

Уважаемые коллеги!

Для организованного прохождения процедуры комплектования курсовой системы Пушкинского муниципального района лицам, ответственным в образовательных учреждениях (далее ОУ) за курсовую подготовку, необходимо соблюдать ниже предлагаемые рекомендации.

РЕКОМЕНДАЦИИ

1. Ознакомиться с реестром курсов повышения квалификации (далее ПК) на сайте www.pacad.ru Академии социального управления (далее ГБОУ ВПО МО АСОУ) или на сайте www.pushkinoedu.narod.ru/mcabinet методического центра (далее МБУ ДПО МЦ).

2. Довести информацию о курсах до сведения работников ОУ для конструирования ими собственного образовательного маршрута с учетом своих профессиональных потребностей, проблем, уровня квалификации (самостоятельно выбирают содержание, сроки, режим обучения). Обратить внимание сотрудников на графу реестра «ОУ сети», указывающую на адрес, по которому будет проходить обучение на курсе.

3. Обсудить темы, выбранные работниками, с руководителем ОУ, руководствуясь идеями образовательной программы и программы развития ОУ.

4. Собрать заявки работников ОУ для оформления общей заявки «О направлении на курсы повышения квалификации работников ОУ».

5. Оформить общую заявку «О направлении на курсы повышения квалификации работников ОУ», подписав ее у руководителя ОУ и заверив печатью.

6. Прислать сканированную версию заявки на почту методиста, ответственного за курсовую подготовку в районе: metod.kp@yandex.ru или принести заявку в методический центр, если в ОУ отсутствует возможность сканирования.

7. Убедиться, что все сотрудники ОУ зарегистрированы в Региональной информационной системе повышения квалификации работников образования Московской области (РИНСИ, бывшей ПБД) на сайте pbd.pacad.ru ГБОУ ВПО МО АСОУ.

8. Оформить при получении вызова на курсы подтверждение о том, что заявленные ранее сотрудники ОУ действительно смогут обучаться на курсах. Если кто-то из заявленных сотрудников не сможет посещать курсы, необходимо найти замену на его место и указать это в подтверждении.

9. Проконтролировать заполнение работниками ОУ анкеты по окончании обучения на курсах.

10. Сделать отчет о прохождении курсовой подготовки работниками ОУ по окончании каждого учебного семестра (конец июня, конец ноября) в электронном виде и отправить его на почту: metod.kp@yandex.ru

Внимание!

–Формы заявок, подтверждения и отчета размещены на сайте www.pushkinoedu.narod.ru/mcabinet МБУ ДПО МЦ.

–Список работников ОУ в заявках, подтверждениях и отчетах оформляется в алфавитном порядке.

Методист МБУ ДПО МЦ

Евстигнеева Н.В.