

**Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса»**

ПРИНЯТО

Ученым советом ФГБОУ МИПКА

Протокол № 10

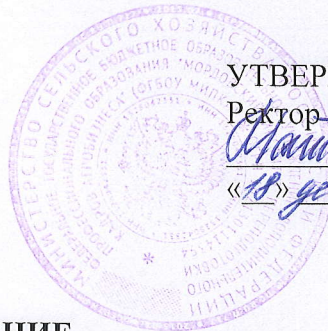
от «18» декабря 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ МИПКА

М.Н. Чаткин

«18» декабря 2018 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о документообороте при реализации программ
дополнительного профессионального образования**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о документообороте при реализации программ дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Мордовский институт переподготовки кадров агробизнеса» (далее – Институт) разработано в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, ГОСТ Р 7.0.8-2013 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения, Уставом и другими локальными нормативными актами Института.

1.2. Документооборот при реализации программ дополнительного профессионального образования (далее – документооборот) – это движение документов в Институте с момента их создания до завершения исполнения.

1.3. Цель настоящего Положения – разделение функций по документообороту между структурными подразделениями, участвующими в образовательном процессе, регулирование документооборота и его оптимизация.

1.4. Документопоток характеризуется следующими основными параметрами:

- содержанием или функциональной принадлежностью;
- структурой;
- режимом или цикличностью;
- направлением;
- объемом.

1.5. Документооборот направлен на две целевые группы:

- подготовка и издание документов, отражающих движение слушателей в образовательном процессе;
- подготовка и издание документов по деятельности профессорско-преподавательского состава.

1.6. Документы, имеющие электронный вид, сохраняются в электронных базах, доступны исполнителям в локальной сети или на файловом сервере в папке Обменник.

1.7. Документы на бумажном носителе хранятся согласно Номенклатуре дел.

2. Документооборот о движении слушателей

2.1. Реализация образовательной программы за счет внебюджетных средств начинается с подписания **договора на оказание образовательных услуг**. Договор является основанием для выписки счета и предъявлению его заказчику для оплаты.

2.2. При зачислении на программу дополнительного профессионального образования слушатель заполняет карточку-заявление по установленной форме, являющейся обязательной для всех форм обучения.

На основании карточек-заявлений составляются списки обучающихся.

2.3. О движении слушателей издается три основные группы приказов:

- О зачислении;
- О создании аттестационной комиссии и итоговой аттестации;
- Об окончании обучения.

В отдельных случаях готовятся приказы:

- Об отчислении;
- О стажировке.

2.4. Приказ готовит специалист по учебно-методической работе кафедры, визу согласования ставит проректор по учебно-методической работе, подписывает Ректор Института.

2.5. Номер приказа присваивается через реестр приказов.

2.6. Расписание для слушателей готовит куратор группы. Подписывает расписание проректор по учебно-методической работе, утверждает Ректор Института.

2.7. Журнал учета учебных занятий (учет посещения занятий, учет пройденного материала) ведется на бумажном носителе специалистом по учебно-методической работе кафедры.

2.8. Аттестационная ведомость, подписанная членами комиссии, сдается в учебную часть на бумажном носителе.

2.9. Ведомость выдачи удостоверений готовит специалист по учебно-методической работе кафедры.

Номера удостоверений в ведомость вносит начальник учебно-методического отдела. Он же готовит удостоверения о повышении квалификации и дипломы о профессиональной переподготовке.

Учет выдачи дипломов о профессиональной переподготовке ведется в рукописном журнале.

2.10. Акт выполненных работ выдается слушателю по окончании программы обучения.

3. Документы по учету работы преподавателей

3.1. Ежегодно главным приказом является приказ о работе штатных преподавателей и совместителей.

3.2. С приглашенными преподавателями заключаются договоры. Договор готовит юрист Института, регистрирует его, передает на подпись.

3.3. Заявление на вознаграждение за выполненную учебную работу подписывает начальник учебно-методического отдела. Утверждает Ректор Института.

3.4. Учет нагрузки преподавателей ведется в документах учебной части:

- Сводные данные по учебной работе преподавателей – почасовиков;
- Сводные данные по учебной работе штатных преподавателей и совместителей;
- Журнал учета учебной работы преподавателя.

Основанием для внесения данных в журнал учета учебной работы преподавателя является ведомость «Отработка часов», которая заполняется специалистом по учебно-методической работе кафедры по окончанию программы обучения.

4. Ответственность за документооборот

4.1. За достоверность информации в первичных документах и своевременность передачи документов в учебную часть несет ответственность специалист по учебно-методической работе кафедры.

4.2. Начальник учебно-методического отдела отвечает за формирование сводных данных, подготовку информации для статистических и аналитических отчетов с использованием сведений из документооборота при реализации программ дополнительного профессионального образования.

4.4. Контроль за документооборотом возлагается на проректора по учебно-методической работе.