

РАСПОРЯЖЕНИЕ

г. Екатеринбург

16 февраля 2016 г.

№ 8

«Об утверждении обязанностей руководителя специализации в ИДПО АКО УрГУПС»

В целях улучшения образовательного процесса
ОБЯЗЫВАЮ:

1. Ввести со дня подписания данного распоряжения «Обязанности руководителя специализации ИДПО АКО УрГУПС», представленные в Приложении к данному распоряжению.
2. Заведующей учебно-методического отдела ИДПО Левановой В.Л. довести до сведения руководителей учебных центров и руководителей специализаций ИДПО информацию об утвержденных обязанностях руководителя специализации. Срок: 19.02.16.
3. Контроль выполнения данного распоряжения возложить на директора ИДПО Штина А.Н..

Директор АКО



И.Л.Васильев

Обязанности руководителя специализации ИДПО АКО УрГУПС

1. До проведения курсов

В период планирования курсов повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки:

- совместно с Заказчиком по своему направлению разработать и согласовать темы повышения квалификации и/или профессиональной переподготовки на год, включая график проведения курсов;
- в установленный срок по каждой утвержденной теме разработать дополнительную профессиональную программу по установленной форме, согласовать с Заказчиком, утвердить директором АКО и представить в учебно-методический отдел ИДПО (УМО);
- совместно с Заказчиком контролировать своевременное формирование и заезд групп;
- подать необходимые сведения в УМО для оформления договора на оказание услуг с физическим лицом на приглашенных преподавателей, не являющихся штатными сотрудниками УрГУПС.

Предоставить в УМО следующий пакет документов:

- копию телеграммы о вызове слушателей;
- утвержденное директором ИДПО расписание занятий с указанием темы занятий, фамилии лекторов и шифра учебно-методического материала, соответствующего теме лекции;
- при комиссионной форме итоговой аттестации - Приказ о порядке проведения комиссионной аттестации и составе аттестационной комиссии.

2. Во время проведения курсов

В период заезда слушателей и осуществления учебного процесса:

- при необходимости посетить организационное собрание для сопровождения курируемой группы в аудиторию;
- назначить старосту группы и ознакомить его с правилами ведения журнала посещаемости, заполнения заявлений преподавателями;
- контролировать, совместно с преподавателями, посещаемость слушателей;
- контролировать работу преподавателей, при необходимости вносить изменения в расписание и своевременно информировать об этом группу и УМО;

- организовывать рецензирование и обеспечение учебно-методического материала (УММ);
- контролировать, совместно с УМО, соответствие (объем и качество) УММ утвержденному плану;
- решать, совместно с руководством ИДПО, дисциплинарные вопросы, возникающие по вине слушателей;
- обеспечивать организацию и проведение итоговой аттестации, явку председателя и членов комиссии для проведения итоговой аттестации.

3. После проведения курсов

По окончании курсов:

- провести анкетирование слушателей;
- выдать слушателям документы об образовании и документы финансовой отчетности.

В течение трех рабочих дней после окончания курсов предоставить в УМО следующий пакет документов:

- расписание занятий, соответствующее учебному плану;
- журнал посещаемости слушателей;
- экзаменационная ведомость;
- ведомость с подписью слушателей о получении УММ и документа об образовании;
- полностью заполненные и соответствующие расписанию заявления преподавателей на оплату почасовой нагрузки;
- отзыв (замечания и предложения) старосты группы по качеству проведения курсов.

Директор АКО



И.Л. Васильев