Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, разработанное в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (далее – Порядок) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт).

2. Настоящий Порядок является обязательным для Института, реализующего дополнительные профессиональные программы.

3. К освоению дополнительных профессиональных программ в Институте допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Институт проводит обучение по дополнительным профессиональным программам на основе запросов (заявок) от образовательных организаций за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации или договора об оказании образовательных услуг, заключаемого с физическим(-ми) или юридическим(-ми) лицами, обязующимся оплатить обучение.

5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется реализуемой программой, разработанной и утвержденной Институтом (с учетом потребностей заказчика и современных требований к системе ДПО).

6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

7. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой

для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

8. Структура дополнительной профессиональной программы включает титульный лист, характеристика программы, содержание программы; формы аттестации и оценочные материалы, организационно-педагогические условия реализации программы и иные компоненты.

9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Институтом на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов к результатам освоения дополнительных профессиональных программ (ДПП ПК/ПП).

12. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе.

13. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – менее 250 часов.

14. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

15. При реализации дополнительных профессиональных программ Институт использует модульный принцип представления содержания ДПП ПК/ПП, различные образовательные технологии, в том числе дистанционные и технологии электронного обучения. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами организации. Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации. Для реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) Институт может привлекать сторонние организации (третьих лиц) и/или физические лица. Нагрузка рассчитывается по видам работ, на которые установлены нормативы времени: педагогическая нагрузка согласно Положению о нормах времени для расчета и

планирования общего объема работ профессорско-преподавательского состава ГАОУ ПО ИРО, административная (руководящий и обеспечивающий персонал) согласно Положению об оказании платных образовательных и иных услуг в ГАОУ ПО ИРО по факту затраченного времени, но не более нормативов времени, установленных регламентом по администрированию организации и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки) согласно приложению 1.

Образовательный процесс в Институте осуществляется в течение всего учебного года и предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебной программой.

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Между учебными занятиями (в объеме 1 ч. 30 мин.) устанавливается в расписании перерыв продолжительностью 5-10 мин. Занятия проводятся в форме пары — двух объединенных академических часов. Между учебными занятиями предусматриваются перерывы продолжительностью 5-10 минут и 1 перерыв продолжительностью 15–20 минут, если занятия длятся более 4 часов (по согласованию со слушателями).

Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

- Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание. Консультации слушатель посещает по желанию.

- Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, вызов в военкомат, следственные органы и т. п.) должны быть подтверждены документально.

- Пропуски занятий более 50% (от общего объема дополнительной профессиональной программы) без уважительной причины могут служить основанием для отчисления слушателя.

- В отдельных случаях заместитель директора по научно-методической деятельности может разрешить слушателю с учетом конкретной ситуации (семейные обстоятельства, другие причины) пропустить определенное количество занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой слушателя. При этом слушателю необходимо подать письменное заявление на имя заместителя директора по научно-методической деятельности. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой слушателя должна быть согласована с преподавателем.

16. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения, по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется локальным актом организации.

17. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся (слушателей):

Промежуточная аттестация может проводиться в любой форме, определенной дополнительной профессиональной программой, учебным планом.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту, в соответствии с положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о дополнительном профессиональном образовании. Документ о квалификации изготавливается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

18. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и освоения дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

19. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Институт на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации Института.

РЕГЛАМЕНТ
по администрированию организации и реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки)

№	Виды работ	Ответственный	Всего часов, час.	Контроль	Всего часов, час.
Подготовительный этап					
1.	Взаимодействие с заказчиком; предоставление данных, необходимых для составления сметы реализации ДПП (информация о количестве реализуемых программ, списке педагогов, участвующих в реализации программ, количестве обучающихся, перечне расходных материалов и др.)	руководители (ответственные лица), закрепленные за ОО (далее – ответственный руководитель)	4	заместитель директора по научно – методической деятельности (далее – нмд)	4*
2.	Расчет стоимости оказания платных образовательных услуг, подготовка спецификации на оказание платных образовательных услуг	Начальник Центра планирования и финансово - экономического обеспечения деятельности	4	заместитель директора	2
3.	Подготовка проектов договора на оказание платных образовательных услуг	юрисконсульт	4	заместитель директора	2
4.	Оформление к подписанию договора на оказание платных образовательных услуг и подготовка	заместитель директора	2	директор	1*
5.	Выезд к заказчику: формирование групп слушателей, определение аудиторного фонда, создание необходимых условий труда со спецоборудованием при соблюдении правил охраны труда и пожарной безопасности	заместитель директора ответственный руководитель	4	руководитель ОО	4*
6.	Взаимодействие с основными структурными подразделениями Института с целью формирования штата преподавателей, участвующих в реализации программы повышения квалификации	ответственный руководитель	2	заместитель директора по нмд	2

