699

В группах: 379

Закончило обучение: 0

В том числе - успешно: 0 - отчислены: 0

Курс	Название	Число часов	Записалось	Всего зачислено	Всего отклонено	Группы											Платное обучение	К оплате	Корзина
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				
ВСЕ - 3	Организация учебной исследовательской и проектной деятельности школьников	72	25	6	8	0	6	0	0	0	0	0	0	0	0	+	0	2	
						0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	-			

Рисунок 7. Страница Кабинет кафедры

4.3. Поля таблицы могут иметь следующую расцветку, в зависимости от статуса группы:

- Белый - Группа не сформирована.
- Бледно-желтый - Группа сформирована
- Ярочно-желтый - Группа сформирована и зачисление подтверждено Оператором Портала ДПО
- Бледно-зеленый - Группа закончила обучение
- Ярочно-зеленый - Группа закончила обучение и окончание обучения подтверждено Оператором Портала ДПО

4.4. При нажатии на количество человек, записавшихся на курс, открывается страница с таблицей (Рисунок 8).

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедр](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

[Таблица для журнала](#) [Таблица с телефонами и e-mail](#)

Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре

Курс	Группа	Подразделение	Число часов	Фамилия	Имя	Отчество	Номер ОУ	Округ	Дата регистрации	Группа	Согласование	
ФК -29		тоб	72	Накусов	Сергей	Муссаевич	25	ЮЗАО	06.12.2015 19:34:48	не рассмотрено	нет	Подробнее
ФК -29		тоб	72	Афанасьева	Елена	Игоревна	83	САО	13.11.2015 14:15:41	Отклонено к оплате удалено	нет	Подробнее

[О проекте](#) [Правила регистрации](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

инстит образования города Москвы

Рисунок 8. Зачисление в группу

4.5. В столбце «Группа» необходимо распределить всех записавшихся на курс людей в группы (Рисунок 8).

4.6. Выбираем раздел «Кабинет кафедры». Обучающиеся, распределенные в группу отображаются в таблице «Группы» серым цветом. Нажмите на квадрат серого цвета с количеством человек в группе (Рис. 9).

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедр](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

Категория:
 Организация:
 Принадлежность:
 Спец. категория:
[Показать](#) [Сбросить](#)

Всего: 2
 В группах: 2
 Закончило обучение: 0
 В том числе - успешно: 0 - отчислены: 0

Курс	Название	Число часов	Записалось	Всего зачислено	Всего отложено	Группы										Платное обучение	К оплате	Корзина
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ФК - 29	Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре	72	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 9. Страница Кабинет кафедры

4.7. Для подтверждения факта зачисления в группу – нажмите на кнопку «Подтвердить зачисление» (Рисунок 10).

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедры](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

[Таблица для журнала](#) [Таблица с телефонами и e-mail](#)

Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре

Курс	Группа	Подразделение	Число часов	Фамилия	Имя	Отчество	Номер ОУ	Округ	Дата регистрации	Группа	Согласование	
ФК -29	ФК-29-1	100	72	Накусов	Сергей	Муссаевич	625	ЮЗАО	06.12.2015 19:34:48	ФК-29-1	нет	Подробнее
ФК -29	ФК-29-1	100	72	Афанасьева	Елена	Игоревна	1583	САО	13.11.2015 14:15:41	ФК-29-1	нет	Подробнее

[Подтвердить зачисление](#)

Рисунок 10. Зачисление в группу

4.8. Заходим в раздел «Кабинет кафедры». Группа, в которой начато обучение, отображается бледно-желтым цветом. После подтверждения Оператором Портала ДПО зачисления, группа отображается ярко-желтым цветом. (Рисунок 11). Зачисление необходимо производить не позднее одного рабочего дня после начала обучения.

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедры](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

Категория:
 Организация:
 Принадлежность:
 Спец. категория:
[Показать](#) [Сбросить](#)

Всего: 2
 В группах: 2
 Закончило обучение: 0
 В том числе - успешно: 0 - отчислены: 0

Курс	Название	Число часов	Зачислено	Всего зачислено	Всего отчислено	Группы										Планов обучение	Копать	Корзина
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ФК - 29	Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре	72	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 11. Страница Кабинет кафедры

4.9. После завершения обучения в течение одного рабочего дня необходимо проставить статус об окончании или отчислении. Выбираем раздел «Кабинет кафедры». Нажимаем на квадрат желтого цвета с количеством человек в группе. В столбце «Группа» выбираем статус каждого обучающегося (статус «Закончил» - для успешно завершивших обучение или «Отчислен» - для не завершивших обучение). Нажмите кнопку «Подтвердить окончание» (Рисунок 12).

