

Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)

ПРИКАЗ

12.04.2016

№ 085

г. Новокузнецк

Об утверждении новой редакции
Положения «Об организации повы-
шения квалификации в МАОУ ДПО
ИПК»

В целях приведения локальных актов МАОУ ДПО ИПК в соответствие с нормами действующего законодательства Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение «Об организации образовательного процесса повышения квалификации специалистов», утвержденное приказом ректора №282 от 10.11.2011.
2. Утвердить новую редакцию Положения «Об организации повышения квалификации в МАОУ ДПО ИПК» (Приложение).
3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Е. Г. Дунину-Седенкову.

Ректор

Юрисконсульт

12.04.2016



Н. Недоспасова

А. Н. Байкова

Н. П. Недоспасова

А. Н. Байкова

Подготовил: Огольцова Н. Н.
Тел. 117

Приложение
к приказу от 12.04.2016 № 085



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 повышения квалификации.

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) повышения квалификации.

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

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

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

1.7. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца

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 на основании личного заявления.

Учебный отдел по просьбе слушателей предоставляет справку о зачислении на курсы повышения квалификации для предъявления ее по месту работы.

2.3. Повышение квалификации в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года начинается с 15 августа и заканчивается согласно срокам, установленным планом-графиком образовательных услуг, расписанием курсов и (или) договором.

2.4. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания занятия должны составлять 5–10 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 для слушателей устанавливается 6-дневная учебная неделя. По письменному согласию слушателей учебные занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни.

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

Нормативы для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливаются нормативными локальными актами Учреждения с учетом конкретных условий и форм образовательной деятельности.

2.8. Учебные занятия в Учреждении проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, практических работ, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, стажировки, консультации, практики, мастер-классов, защиты итоговых работ и других видов учебных занятий с применением современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.9. Нормативная численность слушателей в бюджетных группах не менее 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 повышения квалификации сопровождается следующей учебной документацией для каждой группы слушателей:

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

- расписание занятий, утвержденное начальником учебного отдела;

- журнал курсов повышения квалификации.

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

2.12. Повышение квалификации осуществляется по ДПП повышения квалификации, 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 повышения квалификации включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, УТП, учебные программы модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Календарный учебный график ежегодно издается в форме плана-графика образовательных услуг.

2.14. Разработанные ДПП повышения квалификации проходят защиту на учебно-методическом совете и утверждаются приказом ректором Учреждения.

2.15. Объем учебной нагрузки педагогических работников регламентируется нормативными локальными актами Учреждения.

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

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

2.18. Отчисление слушателя оформляется приказом ректора Учреждения. Лицам, отчисленным из Учреждения, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения и причинах отчисления.

3. Порядок организации повышения квалификации

3.1. Обучение осуществляется в соответствии с порядком организации процесса повышения квалификации (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

Юриисконсульт

 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.	Утверждение муниципального задания по реализации дополнительных профессиональных программ	Муниципальное задание	январь КОиН	Ректор, проректор по УМР
2.	Работа с организациями по формированию заявок на курсы повышения квалификации	Информационные совещания	март проректор по УМР	Заведующие кафедрами
3.	Прием заявок от образовательных организаций	Заявки на курсы повышения квалификации	март проректор по УМР	Проректор по УМР
4.	Распределение заявок по кафедрам Учреждения	Количество групп слушателей повышения квалификации и наименование ДПП повышения квалификации, планируемых к реализации	апрель проректор по УМР	Проректор по УМР
5.	Формирование списка групп слушателей	Список групп слушателей на курсы повышения квалификации согласно заявкам	апрель учебный отдел	Заведующие кафедрами, методисты кафедр

