

АЛГОРИТМ ОРГАНИЗАЦИИ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ В ИДО МГПУ

Наши контакты:

Телефон: +7(915) 098-16-61; +7(495) 958-02-21

E-mail: orgdistant.ido.info@mgpu.ru
115119, Москва, 2-й Тульский пер., д.4,
4 этаж, 423 каб.

РЕГИСТРАЦИЯ

(УКАЗЫВАЮТСЯ ТОЛЬКО ЛИЧНЫЕ АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ)

ФИЗИЧЕСКИЕ ЛИЦА		ЮРИДИЧЕСКИЕ ЛИЦА	
РЕГИОНЫ: 1. ТОЛЬКО САЙТ МГПУ (ИДО) ↓	МОСКВА: 1. САЙТ МГПУ(ИДО) 2. ИЛИ ПОРТАЛ DPOMOS.RU ↓	РЕГИОНЫ: 1. ТОЛЬКО САЙТ МГПУ (ИДО) ↓	МОСКВА: 1. САЙТ МГПУ(ИДО) 2. ИЛИ ПОРТАЛ DPOMOS.RU ↓
ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА, ОПЛАТА			
ПОСЛЕ РЕГИСТРАЦИИ: 1.СКАЧАТЬ, ЗАПОЛНИТЬ БЛАНКИ ДОГОВОРА И КВИТАНЦИЮ НА ОПЛАТУ		1.СКАЧАТЬ, ЗАПОЛНИТЬ И ПОДПИСАТЬ БЛАНКИ ДОГОВОРА	1. ПО НОМЕРУ ОФЕРТЫ ЗАКЛЮЧИТЬ ДОГОВОР НА ПОРТАЛЕ ПОСТАВЩИКОВ (ЕАИСТ)
2. ОПЛАТИТЬ ЗА ОБУЧЕНИЕ В ЛЮБОМ БАНКЕ ИЛИ В ОНЛАЙН СЕРБАНКЕ (БЕЗ КОМИССИИ)		2. ЗАКАЗАТЬ СЧЕТ НА ОПЛАТУ В БУХГАЛТЕРИИ ПО НОМЕРУ ДОГОВОРА (НОМЕР ДОГОВОРА ЗАКОДИРУЕТСЯ СОТРУДНИКМ ИДО МГПУ) 3.. ОТПРАВИТЬ ЗАКАЗЧИКУ 2 ЭКЗЕМПЛЯРА ПОДПИСАННЫХ ДОГОВОРОВ СО СТРОРОНЫ МГПУ НА ОКАЗАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УСЛУГ, СЧЕТ НА ОПЛАТУ ПО ПОЧТЕ РОССИИ И СКАН ДОКУМЕНТОВ ПО ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЕ ЗАКАЗЧИКА 4. ЕСЛИ ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРЕБУЕТСЯ ПОДПИСАННЫЙ АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, НЕОБХОДИМО ВЫСЛАТЬ ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО* НА ПОЧТУ (ORGDISTANT.IDO.INFO@MGPU.RU). <i>*Гарантийное письмо, делается на бланке организации, с указанием № договора, суммы оплаты, наименование курса ПК и сроков оплаты. Подпись руководителя и печать обязательны.</i>	2. ПОСЛЕ ДВУХСТОРОННЕГО ПОДПИСАНИЯ ДОГОВОРА ЗАКАЗЫВАЕТСЯ СЧЕТ НА ОПЛАТУ В БУХГАЛТЕРИИ МГПУ. 3. ГОТОВЫЙ СЧЕТ ЗАКАЗЧИК ЗАБИРАЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО. <i>(СОТРУДНИК ИДО СВЯЗЫВАЕТСЯ С ЗАКАЗЧИКОМ И СООБЩАЕТ О ГОТОВНОСТИ СЧЕТА И ВРЕМЕНИ, КОГДА ЗАКАЗЧИК МОЖЕТ ЕГО ЗАБРАТЬ)</i> 4. ЕСЛИ ДЛЯ ОПЛАТЫ ТРЕБУЕТСЯ ПОДПИСАННЫЙ АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ, НЕОБХОДИМО ВЫСЛАТЬ ГАРАНТИЙНОЕ ПИСЬМО* НА ЭЛЕКТРОННУЮ ПОЧТУ (ORGDISTANT.IDO.INFO@MGPU.RU). <i>*Гарантийное письмо, делается на бланке организации, с указанием № договора, суммы оплаты, наименование курса ПК и сроков оплаты. Подпись руководителя и печать обязательны.</i>
3. СВЕРКА С БУХГАЛТЕРОМ МГПУ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ОБУЧЕНИЕ (1 РАЗ В ДЕНЬ)		5. СВЕРКА С БУХГАЛТЕРОМ МГПУ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ОБУЧЕНИЕ (1 РАЗ В ДЕНЬ)	4. СВЕРКА С БУХГАЛТЕРОМ МГПУ О ПОСТУПЛЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ОБУЧЕНИЕ (1 РАЗ В ДЕНЬ)

