



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ УМПК

С.Б. Баязитов

2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ДОКУМЕНТАХ ПО ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ЦНППМПР

I. Общие положения

1.1 Организация и проведение курсов повышения квалификации работников образования является одним из основных видов деятельности Центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников ГБПОУ УМПК (далее – ЦНППМПР).

1.2. Курсы организуются по программам, предусматривающим не менее 16 учебных часов по очной форме обучения с применением дистанционных технологий и заочной форме обучения с применением дистанционных технологий.

1.3. Руководителями курсов повышения квалификации являются - преподаватели ЦНППМПР.

1.4. Ответственный за качество учебных мероприятий является руководитель курсов ЦНППМПР.

1.5. Ответственный за сроки проведения учебных мероприятий является - методист ЦНППМПР.

1.6. Координацию и контроль за выполнением курсовых мероприятий осуществляет руководитель ЦНППМПР.

II. Перечень документов, необходимых при организации и проведении курсов повышения квалификации

2.1. Документы по общему планированию курсов повышения квалификации:

2.1.1. План-проспект курсовых мероприятий ЦНППМПР.

2.1.2. Сводное расписание курсовых мероприятий ЦНППМПР на месяц.

2.1.3. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

Перечисленные документы установленной формы визируются директором ГБПОУ УМПК и руководителем ЦНППМПР и имеют силу приказа.

2.2. Документы по рабочему планированию курсов повышения квалификации:

2.2.1. Учебный план курсового мероприятия.

2.2.2. Календарный учебный график (расписание) курсового мероприятия.

2.2.3. Письмо - приглашение слушателей на курсы повышения квалификации.

2.2.4. Договор на оказание образовательных услуг.

Документы установленной формы по пп. 2.2.1., 2.2.2. визируются директором ГБПОУ УМПК и имеют силу приказа.

Документ по п. 2.2.3. подписывается директором ГБПОУ УМПК и руководителем ЦНППМПР

Документ по п. 2.2.4. подписывается директором ГБПОУ УМПК и руководителем ЦНППМПР.

III. Учебно-отчетные документы

3.1. Ведомость входного контроля, ведомость выходного контроля, ведомость итоговой аттестации.

3.2. Приказ об организации и зачислении на курсы повышения квалификации.

3.3. Приказ об отчислении и выдаче удостоверений.

3.4. Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии.

3.5. Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации установленного образца.

3.6. Акт о списании бланков удостоверений курсов (составляется тьютором ЦНППМПР), подписывается членами комиссии.

3.7. Учет выполнения учебной нагрузки ведется преподавателями в индивидуальном плане преподавателя.

3.8. Сведения о слушателях, повысивших квалификацию, в разрезе районов и городов.

Документы по п. 3.1. составляются руководителем курсов повышения квалификации.

Документы 3.2., 3.3., 3.4, 3.5, составляются методистом ЦНППМПР, согласуются руководителем ЦНППМПР и 3.2., 3.3, 3.4, утверждаются директором ГБПОУ УМПК.

Документы 3.6., 3.7., 3.8. составляются ответственным тьютором ЦНППМПР.

IV. Сроки подготовки документов по курсовым мероприятиям

4.1. План-проспект курсовых мероприятий ЦНППМПР на новый учебный год составляется, согласовывается с директором ГБПОУ УМПК и утверждается Министром просвещения Республики Башкортостан в декабре текущего года.

4.2. Сводное расписание на месяц и письма-приглашения утверждаются не позднее 20 числа текущего месяца и рассылаются централизованно ответственным тьютором ЦНППМПР в муниципальные районы и городские округа.

4.3. Документы по п. 3.2., 3.4. представляются на утверждение до начала курсов повышения квалификации.

4.4. Документы по п. 3.5. представляются на утверждение по завершении курсов повышения квалификации.

4.5. Документы по п. 3.1., утверждаются по завершении курсов повышения квалификации руководителем КПК.

V. Учет и хранение документов

5.1. В ЦНППМПР хранятся документы по пп. 2.1.1., 2.1.2., 2.1.3., 3.1., 3.2., 3.3., 3.4., 3.5, 3.6., 3.7., 3.8.

5.2. Документы сдаются методисту и хранятся установленное количество лет, затем уничтожаются комиссией, назначенной приказом директора по акту. Акт утверждается директором.