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
		Размещение информации на сайте Учреждения	Не позднее 20 июня	
6.	Формирование содержания ДПП повышения квалификации, планируемых к реализации и распределение нагрузки педагогических работников	Назначенные научные кураторы ДПП повышения квалификации и педагогический состав, реализующий ДПП повышения квалификации	апрель проректор по УМР	Заведующие кафедрами, педагогические работники
7.	Разработка и рецензирование ДПП повышения квалификации	Утвержденные ДПП повышения квалификации (модули), планируемые к реализации	апрель–июнь проректор по УМР	Заведующие кафедрами, научные кураторы, педагогические работники
8.	Распределение имеющегося аудиторного фонда Учреждения	График занятости аудиторий	апрель учебный отдел	Заведующие кафедрами, методист учебного отдела
9.	Формирование и издание плана-графика образовательных услуг Учреждения	План-график образовательных услуг	май проректор по УМР	Проректор по УМР
10.	Планирование деятельности педагогических работников по реализации ДПП повышения квалификации	Заполненный индивидуальный план работы педагогического работника	сентябрь проректор по УМР	Заведующие кафедрами
11.	Определение состава аттестационных комиссий по каждой ДПП повышения квалификации. Издание приказа о создании аттестационных	Список состава аттестационных комиссий по каждой ДПП повышения	сентябрь учебный отдел	Заведующие кафедрами

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
	комиссий	квалификации (группе)		
		Текст приказа	до 30 сентября учебный отдел	Начальник учебного отдела
12.	Подготовка необходимого учебно-методического обеспечения, в том числе рабочие тетради	Учебно-методическое обеспечение курсов повышения квалификации	август–сентябрь кафедры	Научные кураторы ДПП, педагогические работники
13.	Утверждение УТП ДПП повышения квалификации, планируемых к реализации	Утвержденные УТП	август, декабрь проректор по УМР	Методисты кафедр
14.	Формирование учебной документации	2 экземпляра утвержденного УТП, 3 экземпляра расписания учебных занятий	За 10 дней до начала занятий учебный отдел	Методисты кафедр
15.	Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации	Список слушателей на зачисление	После трех учебных занятий 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); Отчисление слушателей; Внесение изменений в план-график образовательных услуг	Согласованное с проректором по УМР и утвержденное ректором заявление	по факту учебный отдел, проректор по УМР	Методисты кафедр, заведующие кафедрами
		Текст приказа	по факту учебный отдел	Специалист учебного отдела
17.	Составление табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации, реализуемых преподавателями на условиях почасового	Табель	до 20 числа каждого месяца учебный отдел	Руководители курсов

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
	совой оплаты труда			
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 проректор по ФЭД, бухгалтерия	Учебный отдел
19.	Формирование списка слушателей на окончание курсов повышения квалификации	Список слушателей	за 3 дня до окончания курсов учебный отдел	Методисты кафедр, заведующие кафедрами
		Текст приказа	в день окончания курсов учебный отдел	Специалист учебного отдела
20.	Выдача удостоверений о повышении квалификации	Заполнение удостоверений	не позднее, чем за 3 дня до окончания курсов учебный отдел	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 учебный отдел	Специалист учебного отдела
22.	Получение заверенных удостоверений о повышении квалификации	Своевременная выдача удостоверений слушателям курсов о ПК	за 1 день до окончания курсов учебный отдел	Методисты кафедр
23.	Печатаются и хранятся журналы курсов повышения квалификации	Исходные оформленная учебная документация по результатам реализации ДПП повышения квалификации	не позднее, чем через 5 дней после окончания курсов учебный отдел	Методисты кафедр

Порядок организации процесса повышения квалификации
На платной основе

№ н/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-март проректор по УМР	Заведующие кафедрами
2.	Прием заявок образовательных организаций	Заявки на курсы повышения квалификации	март, по мере поступления заявок проректор по УМР	Проректор по УМР
3.	Распределение заявок по кафедрам	количество групп слушателей повышения квалификации и наименование ДПП повышения квалификации, планируемых к реализации	март, по мере поступления заявок проректор по УМР	Проректор по УМР
4.	Формирование групп	Список слушателей	март, по мере поступления заявок методист кафедры	Заведующие кафедрами, методисты кафедр
5.	Формирование содержания ДПП повышения квалификации, планируемых к реализации и распределение нагрузки педагогических работников	Назначенные научные кураторы ДПП повышения квалификации, руководители курсов и педагогический состав, реализующий ДПП повышения квалификации	февраль, по мере формирования групп проректор по УМР	Заведующие кафедрами