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедры](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

[Таблица для журнала](#) [Таблица с телефонами и e-mail](#)

Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре

Курс	Группа	Подразделение	Число часов	Фамилия	Имя	Отчество	Номер ОУ	Округ	Дата регистрации	Группа	Согласование	
ФК -29	ФК-29-1	сб	72	Польшков	Юрий	Викторович	2109	ЮЗАО	15.09.2015 10:10:45	Отчислен(а) Закончил(а)	нет	Подробнее
ФК -29	ФК-29-1	сб	72	Воронов	Сергей	Николаевич	1212	ЮЗАО	14.09.2015 13:09:52		нет	Подробнее

[Подтвердить окончание](#)

Рисунок 12. Завершение обучения

4.10. Заходим в раздел «Кабинет кафедры». Группа, в которой завершено обучение, отображается бледно-зеленым цветом. После подтверждения Оператором Портала ДПО окончания, группа отображается ярко-зеленым цветом. (Рисунок 13).

Учебный год
2015-2016 [Сменить](#) [Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#) [Работа с анкетами](#) [Сообщения](#) [Сообщения группам](#) [Кабинет кафедры](#) [Управление курсами](#) [Инструкция](#)

КАБИНЕТ КАФЕДРЫ

Категория:
 Организация:
 Принадлежность:
 Спец. категория:
[Показать](#) [Сбросить](#)

Всего: 2
 В группах: 2
 Закончило обучение: 0
 В том числе - успешно: 0 - отчислены: 0

Курс	Название	Число часов	Записалось	Всего зачислено	Всего отложено	Группы										Платное обучение	К оплате	Корзина
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			
ФК - 29	Программа для обучающихся 8-11 классов по физической культуре	72	0	2	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Рисунок 13. Страница Кабинет кафедры


4.13. Подтверждение завершения обучения гарантирует обучающимся появление в их личных кабинетах информации о прохождении обучения на соответствующих курсах.

5. Проставление лекторов в курсы

5.1. Заходим в личный кабинет, и находим вкладку Управление лекторами:

[Версия для слабовидящих](#)
[Домой](#)

[Кандаурова Лариса Александровна](#)
[Выход](#)



Дополнительное профессиональное образование педагогических работников города Москвы
Региональный реестр дополнительных профессиональных программ

[Текущие курсы](#)
[Архив курсов](#)
[Новости](#)
[Организации](#)

Учебный год

Сменить

[Обратиться в службу поддержки](#)

[Главная](#)
[Работа с анкетами](#)
[Сообщения](#)
[Сообщения группам](#)
[Кабинет кафедры](#)
[Управление курсами](#)
[Инструкция](#)

[Управление лекторами](#)
[Педагогический абонемент](#)

КАНДАУРОВА ЛАРИСА АЛЕКСАНДРОВНА (ЭТО ВЫ)

Дата последнего посещения 9 февраля, 20:35

Адрес (логин), используемый для входа: [kanlari@bk.ru](#)
[Изменить](#)

На сайте с 7 октября, 2015

Телефон контактный:

[Сменить пароль](#)

Рисунок 14. Управление лекторами

5.2. В списке групп, находим нужную группу, к которой нужно прикрепить лектора:

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-19	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-18	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-17	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-16	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-15	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>
БИ-1-14	<input type="text" value="Выберите лекторов"/>

Рисунок 15. Группа

5.3. В поле Выберите лектора, ищем нужного пользователя – лектора.

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<div> <div></div> <div>Аврамова Ирина Васильевна</div> </div>
БИ-1-19	Азарова Людмила Николаевна
БИ-1-18	Аквилева Галина Николаевна
БИ-1-17	Аладышева Марина Владимировна
БИ-1-16	Алифирова Любовь Анатольевна
БИ-1-15	Алферов Михаил Юрьевич
БИ-1-14	Амьяг Наталья Валентиновна
БИ-1-13	Андреев Александр Николаевич
БИ-1-12	Анисимкина Елена Ильинична
БИ-1-11	Апхуткина Надежда Валерьевна
БИ-1-10	Выберите лекторов

Рисунок 16. Выбор лектора

5.4. В строке **Выберите лектора**, так же работает **поиск**. Достаточно ввести имя или фамилию, чтобы найти нужного пользователя:

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<div> <div>Ли</div> <div>Дмитриевская Лидия Николаевна</div> </div>
БИ-1-19	Коткова Лидия Леонидовна
БИ-1-18	Литвинова Татьяна Петровна
БИ-1-17	Савенкова Лидия Сергеевна
БИ-1-16	Шурхал Лидия Ивановна
БИ-1-15	Выберите лекторов
БИ-1-14	Выберите лекторов
БИ-1-13	Выберите лекторов
БИ-1-12	Выберите лекторов
БИ-1-11	Выберите лекторов
БИ-1-10	Выберите лекторов

Рисунок 17. Найти нужного лектора.

