



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Уважаемые руководители!

Предлагаем Вам ознакомиться с инструкцией по проведению регистрации учителей английского языка на курс **ИЯ-120** «Английский язык для учителя: носители языка, гарантированный результат, лучшая мировая практика»

ИНСТРУКЦИЯ

Регистрация на курс **ИЯ-120** «Английский язык для учителя: носители языка, гарантированный результат, лучшая мировая практика»



Учитель учреждения заходит на сайт <http://www.dpomos.ru>. На главной странице сайта выбирает строку **Электронная регистрация** и проходит регистрацию на курсы повышения квалификации.

**Регистрация на курсы повышения квалификации 2013–2014 года
для работников образовательных учреждений города Москвы**

Если Вы уже регистрировались в системе (в 2009–2013 году), то **НЕ** надо заполнять анкету ещё раз: для регистрации на курсы этого года просим использовать [Личный кабинет учителя](#).

В этом случае Вам надо будет лишь подтвердить (или поправить) свои данные и выбрать нужные курсы.

В личных данных *полезно* уточнить должность по месту работы.

Если Вы впервые регистрируетесь на курсы, Вам необходимо полностью заполнить [новую анкету](#).

В этом случае после точного заполнения всех обязательных полей Вам будет заведён Личный кабинет в системе. Не теряйте его логин и пароль — они ещё не раз Вам понадобятся!

Если учитель регистрировался на курсы в 2009-2013 годах, следует использовать [Личный кабинет учителя](#) для корректировки личных данных, анкету не требуется заполнять повторно.

Если он регистрируется впервые на курсы, ему необходимо полностью заполнить [новую анкету](#).



В разделе **II Выбор программы повышения квалификации** учитель:

- в поле **Категория** из списка выбирает **ИЯ-Учителя иностранных языков**,
- в поле **Номер программы** ставит **120**.

II. Выбор программы повышения квалификации

Программа повышения квалификации, которую Вы выбираете для обучения (выберите из списка категорию и укажите номер программы)

Категория*

Номер программы* (номер программы это только ЧИСЛО!)

Вы можете воспользоваться выбором курса из списка всех курсов выбранной Вами категории (откроется в новом окне):

Комментарий к режиму занятий

По окончании регистрации проверяет и сохраняет данные. Запоминает (сохраняет, распечатывает):

- Код подтверждения**, например: C37AA05A2C4B0DEFAAE9C4F25E08DFE0.
- Имя пользователя**.
- Пароль** для входа в личный кабинет.

Код подтверждения: **C37AA05A2C4B0DEFAAE9C4F25E08DFE0**
Это код подтверждающий ввод информации. Сохраните его!

Имя пользователя для входа в личный кабинет: **ivanova_m_i-8**
Пароль для входа в личный кабинет: **308371817**



Руководитель образовательной организации заходит на сайт <http://www.dpomos.ru> через ссылку **Администраторам курсов**.

Департамент образования города Москвы

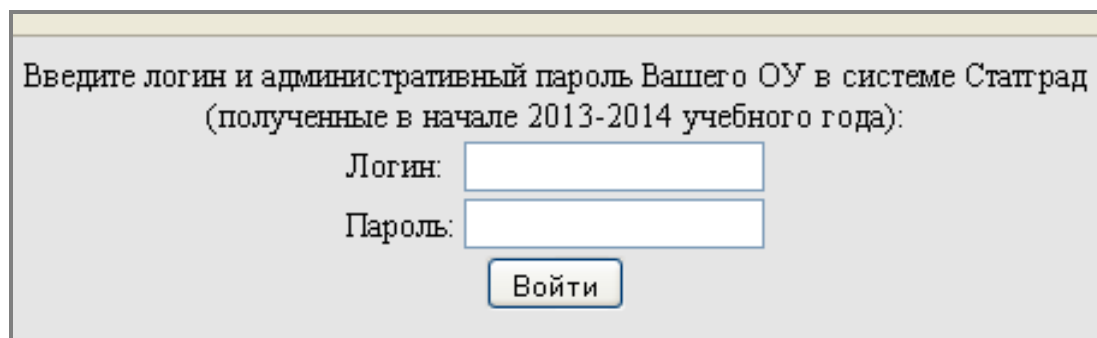
[Главная](#)
[Администрация школ](#)

[Личный кабинет учителя](#)
[Администраторам курсов](#)

Дополнительное профессиональное образование педагогических работников города Москвы

4 шаг

Вводит логин и административный пароль образовательной организации (полученные в системе Статград в начале 2013-2014 учебного года).



