



Приложение  
к приказу от 12.04.2016 № 085

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор МАОУ ДПО ИПК  
Н.П. Недоспасова



## ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации повышения квалификации в МАОУ ДПО ИПК»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации повышения квалификации в МАОУ ДПО ИПК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящее Положение регулирует условия и порядок организации процесса обучения.

Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года по профилю педагогической деятельности.

1.3. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетентности, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которой осуществляется в результате обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) (модулю).

1.4. В Учреждении устанавливаются следующие формы освоения ДПП: очная, очно-заочная, заочная.

1.5. ДПП могут быть реализованы по индивидуальному учебному плану, накопительной и зачетно-модульной системе повышения квалификации. Порядок обучения по данным направлениям регулируется локальными актами Учреждения.

1.6. При реализации ДПП Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, а также осуществлять образовательный процесс посредством сетевых форм реализации ДПП. Использование сетевой формы реализации ДПП осуществляется на основании договора.

### 2. Условия организации процесса повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации в Учреждении осуществляется на бюджетной и платной основах в течение учебного года в соответствии с планом-графиком образовательных услуг.

2.2. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Учреждения и осваивающие ДПП, программы профессионального обучения.

Зачисление на курсы повышения квалификации осуществляется на основании личного заявления слушателя. Учебный отдел по просьбе слушателей предоставляет справку о зачислении на курсы повышения квалификации для предъявления ее по месту работы.

2.3. Образовательный процесс в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года начинается с 15 августа и заканчивается согласно календарному учебному графику образовательных услуг.

2.4. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается научным куратором курсов повышения квалификации.

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 6 часов: 9.00–13.40.

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 8 часов: 9.00–15.15.

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 4 часа: 14.00–17.05.

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 6 часов: 14.00–18.40.

2.6. В Учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя в рамках реализации муниципального задания. При реализации платных образовательных услуг занятия могут проводиться в выходные (суббота, воскресенье) и праздничные дни.

2.7. Учебная нагрузка не должна превышать 8 часов аудиторных занятий в день.

Нормативы для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливаются дополнительно с учетом конкретных условий и форм образовательной деятельности.

2.8. Учебные занятия в Учреждении проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых игр, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультаций, выполнения аттестационных, проектных работ и других видов учебных занятий и учебных работ, определенных ДПП.

2.9. Нормативная численность слушателей в группе 25 человек. При проведении тренингов и занятий с применением ИКТ в группе не менее 10 человек, при работе в подгруппах на курсе по выбору не менее 7 человек.

2.10. Организация образовательного процесса сопровождается следующей документацией для каждой группы слушателей:

- учебно-тематический план (далее – УТП), утвержденный проректором по учебно-методической работе;

- расписание занятий, утвержденное начальником учебного отдела.

2.11. Организация платных курсов осуществляется согласно Положению «О порядке оказания платных образовательных услуг».

2.12. Образовательный процесс осуществляется по ДПП, которые разрабатываются Учреждением самостоятельно с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приоритетных направлений, актуальных проблем образования и потребностей заказчика.

2.13. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, УТП, учебные программы модулей (дисциплин), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Календарный учебный график ежегодно издается в форме плана-графика образовательных услуг.

2.14. Разработанные ДПП проходят экспертизу на учебно-методическом совете и утверждаются ректором Учреждения при наличии рецензии.

2.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется Положением «Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом МАОУ ДПО ИПК».

2.16. Учреждение самостоятельно определяет формы и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, которые регулируются локальными актами Учреждения.

2.17. Итоговая аттестация по каждой ДПП осуществляется аттестационными комиссиями, утвержденными приказом ректора Учреждения.

2.18. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации.

2.19. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка слушателей и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также за неисполнение обязательств, предусмотренных Договором об обучении, слушатели могут быть отчислены из Учреждения.

2.20. Отчисление слушателя оформляется приказом руководителя Учреждения. В этом случае слушателю выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно установленному Учреждением.

### **3. Порядок организации повышения квалификации**

3.1. Повышение квалификации осуществляется в соответствии с порядком организации образовательного процесса повышения квалификации в МАОУ ДПО ИПК (Приложение).