7.	Подготовка проекта приказа о реализации дополнительной профессиональной программы с составом исполнителей по реализации программы ДПО	ответственный руководитель	2*	заместитель директора	2*
8.	Актуализация и индивидуализация (разработка модулей) программ дополнительного профессионального образования (читаемые впервые впервые). Выбор форм, методов и технологий обучения для создания необходимых условий для освоения программ ДПО Обновление образовательного контента под запросы Заказчика.	ППС	согласно нормам нагрузки ППС	заместитель директора по НМД	4
9.	Контроль выполнения требований к структуре и содержанию ДПП, проверка программ в части соответствия федеральным требованиям. Утверждение программ на кафедрах ГАОУ ПО ИРО	ответственный руководитель \\ППС\\	4	заместитель директора по НМД	4
10.	Организация образовательного процесса, составление расписания занятий. Подготовка, корректировка документов (программы, приказы, служебные записки и т.п.)	ответственный руководитель \\ППС\\	2*	заместитель директора по НМД	2*
11.	Подготовка приказа о начале реализации программ повышения квалификации; приказ о зачислении слушателей	ответственный руководитель	2*	заместитель директора по НМД	2*
Основной этап					
1.	Взаимодействие с заказчиком. Рассылка информации о графике реализуемых программ. Предоставление расписания Заказчику, информирование о дате и времени проведения организационного собрания	методисты и сопровождающие лица, (обеспечивающий персонал (далее – обеспечивающий персонал	4*	ответственный руководитель	4*
2.	Проведение организационного собрания со слушателями	ответственный руководитель	2*	заместитель директора по НМД	2*
3.	Сопровождение и контроль образовательного процесса по ДПП	ППС, ответственный руководитель	2*	заместитель директора по НМД	2*

4.	Научно-методическое обеспечение курсов ПК: оказание организационной, консультационной и методической помощи в процессе реализации программ ДПО	ответственный руководитель	2*	заместитель директора по НМД	2*
5.	Документационное сопровождение образовательного процесса	обеспечивающий персонал	4*	ответственный руководитель	4*
6.	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов (расписание, список слушателей, информационные листы и др.)	обеспечивающий персонал	2*n (кол-во недель обучения по программам ДПП ПК)	ответственный руководитель	2*
7.	Организационно-методическое обеспечение курсов ПК (документационное оформление слушателей по программе: договоры, заявления, документы слушателей, работа на электронной платформе) Учет слушателей, прошедших обучение	обеспечивающий персонал	2*n (кол-во недель обучения по программам ДПП ПК)	заместитель директора по НМД; ответственный руководитель	2*
Завершающий этап					
1.	Оформление приказов об отчислении (завершении обучения) слушателей по программам дополнительного профессионального образования	обеспечивающий персонал	2*	заместитель директора по НМД, ответственный руководитель	2*
2.	Подготовка актов выполненных услуг	ответственный руководитель	4*	заместитель директора по НМД	4*
3.	Итоговое собрание. Аналитика, рефлексия.	ответственный руководитель	2*	заместитель директора по НМД, ППС	2*
4.	Подготовка приказа, служебной записки об оплате труда участников реализации ДПП с указанием трудоемкости и видов занятий/работ; о доплатах за реализацию программы с указанием объема выработанных часов, размеров оплаты труда	ответственный руководитель	4*	заместитель директора по НМД	4*
5.	Оформление удостоверений о повышении квалификации и дипломов о профессиональной переподготовке (заказ бланков,	обеспечивающий персонал	8*	заместитель директора по НМД, ответственный	8*

	заполнение бланков удостоверений). Выдача документов и фиксация в ведомости выдачи документов о квалификации. Предоставление сведений в систему ФИС ФРДО Выдача дубликатов лицам, утратившим документы.			руководитель	
6.	Формирование пакета документов по проведенным курсам	ответственный руководитель ППС обеспечивающий персонал	4*	заместитель директора по нмд	4*

*по фактически затраченному времени (в зависимости от количества образовательных организаций), не более указанной нормы