5 шаг

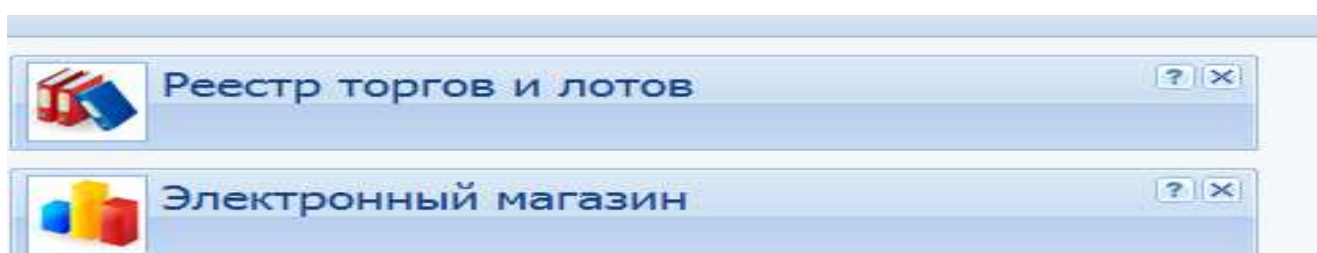
Ставит **Согласовано** напротив фамилии зарегистрировавшегося на курсы сотрудника.

6 шаг

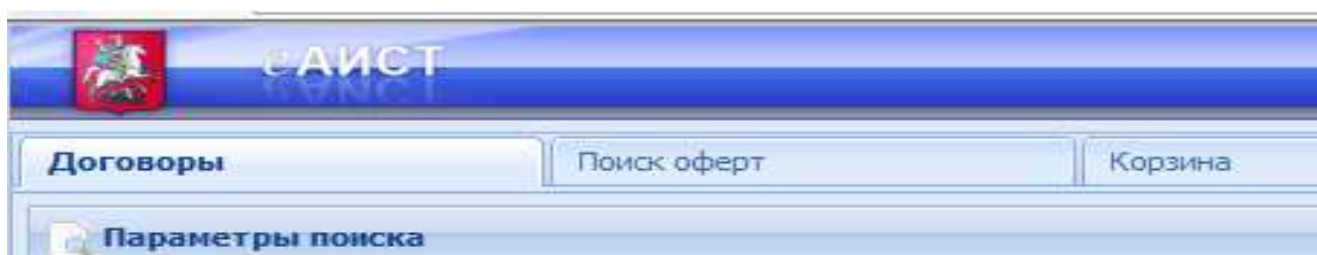
Заключает договор на обучение учителя (учителей) на портале ЕАИСТ <http://erkt.tender.mos.ru>

Порядок оформления документов на портале ЕАИСТ:

1. На портале <http://erkt.tender.mos.ru> руководитель выбирает раздел: **Электронный магазин**



2. В раскрывшемся окне открывает вкладку **Поиск ofert**



3. В поле реестровый Номер оферты вводит номер оферты курса **ИЯ-120: 959422-13**

Категория продукции:	<input type="text"/>
Регион поставки товаров/ Выполнения работ/ Оказания услуг:	<input type="button" value="Выбрать"/>
Ключевое слово:	<input type="text"/>
Реестровый номер оферты:	<input type="text" value="959422-13"/>

4. В результатах поиска после появления надписи с номером оферты, слева ставит флажок (галочку) и выбирает вкладку **Добавить в корзину и сформировать договор.**

5. Заполняет договор и отправляет его на согласование с поставщиком. Если договор оформлен правильно, директор Института дополнительного образования (ИДО) ставит электронную подпись на договоре, после этого договор подписывает руководитель своей электронной подписью.

6. После подписания договора с руководителем связывается специалист ИДО и передает счет на оплату.

Возможен:

- **авансовый платеж** (Постановление Правительства Москвы от 30 декабря 2008 г. N 1229-ПП «Об авансовых платежах, совершаемых за счет средств бюджета города Москвы»)
- **отсроченный платеж** (Гарантийное письмо об оплате).

7. Руководитель направляет копию платежного поручения специалисту ИДО по адресу: **mgpu-ef@mail.ru**.



Для оформления личного дела учитель на первое занятие приносит копию диплома об образовании и копию документа, удостоверяющего личность.

**Контактный номер телефона:
8-915-002-16-10**