Департамент образования и науки Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

ПРИКАЗ

05 февраля 2016г. **№** 18

О Порядке утверждения учебной документации
по освоению дополнительных профессиональных программ

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 Порядок утверждения учебной документации по освоению дополнительных профессиональных программ (Приложение).
2. Признать утратившим силу приказ ГАОУ ДПО ИРОСТ «О порядке утверждения документации и отчетов по итогам курсовых мероприятий» от 24.01.2012г. №10.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе Войткевич Н.Н.

Ректор института Б.А. Куган

Приложение к приказу ГАОУ ДПО
ИРОСТ от 05.02.2016г. № 18
«О Порядке утверждения учебной документации по освоению дополнительных профессиональных программ»

Порядок утверждения учебной документации
по освоению дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Порядок утверждения учебной документации по освоению дополнительных профессиональных программ (далее - Порядок) разработан 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. Реализация дополнительных профессиональных программ является одним из основных видов деятельности Института и осуществляется в ходе курсовой подготовки.

1.3. Институтом реализуются следующие формы курсовой подготовки: очная, очно-заочная, заочная. Допускается сочетание различных форм обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий (требования к оформлению учебной документации на курсах с использованием дистанционных образовательных технологий отображены в соответствующем Порядке).

1.4. 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.

1.5. 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. Образцы документов и отчетов по курсам повышения квалификации находятся в сетевой папке Metodist на «Irost» (M:) в папке «2- бланки учебной документации».

1.6 Координация и контроль организации курсовых мероприятий осуществляется проректором по учебной работе.

2. Порядок оформления документов

2.1. До начала проведения курсового мероприятия:

2.1.1. за 10 дней до начала курсового мероприятия ректором утверждается учебно – тематический план курсов. На учебно-тематическом плане обязательно наличие согласований проректоров. Учебно – тематический план составляется в одном экземпляре. Для утверждения к учебно – тематическому плану необходимо прилагать:

- расписание в трех экземплярах. Два экземпляра сдаются в учебно-методический отдел для распределения аудиторий. Один экземпляр расписания сохранять до сдачи отчета по курсам;

- материалы для итоговой аттестации слушателей (перечень вопросов для зачета, темы проектов, билеты, тесты и т.п.);

- информационные письма в МОУО и (или) ОУ о курсах со списком слушателей (в случае необходимости). Подписанное проректором по учебной работе и зарегистрированное информационное письмо отправляется адресатам по электронной почте учебно-методическим отделом.

Порядок разработки и требования к учебно - тематическому плану и расписанию определены в Приложении 1, образцы оформления учебной документации в Приложении 2.

2.1.2 за 3 дня до начала курсовых мероприятий в экстренных случаях (болезнь преподавателя, увольнение с работы, срочная служебная командировка и т.п.) допустима корректировка расписания учебных занятий. Основанием для изменения расписания является служебная записка методического (учебно-методического) куратора (далее - куратора) курсов. Новое расписание утверждается проректором по учебной работе.

2.2. В ходе проведения курсового мероприятия:

2.2.1. в течении первого дня курсов куратор оформляет со слушателями договора об оказании образовательных услуг и анкеты, представляет в учебно-методический отдел информацию о количестве слушателей в группе;

2.2.2 к концу второго дня курсов куратор обязан представить в учебно-методический отдел приказ о зачислении слушателей на курсы (электронный вариант приказа размещает в сетевой папке Metodist на «Irost» (M:)), к которому прилагается список слушателей. В приказе указывается научный руководитель курсов. Основанием для назначения научного руководителя курсов является Положение о научном руководстве реализацией программ дополнительно профессионального образования (приказ ГАОУ ДПО ПРОСТ № 89 от 16.08.2013 г.);

2.2.3 еженедельно (по пятницам) учебно-методический отдел представляет информацию проректору по учебной работе о количестве слушателей в группах;

2.2.4 в течение курсов куратор обязан подготовить:

- приказ об окончании курсов, который сдается в учебно-методический отдел, электронный вариант приказа размещается в соответствующей папке на «Методисте»;

-справки, удостоверения о прохождении курсов слушателями;

- журнал учебной группы;

- итоговые анкеты слушателей.

