



Главное управление образования Курганской области
государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

ПРИКАЗ

31 августа 2015г.

№ 42

**Об утверждении Положения о порядке
организации курсов повышения квалификации**

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 №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о порядке организации курсов повышения квалификации в новой редакции, согласно приложению.
2. Ввести в действия утвержденные документы с 01.09.2015г.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте института.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Войткевич Н.Н.

Ректор института
С приказом ознакомлена:

Б.А. Куган
Н.Н. Войткевич

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке организации курсов повышения квалификации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации курсов повышения квалификации (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499, Уставом государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (далее – Институт), локальными актами, регламентирующими организацию образовательной деятельности в Институте.

1.2. Организация и проведение курсов повышения квалификации является одним из основных видов деятельности Института.

1.3. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.4. Дополнительные профессиональные программы курсов повышения квалификации разрабатываются специалистами в области образования или иной деятельности самостоятельно либо по заданию Института. Названные программы (при наличии рецензии) представляются на Программно-экспертном совете Института и утверждаются ректором Института. Допускается проведение курсов на основе двух программ. Продолжительность курсов фиксируется в учебно-тематическом плане.

1.5. Институтом реализуются следующие формы курсовой подготовки: очная, очно-заочная, заочная. Допускается сочетание различных форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

1.6. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Института.

1.7. Ответственными за организацию, качество и сроки проведения курсов являются преподаватели и (или) методисты Института. Методист отдела (центра, кафедры) назначается методическим куратором, преподаватель кафедры назначается учебно-методическим куратором курсов. Трудозатраты преподавателей по организации курсов засчитываются в учебную нагрузку.

1.8. Координация и контроль выполнения плана курсовых мероприятий осуществляется проректором по учебной работе.

2. Порядок организации повышения квалификации

2.1. Формы обучения и сроки освоения курсов повышения квалификации определяются дополнительной профессиональной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый период освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.2. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

2.3. Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в виде стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Институтом с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются учебным и (или) учебно-тематическим планом исходя из целей обучения.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки слушатель оформляет дневник стажировки с отчетом о выполнении индивидуального или группового задания в рамках освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2.5. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов повышения квалификации 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, самостоятельная работа слушателей (самоподготовка, не более 20% от учебно-тематического плана курсов), выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом.

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

3. Документы, необходимые для организации и проведения курсов повышения квалификации

3.1. Порядок оформления документации и отчетов по итогам курсовых мероприятий утверждается приказом ректора Института.

3.2. При организации и проведении курсов оформляются следующие документы: учебно-тематический план, расписание занятий, журнал учебной группы, анкеты слушателей, договора об оказании образовательных услуг, отчет о выполнении учебно-тематического плана, отчет научного руководителя.

3.3. После завершения курсов документы сдаются проректору по учебной работе не позднее 7 дней после окончания курсов и хранятся в учебно-методическом отделе.

3.4. При разработке учебно-тематического плана курсов допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%. Возможно проведение курсов от 16 часов по:

- программам, рассчитанным на 72 и более часов;
- программам авторских школ.

4. Обязанности учебно-методического (методического) куратора курсов

4.1. Учебно-методический (методический) куратор курсов назначается приказом ректора из методического и (или) преподавательского состава Института.

4.2. Готовит учебно-тематический план в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы и уровнем профессиональной компетентности слушателей.

4.3. Готовит расписание учебных занятий.

4.4. Готовит проекты приказов о зачислении слушателей на курсы и об окончании обучения в связи с освоением образовательных программ, о дополнительном зачислении на обучение, о досрочном отчислении слушателей.

4.5. Следит за правильностью оформления журнала учебной группы.

4.6. Проводит анкетирование слушателей об эффективности процесса обучения.

4.7. Готовит и выдает удостоверения об освоении программы дополнительного профессионального образования и справки о периоде обучения на курсах.

4.8. Готовит отчет о выполнении учебно-тематического плана курсов, к которому прилагаются документы, указанные в п. 3.2.

5. Обязанности научного руководителя курсов

5.1. Научный руководитель является автором или одним из авторов дополнительной профессиональной программы.

5.2. Научный руководитель назначается приказом ректора из профессорско-преподавательского состава Института.

5.3. Следит на этапе разработки учебно-тематического плана за его соответствием образовательной программе, предлагает адекватные ее содержанию формы и методы обучения слушателей.

5.4. Участвует вместе с методическим куратором курсов в подборе лекторского состава, ведет с преподавателями подготовительную работу.

5.5. Готовит диагностические материалы для выявления уровня профессиональной компетентности слушателей перед началом освоения образовательной программы и итогового уровня после ее освоения.

5.6. В случае необходимости проводит промежуточную диагностику обучаемых и соответствующим способом использует ее данные.

5.7. Участвует в реализации образовательной программы в качестве преподавателя.

5.8. Совместно с соавтором готовит материалы к текущему контролю, промежуточной и итоговой аттестации, в том числе рекомендуемый для слушателей примерный перечень образовательных продуктов после освоения образовательной программы: тематику рефератов, педагогических проектов, аттестационных работ, вопросов к круглому столу, собеседованию, зачету, экзамену и т.п.

5.9. Совместно с соавтором готовит научно-методические пособия к реализуемой дополнительной профессиональной программе.

5.10. Проводит рефлексивный анализ итогов освоения дополнительной профессиональной образовательной программы. Делает заключение об эффективности образовательной программы, работы привлеченного лекторского состава, избранных форм и методов обучения, дает рекомендации о дальнейшем использовании образовательной программы.

5.11. Письменный отчет о выполненной работе за своей подписью сдает проректору по учебной работе в течение 7 дней после окончания курсов (для списания учебной нагрузки).

6. Изменения настоящего положения

6.1. В настоящее положение приказом ректора института могут быть внесены дополнения, изменения, содержание которых определяется вновь принятыми нормативно-правовыми актами и (или) в соответствии с внесенными изменениями в действующее законодательство.