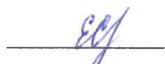
### **4. Заключительные положения**

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

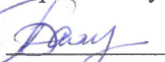
СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета  
от 07.04.2016 № 6

Проректор по учебно-методической работе

 Е. Г. Дунина-Седенкова  
12.04.2016

Юрисконсульт

 А. Н. Байкова  
12.04.2016

Приложение  
к Положению «Об организации  
повышения квалификации  
в МАОУ ДПО ИПК»

**Порядок организации процесса повышения квалификации  
С возмещением затрат из муниципального бюджета**

| № п/п | Мероприятие   | Продукт деятельности  | Сроки и место предоставления информации | Ответственный исполнитель                      |
|-------|---|---|---|--|
| 1.    | Формирование и утверждение муниципального задания на повышение квалификации   | Муниципальное задание   | январь<br>КОиН                          | Ректор, проректор по УМР                       |
| 2.    | Работа с организациями по формированию заявок на курсы повышения квалификации | Информационные совещания  | март<br>проректор по УМР                | Заведующие кафедрами                           |
| 3.    | Прием заявок от органов управления образованием и образовательных учреждений  | Заявки на курсы повышения квалификации  | март<br>проректор по УМР                | Проректор по УМР                               |
| 4.    | Распределение заявок между кафедрами Учреждения                               | Количество групп слушателей повышения квалификации и наименование ДПП (модулей), планируемых к реализации | апрель<br>проректор по УМР              | Проректор по УМР                               |
| 5.    | Формирование списка групп слушателей  | Список групп слушателей на курсы повышения квалификации согласно заявкам                                  | апрель<br>учебный отдел                 | Заведующие кафедрами, методисты кафедр         |
|       |   | Размещение информации на сайте  | Не позднее 20 июня                      |  |
| 6.    | Формирование содержания ДПП (модулей), планируемых к реализа-                 | Назначенные научные кураторы  | апрель<br>проректор по УМР              | Заведующие кафедрами, педагогические работники |

| № п/п | Мероприятие   | Продукт деятельности   | Сроки и место предоставления информации    | Ответственный исполнитель  |
|-------|---|--|--|--|
|       | ции и распределение нагрузки педагогических работников  | ДПП и педагогический состав, реализующий ДПП (модули)            |  |  |
| 7.    | Разработка и рецензирование ДПП (модулей)   | Утвержденные ДПП (модули), планируемые к реализации              | апрель–июнь<br><b>проректор по УМР</b>     | Заведующие кафедрами, научные кураторы, педагогические работники |
| 8.    | Распределение имеющегося аудиторного фонда Учреждения   | График занятости аудиторий                                       | апрель<br><b>учебный отдел</b>             | Заведующие кафедрами, методист учебного отдела                   |
| 9.    | Формирование и издание плана-графика образовательных услуг Учреждения   | План-график образовательных услуг                                | май<br><b>проректор по УМР</b>             | Проректор по УМР   |
| 10.   | Планирование деятельности педагогических работников по реализации ДПП   | Заполненный индивидуальный план работы педагогического работника | сентябрь<br><b>проректор по УМР</b>        | Заведующие кафедрами   |
| 11.   | Определение состава аттестационных комиссий по каждой ДПП. Издание приказа о создании аттестационных комиссий | Список состава аттестационных комиссий по каждой ДПП (группе)    | сентябрь<br><b>учебный отдел</b>           | Заведующие кафедрами   |
|       |   | Текст приказа  | до 30 сентября<br><b>учебный отдел</b>     | Начальник учебного отдела  |
| 12.   | Подготовка необходимого методического обеспечения, в том числе рабочие тетради                                | Методическое обеспечение курсовой подготовки                     | август–сентябрь<br><b>кафедры</b>          | Научные кураторы ДПП, педагогические работники                   |
| 13.   | Утверждение УТП ДПП, планируемых к реализации   | Утвержденные УТП   | август, декабрь<br><b>проректор по УМР</b> | Методисты кафедр   |
| 14.   | Формирование пакета учебной документации  | 2 экземпляра утвержденных  | За 10 дней до начала                       | Методисты кафедр   |