2.3. По окончании курсового мероприятия в течение 10 рабочих дней:

2.3.1 куратор сдает проректору по учебной работе:

- отчет о выполнении учебно - тематического плана с приложением журнала учебных занятий, расписания занятий вместе с официально оформленными изменениями к нему, договора, анкеты слушателей с аналитической справкой, отчет научного руководителя;

- проект справки на оплату лекций и практических занятий;

- проекты договоров на оплату привлеченному лекторскому составу (не более 10% от общего количества часов курсов). По личному заявлению куратора курсов на имя ректора сумма оплаты может быть увеличена в случае привлечения специалистов, отсутствующих в штате Института, по темам, заявленным в учебно-тематическом плане курсов;

2.3.2. не своевременный отчет по курсам сопровождается докладной запиской куратора на имя проректора по УР о причинах несоблюдения сроков оформления документов;

2.4. За контроль своевременного оформления, сдачи и хранения учебной документации отвечает учебно-методический отдел.

Приложение 1

Требования к составлению учебно-тематического плана курсов

1. Основой для разработки учебно-тематического плана считать дополнительную профессиональную программу, утвержденную ректором.
2. Учебно-тематический план составляется совместно методическим (учебно-методическим) куратором и научным руководителем курсов.
3. При разработке учебно-тематического плана курсов допускается внесение изменений в рабочую программу 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. Учебно-тематический план разрабатывается на каждую группу слушателей и включает продолжительность обучения, перечень тем и объемы часов по каждому виду занятий.
5. В учебно-тематическом плане предусматривается деление группы на подгруппы, привлечение нескольких преподавателей для проведения занятий (деловых игр, бинарных лекций, круглы столов и т.п.), входная и итговая диагностика.
6. Учебно-тематический план является основанием для составления расписания занятий. Макет внешнего оформления учебно-тематического плана в (приложении 2).

Требования к составлению расписания учебных занятий

1. Расписание - основной документ, регламентирующий организацию учебных занятий в институте. Расписание утверждает проректор по учебной работе. Утвержденное расписание подлежит строгому выполнению.
2. Основанием для составления расписания является учебно - тематический план курсов, утвержденный ректором института.
3. Расписание составляется на весь период обучения на каждую группу слушателей в 3-х экземплярах (один экземпляр сдается в учебно-методический отдел и вывешивается на доску объявлений к началу рабочего дня в день открытия курсов, второй - передается куратором курсов в учебный корпус по месту проведения занятий, третий сдается с документами по окончании курсов).
4. Требования к расписанию:

• соблюдение научно-обоснованной логической последовательности изучения учебного материала;
• обеспечение рационального сочетания и чередования учебных дисциплин и отдельных видов занятий по неделям и дням обучения;
• рекомендуется планирование лекций - в первой половине дня, практических занятий - во второй (открытые уроки, внеклассные мероприятия - по школьному расписанию);
• планирование суммарной продолжительности учебных занятий не более 8 академических часов в течение одного дня;
• обеспечение непрерывности учебного процесса в течение дня;

5. В расписание могут вноситься изменения, связанные с временным отсутствием отдельных преподавателей, перераспределением учебной нагрузки.
6. Изменения в расписание вносятся на основании служебной записки, согласованной с проректором по учебной работе.
7. Запрещается преподавателям и методическим кураторам самовольно, без разрешения переносить время и место проведения занятий.

Приложение 2

Образцы оформления учебной документации по освоению дополнительных профессиональных программ

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

«Согласовано»
Первый проректор - проректор по НиИД
_____Н.А. Криволапова
Проректор по УР
_____Н.Н. Войткевич

«Утверждаю»
Ректор института
_____ Б.А. Куган
«_____.»_____ 20 ___ г.

Учебно-тематический план

повышения квалификации (категория специалистов) _____

(плановое, госзадание, договора с МОУО, ОУ)
Наименование дополнительной профессиональной программы_____

Дата утверждения программы на ПЭС «___ » _____ 20__ г.
Начало проведения «__ »_____ 20___ г. Окончание «_____ »_____20___ г.

№	Наименование тем (разделов, модулей)	Количество часов			Ф.И.О. преподавателя
		всего	в том числе		
			лекц.	практ.	

Методический (учебно-методический) куратор курсов (_ .)

