

ПАМ'ЯТКА викладачеві, відповідальному за організацію роботи підготовчих курсів ДДМА

1. Визначити базу проведення підготовчих курсів (ПК) і погодити з директором навчального закладу кандидатури викладачів для роботи на ПК ДДМА.

2. У відділі сприяння працевлаштуванню та профорієнтації отримати для викладачів ПК такі документи:

- робоча програма;
- бланки заяв слухача;
- бланки розкладу занять;
- банківські реквізити для оплати підготовчих курсів;
- таблиці оплати навчальної роботи викладача,
- відомості про оплату за навчання на ПК;
- журнали обліку відвідування і успішності слухачів.

3. Документи, необхідні для зарахування викладача на роботу на ПК ДДМА:

- заява викладача;
- ксерокопії першої й останньої сторінок трудової книжки, завірені директором школи;
- ксерокопія паспорта (1-ї, 2-ї й 11-ї сторінок) у 2 екземплярах;
- ксерокопія довідки про привласнення ідентифікаційного номера у 2 екземплярах;
- ксерокопія диплома, завірена підписом і печаткою директора школи;
- ксерокопія документа, що підтверджує зміну прізвища при розбіжності прізвища в дипломі і паспорті;
- ксерокопія свідоцтва про підвищення кваліфікації.

4. Перелік документів, необхідних для зарахування слухача на ПК ДДМА:

- заява слухача;
- квитанція про оплату за перші 3 місяці навчання;
- фото 3 × 4 для оформлення перепустки в ДДМА.

5. Вартість одного курсу з дисципліни 2100 гривень за шість місяців (якщо група з 12 слухачів), 1500 гривень за шість місяців (якщо група з 18 слухачів).

Плата за навчання може здійснюватися двома платежами у відділенні будь-якого банку:

1-й платіж – за перші три місяці навчання на курсах 1050/750грн.

2-й платіж – за другі три місяці навчання на курсах 1050/750грн.

Оплата послуг банку – за рахунок слухача.

Кількість годин на кожний предмет за місяць складає 18 годин.

6. Оплата роботи викладача складає 50 % від загальної суми, внесеної слухачами за навчання на ПК.

7. Зразок заповнення таблиці оплати навчальної роботи викладача:

№ з/п	Прізвище ім'я по батькові.				Кількість годин					Розшифрування навчальної роботи (дата, час і обсяг занять, група)	Підпис
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	Іванова				4					02.11.19., 15-00 – 18-00, лекція, гр. 1	
	Ольга				4					09.11.19., 15-00 – 18-00, практ., гр.1	
	Петрівна				1					10.11.19., 15-00 – 16-00, перевірка К.Р.	

Дати і кількість годин в таблиці оплати роботи повинні співпадати із записами в журналі обліку відвідування й успішності.

8. Викладач, відповідальний за організацію ПК, повинен надати завідувачу ПК (аудиторія 2214) такі документи:

- згоду директора школи на здачу в оренду приміщення;
- ксерокопію плану будівлі, де знаходиться орендоване приміщення;
- заяви слухачів ПК;
- ксерокопії квитанцій оплати навчання на ПК;
- таблиць оплати погодинної роботи викладача.

9. Після закінчення роботи ПК викладач, відповідальний за організацію і роботу ПК, зобов'язаний передати керівникові ПК такі документи:

- журнали обліку відвідування й успішності слухачів;
- відомості і підсумкові контрольні роботи слухачів ПК.