4. ЗАКАЗЧИК ВЫСЫЛАЕТ 1 ЭКЗ. ЗАПОЛНЕННОГО ПОДПИСАННОГО СО ВСОЕЙ СТОРОНЫ ДОГОВОРА С ПЕЧАТЬЮ, КОПИЕЙ ДИПЛОМА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПОЧТЕ РОССИИ В ИДО МГПУ

5. ЗАКАЗЧИК ВЫСЫЛАЕТ 1 ЭКЗ. ЗАПОЛНЕННОГО ПОДПИСАННОГО СО СВОЕЙ СТОРОНЫ ДОГОВОРА С ПЕЧАТЬЮ, 1 ЭКЗЕМПЛЯР АКТА ВЫПЛЕННЫХ РАБОТ, КОПИЮ ДИПЛОМА ОБ ОБРАЗОВАНИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ ПО ПОЧТЕ РОССИИ В ИДО МГПУ

ПРОВЕРКА ДОКУМЕНТОВ СОТРУДНИКАМИ ИДО МГПУ (ПРАВИЛЬНОСТЬ ОФОРМЛЕНИЯ)

СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ:

1.Заказчик. 2. Директор ИДО

СОГЛАСОВАНИЕ И ПОДПИСАНИЕ:

1. Заказчик. 2. Директор ИДО

ЗАЧИСЛЕНИЕ СЛУШАТЕЛЕЙ (1 И 15 ЧИСЛА КАЖДОГО МЕСЯЦА, ПОСЛЕ ПОДТВЕРЖДЕНИЯ ОПЛАТЫ ОБУЧЕНИЯ)

ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ (ПОДПИСАННЫЙ ДОГОВОР, СЧЕТ, АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ) ОТПРАВЛЯЮТСЯ ЗАКАЗЧИКУ ПО ПОЧТЕ РОССИИ

ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ (ПОДПИСАННЫЙ ДОГОВОР, СЧЕТ, АКТ ВЫПОЛНЕННЫХ РАБОТ) ЗАКАЗЧИК ЗАБИРАЕТ САМОСТОЯТЕЛЬНО

ОБУЧЕНИЕ

1. РАССЫЛКА ЛОГИНОВ И ПАРОЛЕЙ ДОСТУПА К СИТСЕМЕ ДИСТАНЦИОННОГО ОБУЧЕНИЯ МГПУ ОБУЧАЮЩИМСЯ *(ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТОЛЬКО ПОСЛЕ СВЕРКИ С БУХГАЛТЕРОМ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ ЗА ОБУЧЕНИЕ)*

2. ОБУЧЕНИЕ

3. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

4. ОТЧИСЛЕНИЕ

ПОЛУЧЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ О ЗАВЕРШЕНИИ ОБУЧЕНИЯ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ /ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ, ОРИГИНАЛЫ ДОКУМЕНТОВ (ПОДПИСАННЫЙ ДОГОВОР) ОТПРАВЛЯЮТСЯ ОБУЧИВШЕМУСЯ ПО ПОЧТЕ РОССИИ

ВЫДАЧА ОБУЧИВШЕМУСЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ /ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ /ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ ОТПРАВЛЯЕТСЯ ОБУЧИВШЕМУСЯ ПО ПОЧТЕ РОССИИ

ВЫДАЧА ОБУЧИВШЕМУСЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ О ПРОХОЖДЕНИИ ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ /ДИПЛОМА О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