



«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ГАУ ДПО ИРО РБ
А.С. Гаязев
«3» сентября 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

1. Общие положения

1.1. Организация и проведение дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки (далее - ДПП ПП) работников образования является одним из видов деятельности ГАУ ДПО ИРО РБ (далее - Институт).

1.2. Обучение осуществляется по программе, продолжительностью более 250 часов в очной, очно-заочной и заочной формах обучения.

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

1.4. Непосредственными руководителями ДПП ПП являются старшие методисты кафедр.

1.5. Координация и контроль за выполнением ДПП ПП осуществляется учебно-методическим отделом.

2. Перечень документов, необходимых при организации и проведении программы профессиональной переподготовки

2.1. Документы по общему планированию.

2.1.1. План реализации государственного задания по образовательной деятельности Института. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки.

2.1.2. Учебный план ДПП ПП.

2.1.3. График учебного процесса ДПП ПП.

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.

2.2. Документы по рабочему планированию.

2.2.1. Учебный план ДПП ПП на сессию.

2.2.2. Календарный учебный график на сессию.

2.2.3. Справка-вызов слушателей на ДПП ПП.

2.2.4. Договор об образовании.

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. подписывается ректором.

3. Учетно-отчетные документы

3.1. Табель посещения занятий слушателями ДПП ПП.

3.2. Сводная ведомость учета учебных часов, проведенных лекторами на ДПП ПП.

3.3. Табель учета выполнения учебной нагрузки лекторами на ДПП ПП. Параллельно учет выполняемой учебной нагрузки ведется преподавателями в индивидуальном плане работы.

3.4. Количество слушателей в разрезе районов и городов.

3.5. Список слушателей ДПП ПП.

3.6. Экзаменационно-зачетные ведомости.

- 3.7. Протокол инструктажа по технике безопасности и охране труда.
- 3.8. Приказы по ДПП ПП:
 - 3.8.1. Приказ о зачислении слушателей ДПП ПП.
 - 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 ДПП ПП.
- 3.9. Ведомость о получении дипломов.
- 3.10. Акт о списании бланков дипломов о профессиональной переподготовке (составляется руководителем программы и подписывается членами комиссии).
- 3.11. Сводная ведомость по итоговой аттестации.
- 3.12. Протокол заседания ИАК по сдаче экзамена (защите ВКР).
- 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 программы профессиональной переподготовки и подписываются ректором.

3. Сроки подготовки документов по реализации программы

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 ДПП ПП 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 ДПП ПП.

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

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 и хранятся документы по пп. 3.1., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7.

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

4.3. По окончании ДПП ПП в бухгалтерию сдается и хранится документ по п. 3.10.

4.4. По окончании ДПП ПП в учебно-методический отдел сдаются и хранятся документы по пп. 3.9., 3.11., 3.12., 3.13.

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

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