5.5. Выбрали первого лектора

Шифр	Лектор
БИ-1-20	Коткова Лидия Леонидовна X
БИ-1-19	Выберите лекторов
БИ-1-18	Выберите лекторов
БИ-1-17	Выберите лекторов
БИ-1-16	Выберите лекторов
БИ-1-15	Выберите лекторов
БИ-1-14	Выберите лекторов

Рисунок 18. Выбор первого лектора.

5.6. В том же курсе, нажимаем на строку **Выбрать лектора**, и выбираем всех необходимых пользователей

Сохранить

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<div> <div>Коткова Лидия Леонидовна ✕</div> <div>Аврамова Ирина Васильевна</div> </div>
БИ-1-19	<div> <div>Азарова Людмила Николаевна</div> <div>Аквилева Галина Николаевна</div> </div>
БИ-1-18	<div> <div>Аладышева Марина Владимировна</div> <div>Алифилова Любовь Анатольевна</div> </div>
БИ-1-17	<div> <div>Алферов Михаил Юрьевич</div> <div>Амьга Наталья Валентиновна</div> </div>
БИ-1-16	<div> <div>Андреев Александр Николаевич</div> <div>Анисимкина Елена Ильинична</div> </div>
БИ-1-15	<div> <div>Апхуткина Надежда Валерьевна</div> </div>
БИ-1-14	<div>Выберите лекторов</div>

Рисунок 19. Выбор первого лектора.
5.7. Вводим всех нужных лекторов

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<div> <div>Коткова Лидия Леонидовна ✕</div> <div>Алферов Михаил Юрьевич ✕</div> <div>Бороденко Елена Борисовна ✕</div> <div>Гасанова Ирина Викторовна ✕</div> </div>
БИ-1-19	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-18	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-17	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-16	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-15	<div>Выберите лекторов</div>

Рисунок 20. Ввод всех нужных лекторов.

5.8. После проставления всех нужных пользователей, в конце списка нажимаем кнопку **Сохранить**

БИ-12-14	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-12-13	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-12-12	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-12-11	<div>Выберите лекторов</div>

Сохранить

Страницы: 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | ... | 241 | След. | Все

Рисунок 21. Сохранение информации.
5.9. Если лекторов нужно удалить из списка, нажимаем X, после ФИО лектора.

Сохранить

Шифр	Лектор
БИ-1-20	<div>Алферов Михаил Юрьевич ✕</div> <div>Бороденко Елена Борисовна ✕</div> <div>Гасанова Ирина Викторовна ✕</div> <div>Коткова Лидия Леонидовна ✕</div>
БИ-1-19	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-18	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-17	<div>Выберите лекторов</div>
БИ-1-16	<div>Выберите лекторов</div>

Рисунок 22. Удаление лекторов.

5.10. Не забываем, после каждого изменения, нажать кнопку **Сохранить!**

Сроки исполнения заявок

Вид обращения в службу поддержки Портала ДПО	Время реакции на обращение	Время выполнения запроса
Вопрос технического характера		
Сбой в работе Портала	2 часа	8-48 часов*
Доступ в Личный кабинет	2 часа	8-48 часов*
Восстановление зачетной книжки	2 часа	8-48 часов*
Добавление Организации, реализующей ДПП, в реестр	2 часа	8-48 часов*
Создание личного кабинета Организации, реализующей ДПП	2 часа	8-48 часов*
Присвоение прав Организации, реализующей ДПП	2 часа	8-48 часов*
Дублирующие личные кабинеты пользователей	2 часа	8-48 часов*
Электронный мониторинг реализации ДПП	2 часа	8-48 часов*
Педагогический абонемент	2 часа	8-48 часов*
Другое	2 часа	8-48 часов*
Вопрос организационно-методического характера		
Размещение заявки на курс	2 часа	8-48 часов*
Редактирование открытых курсов	2 часа	8-48 часов*
Выдача удостоверений	2 часа	8-48 часов*
Содержание курса	2 часа	8-48 часов*
Статус курса	2 часа	8-48 часов*
Оплата обучения	2 часа	8-48 часов*
Расписание занятий	2 часа	8-48 часов*
Зачисление, отчисление, перевод в группу	2 часа	8-48 часов*
Правила регистрации на курс/или удаления с курса	2 часа	8-48 часов*
Курсы профессиональной переподготовки	2 часа	8-48 часов*
Отзывы и предложения по работе Портала	2 часа	8-48 часов*
Педагогический абонемент	2 часа	8-48 часов*
Другое	2 часа	8-48 часов*

* - в зависимости от характера проблемы