Научный руководитель курсов 1)

/14)(.'!'

Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования и социальных технологий»

«УТВЕРЖДАЮ»
Проректор института по УР
_____ Н.Н. Войткевич
«_____»_____ 20____г.

РАСПИСАНИЕ
занятий на курсах

Категория специалистов_____
Наименование дополнительной профессиональной программы_____

Начало проведения «_____»_____ 20_____г. Окончание «_____ »_____20_____г. (1 неделя)

Дата		Время	Тема	Ф.И.О. преподавателя	Место проведения
ПН	1	12.00-13.35			
	2	13.45 - 15.20			
	3	15.30- 17.05			
ВТ	1	8.30- 10.05			
	2	10.20- 11.55			
	3	13.00-14.35			
	4	14.50-16.25			
СР	1	8.30-10.05			
	2	10.20-11.55			
	3	13.00- 14.35			
	4	14.50- 16.25			
ЧТ	1	8.30-10.05			
	2	10.20- 11.55			
	3	13.00- 14.35			
	4	14.50-16.25			
ПТ	1	8.00 - 9.35			
	2	9.45 - 11.20			
	3	11.30- 13.05			

Методический (учебно-методический) куратор курсов ( )

Департамент образования и науки
Курганской области

**Государственное автономное
образовательное учреждение**
дополнительного профессионального
образования
«Институт развития образования
и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ПРОСТ)

Пичугина ул., д. 38, г. Курган,
Курганская область, 640000
Тел/факс (3522) 23-53-07

Руководителям органов местного
самоуправления муниципальных
районов и городских округов в
сфере образования

от №

Информационное письмо (вызов)

Сообщаем, что с «____»_____20___г. по «___»_____ 20___г. состоятся курсы повышения квалификации для *{указать категорию специалистов*) по дополнительной профессиональной программе «_____» (госзадание, договоры с МОУО или ОУ, плановые, внебюджетные).

Приглашаем слушателей согласно списку (приложение).

Стоимость обучения: _____ руб.(курсы по договорам, плановые курсы), бесплатно (курсы по госзаданию), иная стоимость (внебюджетные курсы).

Начало проведения:_____

Место проведения:_____

Возможно проживание в общежитии по адресу ул. Техническая, 4.
Стоимость проживания 400 руб./сут.
Для бронирования мест в общежитии звонить по т. 44-92-72
Просим в срок до «_____»_____ 20__ г. сообщить о прибытии слушателей **по телефону_____.**

По вопросам проведения курсов повышения квалификации обращаться к
по тел.

Проректор по УР Н.Н. Войткевич

Проректору ПРОСТ по УР
Н.Н. Войткевич
Куратора курсов

служебная записка.

Прошу разрешить внести изменения в утвержденное расписание курсов на

(группа специалистов, тема, проблема курсов, сроки)

Изменения и причина:

Куратор курсов С .)

« » 20 г.

ДОГОВОР
об оказании образовательных услуг

г. Курган «___»_____20____ г.

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий» (сокращенное наименование - ГАОУ ДПО ИРОСТ), осуществляющее образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам на основании лицензии от «02» февраля 2015г. № 334, именуемое в дальнейшем «Исполнитель» в лице ректора Кугана Бориса Алексеевича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и

(Шо)

именуемый в дальнейшем «Слушатель», с другой стороны, вместе именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Обучение Слушателя на курсах повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе (ДПП) «_____ _____ _____ » (шифр, если есть).
Именной образовательный чек И-15 №_____ .
К моменту заключения настоящего Договора Слушатель ознакомлен с указанной программой.

1.2. Нормативный срок обучения по данной образовательной программе составляет _____ (_____) академических часа.

1.3. Срок обучения в соответствии с программой, предусмотренной п. 1.1. настоящего договора, определяется с «_____ » **_____ 201___г. по «_____» _____ 201_____ г.,** за исключением случаев, когда невозможность реализации дополнительной профессиональной программы в указанные сроки обусловлена действиями (бездействиями) Слушателя, либо обстоятельствами независящими от воли Сторон.

1.4. После прохождения Слушателем полного курса обучения и успешной итоговой аттестации ему выдается удостоверение о повышения квалификации.

