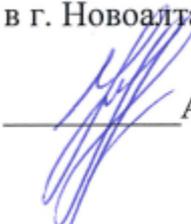


Филиал федерального государственного бюджетного
образовательного учреждения высшего образования «Сибирский
государственный университет путей сообщения» в г. Новоалтайске
(Филиал СГУПС в г. Новоалтайске)

ПРИНЯТО
Советом филиала СГУПС
в г. Новоалтайске

протокол № 2 от 13.03 2018г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор филиала СГУПС
в г. Новоалтайске


А.И. Куртушан

Введено в действие приказом директора филиала СГУПС в г.Новоалтайске
№ 34 от 13.03 20 18 г.

ИНСТРУКЦИЯ

по оформлению и наполнению дела учебной группы
(папка группы слушателей) отделения профессионального обучения и
дополнительного профессионального образования

Новоалтайск

2018

1 Общие положения

1.1 Данная инструкция устанавливает требования к организации оформления, порядка работы и контроля качества исполнения дела учебной группы (папки группы слушателей) отделения профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (в дальнейшем сокр.- Дело, отделение ПО и ДПО).

1.2 Инструкция разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в сфере образования, Уставом федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет путей сообщения» и локальными актами филиала СГУПС в г.Новоалтайске.

1.3 Положения инструкции распространяются на программы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации.

1.4 Ответственность за содержание, правильность оформления и качественное заполнение документов несет заведующая отделением ПО и ДПО.

1.5 Непосредственное ведение дела учебной группы возлагается на секретаря учебной части отделения ПО и ДПО.

1.6 Информация, содержащаяся в Деле, может использоваться лицами, имеющими отношение к её рассмотрению и исполнению, только в служебных целях.

2 Порядок и правила оформления Дела учебной группы

2.1 **Титульный лист** Дела оформляется секретарем учебной части. Указываются номер группы, название программы курсов и период обучения.

2.2 **Телеграммы дирекций или заявки на обучение от предприятий (организаций)** подшиваются в Дело.

2.3 **Учетная карточка** слушателей оформляется в день заезда слушателей и подшивается в Дело.

2.4 **Приказы о направлении на обучение слушателей**, копия документа об образовании, копия медицинской комиссии на профессию (для подготовки, переподготовки), свидетельство (удостоверение, диплом) о получении профессии, по которой слушатель направлен на повышение квалификации (для повышения квалификации).

2.5 **Правила внутреннего распорядка и проживания в общежитии**, с которыми слушатели ознакамливаются в день заезда под роспись.

2.6 **Педагогическая нагрузка на группу** составляется и утверждается не позднее, чем за три рабочих дня до начала занятий.

2.7 **Расписание занятий** составляется и утверждается не позднее, чем за один рабочий день до начала занятий. Ответственными за своевременность и правильность заполнения расписания и соответствия утвержденной программе являются заведующая и секретарь учебной части отделения ПО и ДПО.

2.8 **Журнал учета теоретического обучения** оформляется секретарем учебной части. По окончании обучения группы заведующая отделения ПО и ДПО проверяет правильность заполнения журнала.

2.9 **Титульный лист программы курсов и учебно-тематический план** (ксерокопия) также подшиваются в Дело.

2.10 **Приказы** о зачислении слушателей, о направлении на производственное обучение (если предусмотрено программой), о допуске к сдаче квалификационного экзамена и составе квалификационной комиссии, об отчислении слушателей и выдаче документов установленного образца готовятся секретарем учебной части в соответствии со сроками и копии подшиваются в Дело.

2.11 **Листы с результатами входного контроля** каждого слушателя подшиваются в Дело в соответствии с п. 2.1.2. и п. 2.4.2 Договора о

подготовке и повышении квалификации работников (образовательные услуги).

2.12 Анкеты слушателя также подшиваются в Дело.

2.13 Экзаменационные ведомости и протокол заседания квалификационной комиссии (ксерокопия) также подшиваются в Дело.

2.14 Дневник производственного обучения и заключение (при наличии производственного обучения в программе) также подшиваются в Дело.

2.15 Свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (ксерокопия) также подшиваются в Дело.

3. Корректировка любых положений данного документа проводится по мере необходимости либо в связи с изменениями в нормативно-правовых документах, о чем делаются соответствующие записи в протоколе Совета филиала СГУПС в г.Новоалтайске.

4. Дело учебной группы хранится в отделении ПО и ДПО в течение 5 лет.

Заведующая отделением ПО и ДПО



И.Н.Чебан