| № п/п | Мероприятие   | Продукт деятельности   | Сроки и место предоставления информации                        | Ответственный исполнитель              |
|-------|---|--|--|--|
|       |   | ного УТП, 3 экземпляра расписания учебных занятий                    | занятий<br>учебный отдел                                       |  |
| 15.   | Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации   | Список слушателей на зачисление                                      | После трех учебных занятий<br>учебный отдел                    | Методисты кафедр                       |
|       |   | Текст приказа о зачислении   | учебный отдел  | Специалист учебного отдела             |
| 16.   | Дополнительное зачисление слушателей в группу (не позднее допустимого пропуска от начала курсов – 30% от объема ДПП);<br>Отчисление слушателей;<br>Внесение изменений в план-график образовательных услуг | Согласованное с проректором по УМР и утвержденное ректором заявление | по факту<br>учебный отдел,<br>проректор по УМР                 | Методисты кафедр, заведующие кафедрами |
|       |   | Текст приказа  | по факту<br>учебный отдел                                      | Специалист учебного отдела             |
| 17.   | Составление табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации, реализуемых преподавателями на условиях почасовой оплаты труда  | Табель   | до 20 числа каждого месяца<br>учебный отдел                    | Руководители курсов                    |
| 18.   | Составление сводного табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации, реализуемых преподавателями на условиях почасовой оплаты труда   | Табель   | до 25 числа каждого месяца<br>проректор по ФЭД,<br>бухгалтерия | Учебный отдел                          |
| 19.   | Формирование списка слушателей на окончание курсов повышения квалификации   | Список слушателей  | за 3 дня до окончания курсов<br>учебный отдел                  | Методисты кафедр, заведующие кафедрами |
|       |   | Текст приказа  | в день окончания курсов<br>учебный отдел                       | Специалист учебного отдела             |
| 20.   | Выдача удостоверений о  | Заполнение   | не позднее, чем  | Методисты кафедр                       |

| № п/п | Мероприятие  | Продукт деятельности   | Сроки и место предоставления информации                                     | Ответственный исполнитель  |
|-------|--|--|---|----------------------------|
|       | повышении квалификации   | удостоверений  | за 3 дня до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>                        |                            |
| 21.   | Регистрация заполненных удостоверений о повышении квалификации | Присвоение удостоверению о повышении квалификации регистрационного номера        | не позднее, чем за 2 дня до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>        | Специалист учебного отдела |
| 22.   | Получение заверенных удостоверений о повышении квалификации    | Своевременная выдача удостоверений слушателям курсов о ПК                        | за 1 день до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>                       | Методисты кафедр           |
| 23.   | Передача и проверка журнала курсов повышения квалификации      | Качественно оформленный пакет учебной документации по результатам реализации ДПП | Не позднее, чем через 5 дней после окончания курсов<br><b>учебный отдел</b> | Методисты кафедр           |

**Порядок организации процесса повышения квалификации  
На платной основе**

| № п/п | Мероприятие   | Продукт деятельности                   | Сроки и место предоставления информации                        | Ответственный исполнитель |
|-------|---|--|--|---------------------------|
| 1.    | Работа с организациями по формированию заявок на платные курсы повышения квалификации | Информационные письма                  | январь-февраль<br><b>проректор по УМР</b>                      | Заведующие кафедрами      |
| 2.    | Прием заявок от органов управления образованием и образовательных учреждений          | Заявки на курсы повышения квалификации | февраль, по мере поступления заявок<br><b>проректор по УМР</b> | Проректор по УМР          |
| 3.    | Распределение заявок  | количество                             | февраль,   | Проректор по УМР          |



| № п/п | Мероприятие  | Продукт деятельности  | Сроки и место предоставления информации                             | Ответственный исполнитель  |
|-------|--|---|---|--|
|       | между кафедрами  | групп слушателей повышения квалификации и наименование ДПП (модулей), планируемых к реализации          | по мере поступления заявок<br><b>проректор по УМР</b>               |  |
| 4.    | Формирование групп   | Список слушателей   | по мере поступления заявок<br><b>методист кафедры</b>               | Заведующие кафедрами, методисты кафедр                               |
| 5.    | Формирование содержания ДПП (модулей), планируемых к реализации и распределение нагрузки педагогических работников | Назначенные научные кураторы ДПП, руководители курсов и педагогический состав, реализующий ДПП (модули) | февраль, по мере формирования групп<br><b>проректор по УМР</b>      | Заведующие кафедрами   |
| 6.    | Составление сметы курсов повышения квалификации на платной основе  | Смета   | по мере формирования групп<br><b>проректор по ФЭД</b>               | Научные кураторы   |
| 7.    | Распределение имеющегося аудиторного фонда Учреждения  | График занятости аудиторий  | по мере формирования групп<br><b>учебный отдел</b>                  | Научные кураторы, методист учебного отдела                           |
| 8.    | Проведение организационного собрания   | Сроки и режим обучения  | по мере формирования групп<br><b>заведующий кафедрой</b>            | Научные кураторы   |
| 9.    | Разработка и рецензирование ДПП (модулей) (при отсутствии ДПП (модулей))   | Утвержденные ДПП (модули), планируемые к реализации   | февраль-март, по мере формирования групп<br><b>проректор по УМР</b> | Заведующие кафедрами, научные руководители, педагогические работники |