1.5. Форма получения образования - **очная, очно-заочная, заочная (нужное подчеркнуть).**

1.6. Использование дистанционных образовательных технологий: **полное / частичное (нужное подчеркнуть).**

1.7. Прохождение стажировки осуществляется Слушателем непосредственно по месту работы, либо по договоренности в ином учреждении.

2. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

2.1. Образовательная организация, в рамках настоящего договора, принимает на себя следующие обязательства:

2.1.1. организовать и обеспечить получение Слушателем образовательных услуг, предусмотренных настоящим договором, надлежащего качества;

2.1.2. оказывать образовательные услуги в соответствии с ДПП, учебно-тематическим планом, утвержденными Образовательной организацией;

2.1.3. обеспечить Слушателя учебно-методическим материалом, необходимым для занятий;

2.1.4. обеспечить обучение Слушателя квалифицированным педагогическим персоналом;

2.1.5. при проведении учебных занятий в помещениях Образовательной организации, обеспечить соответствие таких помещений действующим санитарным и гигиеническим требованиям.

2.2. Слушатель обязан:

2.2.1. после заключения настоящего Договора незамедлительно передать в Образовательную организацию именной образовательный чек, указанный в п. 1.1. настоящего Договора.

2.2.2. выполнять учебно-тематический план в сроки, установленные п. 1.3. настоящего Договора;

2.2.3. бережно относиться к имуществу Образовательной организации, возмещать ущерб, причиненный имуществу Обучающей организации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

2.2.4. соблюдать требования Устава и локальных актов Образовательной организации, регулирующих его образовательную деятельность, а также правила внутреннего распорядка и учебную дисциплину;

2.2.5. заполнить анкету слушателя по форме, указанной в приложении к договору.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Образовательная организация имеет право:

3.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность, в соответствии с Уставом и локальными правовыми актами Обучающей организации.

3.1.2. Требовать от Слушателя добросовестного исполнения обязательств по настоящему Договору и отказать от предоставления образовательных услуг в случае их невыполнения в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Договором.

3.2. Слушатель имеет право:

3.2.1. Получать информацию по вопросам, касающимся организации и обеспечения надлежащего исполнения образовательных услуг, предусмотренных п. 1.1. настоящего Договора, образовательной деятельности Образовательной организации.

3.2.2. Обращаться к работникам Образовательной организации по всем вопросам деятельности Образовательной организации.

3.2.3. Получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и критериях этой оценки.

3.2.4. Пользоваться имуществом Образовательной организации, необходимым для обеспечения образовательного процесса, во время занятий, предусмотренных программой.

3.2.5. Пользоваться библиотекой, читальным залом, услугами социально-бытовых и других подразделений Образовательной организации в порядке, установленном его Уставом и локальными актами.

4. УСЛОВИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

чл. условия, предусмотренные настоящим договором, могут быть изменены по соглашению Сторон, либо в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, с обязательным составление письменного документа, являющегося неотъемлемой частью настоящего Договора.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут Сторонами в следующих случаях:

4.2.1. по соглашению Сторон;

4.2.2. при невыполнении одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору, с письменным предупреждением другой Стороны не позже, чем за один месяц до предполагаемой даты расторжения настоящего Договора;

4.2.3. предоставления Слушателем недостоверной информации;

4.2.4. в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, локальными актами института.

4.3. При досрочном отчислении, отказе от продолжения обучения, невыполнении учебно-тематического плана, Договор считается расторгнутым, именной образовательный чек Слушателю не возвращается.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

5.2. Передача третьим лицам или использование иным образом материалов и сведений, предоставленных Образовательной организацией слушателю, возможна только с письменного согласия Образовательной организации. Лицо, допустившее нарушение указанных условий несет уголовную, административную и гражданско-правовую ответственность.

5.3. Подписанием настоящего договора Слушатель подтверждает, что свободно, своей волей и в своем интересе дает свое согласие оператору обработки персональных данных - Образовательной организации, на обработку своих персональных данных, в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», указанных в настоящем договоре, в целях исполнения условий настоящего договора, бессрочно, с использованием и (или) без использования средств автоматизации, путем осуществления следующих действий в отношении своих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей, без ограничения, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также иных любых действий с учетом действующего законодательства РФ. Субъекты обработки персональных данных по письменному запросу имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных. Субъект обработки персональных данных имеет право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных, на основании письменного заявления, направленного в адрес оператора обработки персональных данных заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку, после чего оператор обработки персональных данных обязуется в течение тридцати дней, с даты получения заявления, уничтожить, либо обезличить персональные данные субъекта персональных данных.

6. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И ИНЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его заключения Сторонами и действует до исполнения Сторонами своих обязательств. В случае возникновения обстоятельств (временная нетрудоспособность, неудачная защита итоговой работы и другие причины, признанные Образовательной организацией уважительными), препятствующих исполнению обязательств в срок, предусмотренный настоящим Договором, действие настоящего Договора может быть продлено Образовательной организацией на срок, достаточный для исполнения обязательств по настоящему Договору.

6.2. При подписании настоящего Договора и иных документов составляемых при исполнении обязательств по настоящему Договору, Сторонами может использоваться факсимильное воспроизведение подписи уполномоченного лица, с помощью средств механического копирования.

6.3. Все споры между Сторонами решаются путем переговоров, при недостижении согласия, спор разрешается в судебном порядке.

6.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Образовательная организация:
ГАОУ ДПО ИРОСТ
Адрес: 640000, город Курган, ул. Пичугина, 38
тел. (3522) 23-53-07, 23-52-18, 23-52-33
факс (3522) 23-53-07
e-mail: KIPK@yandex.ru
ИНН 4501021224 КПП 450101001
ОГРН 1024500530515
УФК по Курганской области (ГАОУ ДПО ИРОСТ л/с 30436405760)
р/с 40601810400001000001 ОТДЕЛЕНИЕ КУРГАН
Г. КУРГАН
БИК 043735001
Ректор_____ Б.А.Куган
МЛ.

Слушатель:
_____
(Ф.И.О.)
Дата рождения _____
Паспорт: серия_____ №_____
выдан_____
_____
Адрес:_____
*Телефон:*_____
_____
(подпись)

/РОСТ

А Н К Е Т А

слушателя курсов ГАОУ ДПО ИРОСТ

1. ФИО_____

2. Дата рождения:_____

3. Место работы: Район_____

Образовательное учреждение_____

Филиал_____

4. Служебный адрес_____

5. Основная должность:_____ _____ 5. Совмещение_____

7. Наличие категории_____ _____

(первая, высшая, соответствие занимаемой должности, не имею НУЖНОЕ УКАЗАТЬ)

8. Стаж работы в основной должности _____ 9. Общий пед.стаж_____

10. Образование: (среднее профессиональное или высшее указать)_____

(наименование учебного заведения и квалификации по диплому полностью)

10. Служебный телефон:_____ _____11.E-mail:_____

12. Сотовый телефон:_____ 13. Домашний адрес:

Достоверность предоставленных данных подтверждаю _____ (

подпись

Согласие на передачу и обработку персональных данных в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий»

*Подписанием настоящей анкеты, Слушатель, свободно, своей волей и в своем интересе дает свое согласие оператору обработки персональных данных - Г АОУ ДПО ИРОСТ (Курганская область, г. Курган, ул. Пичугина, 38) на обработку своих персональных данных (в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»), указанных в настоящей анкете, в целях информационного обеспечения образовательного процесса ГАОУ ДПОИРОСТ, на срок пять лет с даты подписания настоящей анкеты, с использованием или без использования средств автоматизации, путем осуществления следующих действий в отношении своих персональных данных, необходимых для достижения указанных выше целей, без ограничения, включая: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также иных любых действий с учетом действующего законодательства РФ. Слушатель по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных. Слушатель имеет право на отзыв своего согласия на обработку персональных данных, на основании письменного заявления, направленного в адрес ГАОУ ДПО ИРОСТ заказным письмом с уведомлением о вручении, либо лично под расписку, после чего оператор обработки персональных данных обязуется в течение 3 (Трёх) месяцев, с даты получения заявления, уничтожить, либо обезличить персональные данные Слушателя.

Дата заполнения_____ Личная подпись_____

r^J

Департамент образования и науки Курганской области

Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий»

(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

ПРИКАЗ

_____ №_____

О зачислении слушателей
на обучение

В соответствии с планом работы Института развития образования и социальных технологий на 20___ год

ПРИКАЗЫВАЮ:

Зачислить на обучение группу_____

по дополнительной профессиональной программе:_____

в составе_____ человек, согласно прилагаемому списку.

