

городов.

3.5. Список слушателей ДПП ПК.

3.6. Приказ о зачислении слушателей ДПП ПК.

3.7. Приказ об отчислении слушателей ДПП ПК.

3.8. Приказ о составе итоговой аттестационной комиссии (нумерация приказов ведется на кафедрах).

3.9. Протокол инструктажа по технике безопасности и охране труда.

3.10. Ведомость итоговой аттестации.

3.11. Ведомость о получении слушателями удостоверения.

3.12. Акт о списании бланков удостоверений (составляется руководителем программы и подписывается членами комиссии).

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

Документы по п. 3.6., 3.7., 3.8. составляются руководителем программы, визируются соответствующими должностными лицами и подписывается ректором.

3. Сроки подготовки документов по реализации программы

3.11. План реализации государственного задания по образовательной деятельности Института на новый учебный год составляется на основе кафедральных планов, утвержденных на заседаниях кафедр и утверждается ректором.

3.12. Сводный график на месяц утверждается не позднее, чем за 1 неделю до начала ДПП ПК.

3.13. Документы по пп. 2.2.1., 2.2.2. представляются на утверждение за 3 дня до начала ДПП ПК, и после утверждения вывешиваются на доске расписаний.

Персональную ответственность за срыв ДПП ПК несет заведующий кафедрой.

3.14. Письмо-вызов для слушателей рассылаются централизованно учебно-методическим отделом не позднее, чем за неделю до начала ДПП ПК.

3.15. Документы по п. 3. (п. 3.1.-3.5., 3.9.-3.12.) представляются на утверждение в течение 3 дней по завершении ДПП ПК.

3.16. Документы по п. 3.6., 3.7., 3.8., составляется за 3 дня до завершения программы и подписывается ректором.

4. Учет и хранение документов

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

4.1. В учебно-методическом отделе хранятся документы по пп. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3., 3.3., 3.4., 3.5., 3.6., 3.7., 3.8., 3.9., 3.10., 3.11., 3.12.

4.2. В бухгалтерии хранятся документы по пп. 2.2.1., 2.2.2., 3.1., 3.2., 3.3.

4.3. На кафедрах хранятся документы по пп. 2.1.1., 2.1.3., 2.2.1., 2.2.2., 2.2.3, 2.2.4, 3.1., 3.3., 3.5.

4.4. Документы сдаются в соответствующие подразделения по завершении ДПП ПК, где хранятся установленное количество лет, затем уничтожаются комиссией, назначенной приказом ректора по акту. Акт утверждается ректором.