| № п/п | Мероприятие   | Продукт деятельности  | Сроки и место предоставления информации                        | Ответственный исполнитель                      |
|-------|---|---|--|--|
| 10.   | Заявление на открытие курса   | Заявление   | не позднее 5 дней до начала занятий<br><b>проректор по УМР</b> | Руководители структурных подразделений         |
| 11.   | Утверждение УТП   | Утвержденные УТП ДПП, планируемые к реализации                          | не позднее 5 дней до начала занятий<br><b>проректор по УМР</b> | Руководители курсов                            |
| 12.   | Формирование пакета учебной документации  | 2 экземпляра утвержденного УТП, 3 экземпляра расписания учебных занятий | за 3 дня до начала занятий<br><b>учебный отдел</b>             | Научные кураторы ДПП, руководители курсов      |
| 13.   | Подготовка необходимого методического обеспечения   | Методическое обеспечение курсовой подготовки                            | По мере комплектования группы<br><b>кафедра</b>                | Научные кураторы ДПП, педагогические работники |
| 14.   | Издание приказа о назначении научных кураторов, руководителей курсов на курсы повышения квалификации  | Текст приказа   | после поступления заявления<br><b>учебный отдел</b>            | Специалист учебного отдела                     |
| 15.   | Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации   | Список слушателей на зачисление   | После трех учебных занятий<br><b>учебный отдел</b>             | Руководители курсов                            |
|       |   | Текст приказа о зачислении  | <b>учебный отдел</b>   | Специалист учебного отдела                     |
| 16.   | Дополнительное зачисление слушателей в группу (не позднее допустимого пропуска от начала курсов – 30% от объема ДПП);<br>Отчисление слушателей;<br>Внесение изменений в план-график образовательных услуг | Согласованное с проректором по УМР и утвержденное ректором заявление    | по факту<br><b>учебный отдел, проректор по УМР</b>             | Методист кафедры, заведующий кафедрой          |
|       |   | Текст приказа   | по факту<br><b>учебный отдел</b>                               | Специалист учебного отдела                     |
| 17.   | Составление табеля о  | Табель  | до 20 числа  | Руководители кур-                              |

| № п/п | Мероприятие  | Продукт деятельности   | Сроки и место предоставления информации                                     | Ответственный исполнитель              |
|-------|--|--|---|--|
|       | количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации  |  | каждого месяца<br><b>учебный отдел</b>                                      | сов                                    |
| 18.   | Составление сводного табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации реализуемых преподавателями на условиях почасовой оплаты труда | Табель   | до 25 числа каждого месяца<br><b>проректор по ФЭД, бухгалтерия</b>          | Учебный отдел                          |
| 19.   | Формирование списка слушателей на окончание курсов повышения квалификации  | Список слушателей  | за 3 дня до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>                        | Методисты кафедр, заведующие кафедрами |
|       |  | Текст приказа  | в день окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>                             | Специалист учебного отдела             |
| 20.   | Выдача удостоверений о повышении квалификации  | Заполнение удостоверений   | не позднее, чем за 3 дня до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>        | Методисты кафедр                       |
| 21.   | Регистрация заполненных удостоверений о повышении квалификации   | Присвоение удостоверению о повышении квалификации регистрационного номера        | не позднее, чем за 2 дня до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>        | Специалист учебного отдела             |
| 22.   | Получение заверенных удостоверений о повышении квалификации  | Своевременная выдача удостоверений слушателям курсов о ПК                        | за 1 день до окончания курсов<br><b>учебный отдел</b>                       | Методист кафедры                       |
| 23.   | Передача и проверка журнала курсов повышения квалификации  | Качественно оформленный пакет учебной документации по результатам реализации ДПП | не позднее, чем через 5 дней после окончания курсов<br><b>учебный отдел</b> | Методист кафедры                       |
| 24.   | Составление реестров по движению слушателей  | Реестры  | ежемесячно, до первого  | Учебный отдел                          |

| №<br>п/п | Мероприятие   | Продукт<br>деятельно-<br>сти | Сроки и место<br>предоставле-<br>ния информа-<br>ции   | Ответственный<br>исполнитель |
|----------|---|------------------------------|--|------------------------------|
|          | платных курсов повы-<br>шения квалификации                                |                              | числа следую-<br>щего месяца,<br><b>проректор<br/>по ФЭД,<br/>бухгалтерия</b>                              |                              |
| 25.      | Издание приказа об<br>оплате научным курато-<br>рам, руководителям курсов | Приказ                       | ежемесячно,<br>до первого<br>числа следую-<br>щего месяца,<br><b>проректор<br/>по ФЭД,<br/>бухгалтерия</b> | Учебный отдел                |