1. Провести занятия с «___ »_____ 20 г. по «_____»_____ 20 г.
2. Назначить методическим (учебно-методическим) куратором курсов:
3. Назначить научным руководителем курсов:_____
4. Утвердить старостой группы:_____

Ректор института _____ Б.А. Куган

Проректор по УР _____ Н.Н. Войткевич

Исп.:
Тел.:

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор института
_____ Б.А. Куган

СПИСОК
слушателей курсов повышения квалификации

Наименование дополнительной профессиональной программы:

Сроки: с _____ по

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Район (город)	Образовательное учреждение: базовое ОУ (филиал)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			

Методический (учебно-методический) куратор курсов_____ (_____)

Департамент образования и науки Курганской области
Государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования и социальных технологий»
(ГАОУ ДПО ИРОСТ)

ПРИКАЗ

_____ №

Об окончании обучения

В связи с выполнением учебного плана курсов группы

занятия проведены с «___» _____ 20___ г. по «__»_____20___ г.
по дополнительной профессиональной программе:_____

ПРИКАЗЫВАЮ:

Произвести выпуск группы слушателей «____»_____20 __ г. в количестве
человек.

Ректор института Б.А. Куган

Проректор по УР Н.Н. Войткевич

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор института
_____ Б.А. Куган

СПИСОК
слушателей курсов повышения квалификации
_____ по допол
нительной профессиональной программе:_____

Сроки:

№ п/п	Ф.И.О. слушателя	Район (город)	Образовательное учреждение: базовое ОУ (филиал)	№ установленный / регистрационный
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				

Методический (учебно-методический) куратор курсов_____ ___(_____)

Институт развития образования и социальных технологий

АНКЕТА

для слушателей целевых курсов_____

по теме (проблеме)_____

Время проведения: с_____ 20___г. по_____20___г. Руководитель курсов:_____

Уважаемый коллега! С целью совершенствования работы по повышению квалификации (подготовке, переподготовке) работников образования просим Вас:

1. Причины выбора программы (курсов) повышения квалификации. Отметьте знаком V

научно-теоретическая, методологическая значимость программы (курсов)	
практическая, методическая значимость программы (курсов)	
направленность программы (курсов) на развитие профессиональной компетенции	
тематика программы (курсов) напрямую связана с практической деятельностью	
программа (курсы) рекомендована коллегами	
программа (курсы) рекомендована руководителем ОУ	
другое (указать)	

1. Оценить каждое проведенное занятие по четырем параметрам по 3-балльной системе: 3 - очень хороший, 2-хороший, 1 - удовлетворительный, 0 - неудовлетворительный.

№	Ф.И.О. преподавателя (расписание)	Полнота, глубина, актуальность излагаемого материала	Методика изложения материала. Доступность, логичность, последовательность	Практико-прикладная направленность излагаемого материала	Культура общения; речь, такт, манера поведения	Сумма баллов
1						
2						
0						
4						
5						
6						

2. Ответить на вопросы:

- Оправдал ли Ваши ожидания данный курс в целом?_____

полностью_____

частично_____

не удовлетворен(а)

не знаю

- Удовлетворены ли Вы уровнем организации курсов?

полностью	
частично	
не удовлетворен(а)	
не знаю	

3.Отметьте знаком V виды материалов, накопленных вами в ходе курсов.

Изучены материалы по введению ФГОС 00, профессионального образования, ФГТ дошкольного образования	
Образовательный продукт, разработанный Вами в ходе курсов (проекты, программы и др.)	
Перечень литературы для самообразования по проблеме курсов	
Перечень законодательных, нормативно-правовых, инструктивно-методических документов по изученной проблеме	
Образцы документов, положений, планов и др.	
Адреса эффективного педагогического опыта	
Приобретены брошюры, книги, методические разработки, ксерокопии статей	
Различные материалы в помощь педагогу (руководителю) на электронных носителях	

4. Укажите место Вашего проживания на период курсов

Дома		На съёмной квартире	
У родственников или знакомых		В общежитии	

Оценить каждое из приведенных условий по четырем параметрам по 3 бальной системе

Если Вы проживали в общежитии, то оцените		Если Вы пользовались услугами столовой, то оцените	
а) уровень бытовых условий:		а) уровень санитарных условий:	
б) уровень культуры обслуживания персонала:		б) качество отпускаемых блюд:	
в) уровень санитарных условий:		в) температурный режим подаваемых блюд:	
г) условия для самоподготовки		г) разнообразие меню	

4. Изложить Ваши предложения организаторам курсов:

« » 20 г.