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
6.	Составление сметы курсов повышения квалификации на платной основе	Смета	по мере формирования групп проректор по ФЭД	Научные кураторы
7.	Распределение имеющегося аудиторного фонда Учреждения	График занятости аудиторий	по мере формирования групп учебный отдел	Научные кураторы, методист учебного отдела
8.	Проведение организационного собрания	Сроки и режим обучения	по мере формирования групп заведующий кафедрой	Научные кураторы
9.	Разработка и рецензирование ДПП повышения квалификации (модулей)	Утвержденные ДПП повышения квалификации (модули), планируемые к реализации	по мере формирования групп проректор по УМР	Заведующие кафедрами, научные руководители, педагогические работники
10.	Заявление на открытие курса	Заявление	не позднее 5 дней до начала занятий проректор по УМР	Руководители структурных подразделений
11.	Утверждение УТП ДПП повышения квалификации, планируемые к реализации	Утвержденные УТП	не позднее 5 дней до начала занятий проректор по УМР	Руководители курсов
12.	Формирование учебной документации	2 экземпляра утвержденного УТП, 3 экземпляра расписания учебных занятий	за 3 дня до начала занятий учебный отдел	Научные кураторы ДПП, руководители курсов
13.	Подготовка необходимого учебно-методического обеспечения	Учебно-методическое обеспечение курсов повышения квалификации	По мере комплектования группы кафедра	Научные кураторы ДПП, педагогические работники
14.	Издание приказа о	Текст приказа	после поступ-	Специалист

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
	назначении ответственных за набор группы, научных кураторов, руководителей курсов	за	ления заявления учебный отдел	учебного отдела
15.	Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации	Список слушателей на зачисление	После трех учебных занятий учебный отдел	Руководители курсов
		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); Отчисление слушателей; Внесение изменений в план-график образовательных услуг	Согласованное с проректором по УМР и утвержденное ректором заявление	по факту учебный отдел, проректор по УМР	Методист кафедры, заведующий кафедрой
		Текст приказа	по факту учебный отдел	Специалист учебного отдела
17.	Составление табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации	Табель	до 20 числа каждого месяца учебный отдел	Руководители курсов
18.	Составление сводного табеля о количестве затраченных часов на курсах повышения квалификации	Табель	до 25 числа каждого месяца проректор по ФЭД, бухгалтерия	Учебный отдел
19.	Формирование списка слушателей на окончание курсов повышения квалификации	Список слушателей	за 3 дня до окончания курсов учебный отдел	Методисты кафедр, заведующие кафедрами
		Текст приказа	в день окончания курсов учебный отдел	Специалист учебного отдела
20.	Выдача удостоверений о повышении квалификации	Заполнение удостоверений	не позднее, чем за 3 дня до окончания курсов учебный отдел	Методисты кафедр
21.	Регистрация заполненных удостоверений о повышении квалификации	Присвоение удостоверению о повышении	не позднее, чем за 2 дня до окончания курсов	Специалист учебного отдела

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и место предоставления информации	Ответственный исполнитель
		квалификации регистрационного номера	учебный отдел	
22.	Получение заверенных удостоверений о повышении квалификации	Своевременная выдача удостоверений слушателям курсов о ПК	за 1 день до окончания курсов учебный отдел	Методист кафедры
23.	Передача и проверка журнала курсов повышения квалификации	Качественно оформленная учебная документация по результатам реализации ДПП повышения квалификации	не позднее, чем через 5 дней после окончания курсов учебный отдел	Методист кафедры
24.	Составление реестров по движению слушателей платных курсов повышения квалификации	Реестры	ежемесячно, до первого числа следующего месяца, проректор по ФЭД, бухгалтерия	Учебный отдел
25.	Издание приказа об оплате ответственным за набор группы, научным кураторам, руководителям курсов	Приказ	ежемесячно, до первого числа следующего месяца, проректор по ФЭД, бухгалтерия	Учебный отдел