

Приложение 3
к письму ФГБУ «ФИОКО»
от 19.08.2019 № 02-19/353

Порядок взаимодействия ФГБУ «ФИОКО» и образовательных организаций в рамках реализации программ повышения квалификации «Оценка качества образования в общеобразовательной организации» и «Оценивание ответов на задания всероссийских проверочных работ. 4 класс»

1. Представитель образовательной организации заполняет заявку на обучение, размещённую по ссылке https://fioco.ru/professional_development, к заявке прилагается список участников курсов. Шаблон списка участников курсов размещён по вышеуказанной ссылке. При заполнении заявки необходимо выбрать условия оплаты (варианты: предоплата 100 %, авансовый платеж 30 %, оплата услуг после их оказания).

2. ФГБУ «ФИОКО» (в течение 3 рабочих дней) формирует и направляет на электронную почту образовательной организации:

- 1) проект договора с учетом выбранного варианта оплаты,
- 2) форму согласия на обработку персональных данных,
- 3) форму доверенности на ответственного лицо в образовательной организации для получения удостоверений о повышении квалификации;

3. Образовательная организация получает на электронную почту, указанную в заявке, пакет документов из п.2.

4. Образовательная организация заполняет вышеперечисленные документы и направляет ФГБУ «ФИОКО» в ответ на полученное письмо п.3, через опцию «Ответить» почтового клиента ОО:

- 1) скан-копию договора с подписью руководителя организации и печатью образовательной организации;
- 2) скан-копию доверенности на ответственного лицо в образовательной организации для получения удостоверений о повышении квалификации;
- 3) заархивированную папку со скан-копиями документов участников курсов:

- копии документов, удостоверяющих личность (разворот страницы с фото) с целью идентификации личности и правильности заполнения документа о квалификации;

- копии документов об образовании (или справку об обучении, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность для лиц, получающих образование);

- копию документа, подтверждающего изменение персональных данных в случае их расхождения с документом об образовании.

5. ФГБУ «ФИОКО» оформляет документы и направляет в образовательную организацию на электронную почту для своевременной оплаты по договору:

- 1) скан-копию заключенного договора;
- 2) Счет (копию), если договором предусмотрена предварительная оплата, авансовый платеж.

6. Образовательная организация направляет почтой на адрес ФГБУ «ФИОКО» в течение 10 дней:

- 1) оригиналы подписанных и скрепленных печатью договоров со стороны Заказчика в 2-х экземплярах;
- 2) оригиналы согласия на обработку персональных данных.

7. ФГБУ «ФИОКО» получает от образовательной организации документы, представленные в п.6, оформляет документы и отправляет в образовательную организацию почтой:

- 1) заключенный оригинал договора (в 1 экземпляре);
- 2) оригинал счёта на оплату, если договором предусмотрена предварительная оплата или авансовый платеж

8. На завершающем этапе обучения ФГБУ «ФИОКО» для принятия образовательной организацией оказанных услуг и своевременной оплаты по договору направляет на электронную почту образовательной организации:

- 1) Акт об оказании образовательных услуг (в формате Word);
- 2) Счет на оплату, если договором предусмотрена оплата после оказания услуг и счет на окончательный расчет по договорам с оплатой в 2 этапа (скан-копия).

9. Образовательная организация подписывает, скрепляет печатью и направляет оригинал Акта об оказании образовательных услуг почтой на адрес ФГБУ «ФИОКО» (в 2-х экземплярах) и копию в ответ на полученное письмо по п.8 через опцию «Ответить» почтового клиента.

10. ФГБУ «ФИОКО» направляет почтой в образовательные организации:

- 1) оригинал Акта об оказании образовательных услуг, подписанный со своей стороны;
- 2) оригинал Счета на оплату, если договором предусмотрена оплата после оказания услуг и Счета на окончательный расчет по договорам с оплатой в 2 этапа;
- 3) удостоверения о повышении квалификации