ГАОУ ДПО «Институт развития образования и социальных технологий»
(Региональный координатор планового повышения квалификации)
АНКЕТА

для слушателей курсов планового повышения квалификации_____
по теме (проблеме)_____

Время проведения: с_____ 20___г. по_____ 20___г.
Обучающее учреждение_____
Куратор курсов:_____
Количество человек в группе: _____ Количество анкет: _____

Уважаемый коллега! С целью совершенствования работы по плановому повышению квалификации работников образования просим Вас ответить на следующие вопросы (ответы отметить знаком V или +)

1. Что повлияло на Ваш выбор программы (курсов) повышения квалификации?

Актуальность темы	
Автор программы повышения квалификации	
Обучающее учреждение, реализующее программу курсов	
Сроки обучения	
Практическая, методическая значимость программы (курсов)	
Направленность программы (курсов) на развитие профессиональной компетенции	
Программа (курсы) рекомендована коллегами	
Программа (курсы) рекомендована руководством ОУ	
Другое (указать)	

2. В рамках курсовых мероприятий реализованы:

Педагогическое проектирование	
Педагогические мастерские (андрагогические)	
Деловые и ролевые игры	
Информационные технологии	
Технология развития критического мышления	
Технология группового обучения	
Метод Case Study ("разбор конкретных ситуаций")	
Лекционно-семинарская система обучения	
Специальные методики	
Другие	

3. Практическая направленность курсов:

Преобладание лекционных занятий	
Преобладание практических занятий	
Индивидуальные консультации	
Самостоятельная подготовка	
Количество выходов в образовательные учреждения	

4. Отметьте виды материалов, накопленных Вами в ходе курсов.

Образовательный продукт, разработанный Вами в ходе курсов (проекты программ (развития ОУ, элективных курсов, рабочих программ и др.)	
Перечень литературы для самообразования по проблеме курсов	
Перечень законодательных, нормативно-правовых, инструктивно-методических документов по изученной проблеме	
Образцы документов, положений, планов и др.	
Адреса эффективного педагогического опыта	
Приобретены брошюры, книги, методические разработки, ксерокопии статей	
Различные материалы в помощь педагогу (руководителю) на электронных носителях (видео, аудио и др.)	

5. Оправдал ли Ваши ожидания данный курс в целом?

Да, оправдал, полностью_____
Скорее да, чем нет_____
Скорее нет, чем да_____

6. Узнали ли Вы для себя что-то новое?

Да, для меня почти все было новым	
Много узнал(а), но кое-что знал(а) и раньше	
В основном я все это знал(а) и раньше	

Не оправдал совсем	

Ничего нового не узнал(а)	

7. Оценить каждое проведенное занятие по четырем параметрам по 3-балльной системе:
3 - очень хороший, 2 - хороший, 1 - удовлетворительный, 0 - неудовлетворительный.

№	Ф.И.О. преподавателя (расписание)	Полнота, глубина, актуальность излагаемого материала	Методика изложения материала. Доступность, логичность, последовательность	Практико-прикладная направленность излагаемого материала	Культура общения; речь, такт, манера поведения	Сумма баллов
1						
2						
3						
4						
5						
6						

8. Изложить Ваши предложения организаторам курсов (укажите темы, которые, на Ваш взгляд, стоило бы добавить в программу курса, стоило бы исключить из программы курса, другие рекомендации для улучшения курса повышения квалификации):

9. Если Вы проживали в общежитии, то оцените уровень бытовых условий:

Очень хороший	
Хороший	
Удовлетворительный	
Неудовлетворительный	

10. Изложите Ваши замечания и предложения по организации проживания и питания в период курсовой подготовки:

« » 20 г.

Подписывать анкету необязательно.

Благодарим за ответы!