

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

## **1. Общие положения**

1.1. Организация и проведение курсов профессиональной переподготовки работников образования является одним из видов деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ (далее – Институт).

1.2. Курсы организуются по программе, рассчитанной не менее 250 часов в очной и очно-заочной формам обучения.

1.3. Ответственными за качество и сроки проведения учебных мероприятий являются заведующие кафедрами соответствующего профиля.

1.4. Непосредственными руководителями курсов являются старшие методисты кафедр.

1.5. Координация и контроль за выполнением курсовых мероприятий осуществляется учебно-методическим отделом.

## **2. Перечень документов, необходимых при организации и проведении курсов профессиональной переподготовки**

2.1. Документы по общему планированию.

2.1.1. Дополнительная профессиональная программа курсов профессиональной переподготовки.

2.1.2. Учебный план курсов профессиональной переподготовки.

2.1.3. График учебного процесса курсов профессиональной переподготовки.

Документ по п. 2.1.1. утверждается ректором Института.

Документ по п. 2.1.2. утверждается проректором по учебно-методической работе Института.

Документ по п. 2.1.3. утверждается заведующим кафедрой.

Документы по рабочему планированию.

2.2.1. Учебный план курсов профессиональной переподготовки на сессию.

2.2.2. Календарный учебный график на сессию.

2.2.3. Справка-вызов слушателей на курсы профессиональной переподготовки.

2.2.4. Договор на обучение по программе профессиональной переподготовки.

Документы по пп. 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3. установленной формы визируются соответствующими должностными лицами, утверждаются проректором по учебно-методической работе и имеют силу приказа

Документ по п.2.2.4. подписываются ректором.

## **3. Учетно-отчетные документы**

3.1. Табель посещения занятий слушателями.

3.2. Сводная ведомость учета учебных часов, проведенных лекторами на курсах профессиональной переподготовки для представления к оплате.

3.3. Табель учета выполнения учебной нагрузки лекторами на курсах профессиональной переподготовки.

3.4. Количество слушателей в разрезе районов и городов.

3.5. Список слушателей курсов профессиональной переподготовки.

3.6. Экзаменационно-зачетные ведомости.

3.7. Протокол инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3.8. Приказы по курсам профессиональной переподготовки:

3.8.1. Приказ о зачислении слушателей на курсы профессиональной переподготовки.

3.8.2. Приказ о прохождении педагогической практики.

- 3.8.3. Приказ об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии.
- 3.8.4. Приказ о допуске слушателей к прохождению итоговой аттестации.
- 3.8.5. Приказ о выпуске слушателей с курсов профессиональной переподготовки.
- 3.9. Ведомость о получении дипломов.
- 3.10. Акт о списании бланков дипломов о профессиональной переподготовки (составляется руководителем курсов и подписывается членами комиссии).
- 3.11. Сводная ведомость по итоговой аттестации.
- 3.12. Протокол заседания ИАК по рассмотрению ВКР (сдаче экзамена).
- 3.13. Протокол заседания ИАК об удостоверении права на ведение профессиональной деятельности.

Документ по п. 3.2. согласуется проректором по учебно-методической работе и утверждается ректором.

Документы по п. 3.8. составляются руководителем курсов профессиональной переподготовки и подписываются ректором.

### **3. Сроки подготовки документов по курсовым мероприятиям**

3.1. Документы пп. 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.2. представляются в учебно-методический отдел за 3 дня до начала сессии.

Персональную ответственность за срыв курсовых мероприятий несет заведующий кафедрой.

3.2. Справки-вызова рассылаются кафедрой не позднее, чем за 1 неделю до начала сессии.

3.3. Документ по:

- п. 3.8.1. подписывается за 3 дня до начала первой сессии;
- п. 3.8.2. подписывается за неделю до начала практики;
- п. 3.8.3. подписывается за 2 недели до начала итоговой аттестации;
- п. 3.8.4. подписывается за 3 дня до итоговой аттестации;
- п. 3.8.5. подписывается по завершении курсов профессиональной переподготовки.

3.4. Документы по п. 3. представляются на утверждение в течение 3 дней по завершении курсов.

### **4. Учет и хранение документов**

Учет, хранение и выдачу бланков документов осуществляет старший методист учебно-методического отдела.

4.1. По окончании сессии в учебно-методический отдел сдаются документы по пп. 3.1., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7.

4.2. По окончании сессии в бухгалтерию сдаются документы по пп. 2.2.1., 2.2.2, 3.1., 3.2., 3.3.

4.3. По окончании курсов профессиональной переподготовки в бухгалтерию сдается документ по п. 3.10.

4.4. По окончании курсов профессиональной переподготовки в учебно-методический отдел сдаются документы по пп. 3.9., 3.11., 3.12., 3.13.

4.5. Документы по п. 3.8. сдаются в учебно-методический отдел.

4.6. Документы хранятся установленное количество лет, затем уничтожаются комиссией, назначенной приказом ректора по акту. Акт утверждается ректором.

Обсуждено и утверждено на заседании Ученого совета ГАУ ДПО ИРО РБ  
Протокол № 3/6 от 20 сентября 2018 г.