

ПОРЯДОК организации и проведения курсов повышения квалификации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан с целью оптимизации деятельности по организации курсов повышения квалификации в областном государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр развития социального обслуживания» (далее – Учебно-методический центр).
- 1.2. Порядок определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, формы и порядок контроля успеваемости, самостоятельной работы слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.
- 1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:
 - Повышение квалификации*** – обновление знаний и совершенствование навыков специалистов, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач.
 - Администратор курсов повышения квалификации*** – лицо, осуществляющее функцию администрирования в рамках своих должностных обязанностей.
 - Деятельность по организации курсов повышения квалификации*** – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых структурными подразделениями Учебно-методического центра, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями.
 - Слушатель курсов повышения квалификации*** - лицо, зачисленное на обучение приказом руководителя учреждения, обеспечивающего повышение квалификации и переподготовку кадров.
- 1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».

2. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации

- 2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует отделение профессионального обучения, дополнительного профессионального образования и методической работы (далее отделение ПО, ДПО и МР) Учебно-методического центра.
- 2.2. Отделение ПО, ДПО и МР составляет график проведения курсов повышения квалификации в Учебно-методическом центре, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от учреждений социального обслуживания, а также запроса министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области.
- 2.3. Для организации курсов повышения квалификации директор учреждения социального обслуживания направляет в установленные сроки в адрес директора Учебно-методического центра заявку по утвержденной форме.
- 2.4. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, Учебно-методический центр незамедлительно информирует об этом руководителей учреждений, подавших заявки.
- 2.5. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а так же на самом слушателе.

2.6. Отделение ПО, ДПО и МР проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-методического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники других отделов Учебно-методического центра, а также, по согласованию, представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

2.7. Организация курсов повышения квалификации включает три этапа:

- 1.Подготовительный;
- 2.Основной;
- 3.Заключительный.

Подготовительный этап начинается с разработки проекта учебного плана, учебной программы и расписания курсов повышения квалификации по программе повышения квалификации.

За 1 неделю до начала курсов администратор курсов повышения квалификации предоставляет директору на утверждение следующую информацию:

- учебный план;
- расписание курсов повышения квалификации;
- список группы.

На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок по прилагаемой форме, подготовка списка группы);
- подготовка расписания;
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

Администратор обеспечивает заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг.

Секретарь учебной части готовит проект приказа о проведении курсов повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава аттестационной комиссии.

Основной этап администрирования курсов повышения квалификации начинается с установочной лекции со слушателями. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей и передает информацию секретарю учебной части для подготовки приказа. Администратор информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, требованиях к освоению программы.

В день начала курсов секретарь учебной части готовит приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ предоставляется на подпись директору Учебно-методического центра в день начала курсов.

Администратор курсов повышения квалификации контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, готовит документационное обеспечение итоговой аттестации, осуществляет анкетирование слушателей.

Секретарь учебной части готовит приказ о завершении обучения слушателей на курсах повышения квалификации, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию.

Оформление документов о повышении квалификации производится секретарем учебной части на основании приказа о завершении обучения.

Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в Журнале учета выдачи документов о повышении квалификации, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Журнал учета выдачи документов о повышении квалификации хранится в учебно-методическом отделении. Записи в Журнал вносятся секретарем учебной части.

На заключительном этапе Администратор формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации согласно Приложению.

Документация ведется по форме, установленной настоящим Порядком.

Пакет отчетной документации хранится в учебно-методическом отделении Учебно-методического центра в течение 5 лет.

3. Правила приема слушателей

- 3.1. Курсы повышения квалификации проводятся по заявкам учреждений социального обслуживания Иркутской области.
- 3.2. В случае невозможности направления специалиста на курсы повышения квалификации учреждение социального обслуживания должно не позднее чем за 2 недели до начала обучения письменно уведомить об этом Учебно-методический центр.
- 3.3. Лицо, прибывшее на обучение в Учебно-методический центр, предъявляет:
 - командировочное удостоверение (при его наличии);
 - копию документа об образовании, заверенную надлежащим образом;
 - самостоятельную работу (если предусмотрено учебным планом);
 - договор об оказании образовательных услуг, подписанный руководителем организации (2 экземпляра).
- 3.4. По прибытии в Учебно-методический центр специалисты заполняют карточку-заявление установленной формы.
- 3.5. Зачисление специалистов на курсы повышения квалификации в качестве слушателей оформляется приказом директора Учебно-методического центра.
- 3.6. Слушатели, опоздавшие к началу учебы на 2 дня и более без уважительных причин, на обучение не зачисляются.

4. Режим занятий

- 4.1. Организация образовательного процесса в Учебно-методическом центре регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий.
- 4.2. Занятия на курсах повышения квалификации проходят в режиме не более 10 часов в день.
- 4.3. Начало занятий в 9.00 часов.
- 4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.
- 4.5. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.
- 4.6. Для организации питания слушателей в режиме учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 1 час.

5. Формы и порядок итоговой аттестации

- 5.1. Оценка качества освоения программы повышения квалификации осуществляется аттестационной комиссией.

- 5.2. Формой итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации является тестирование в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы повышения квалификации.
- 5.3. Оценка 5 «отлично» ставится при выполнении 100% задания, оценка 4 «хорошо» - при выполнении от 80% до 99%, оценка 3 «удовлетворительно» ставится при выполнении от 60% до 79% задания теста, оценка 2 «неудовлетворительно» - при выполнении от 1% до 59%, оценка 1 ставится при выполнении задания 0% .
- 5.4. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (3,4,5) по итогам тестирования.
- 5.5. Для определения эффективности и качества обучения слушателей на курсах повышения квалификации применяется 2 вида тестирования: входящее и итоговое.
- 5.6. Входящее тестирование проводится на начальном этапе обучения с целью определения уровня профессиональной подготовки слушателей перед началом обучения.
- 5.7. Итоговое тестирование осуществляется после прохождения учебного курса и позволяет сделать выводы о приобретенных знаниях слушателями курсов повышения квалификации и качестве обучения.
- 5.8. Входящее и итоговое тестирование состоит из одинаковых, специально разработанных вопросов по каждой программе повышения квалификации.
- 5.9. В состав итоговой аттестационной комиссии входят: председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, и члены комиссии из числа преподавателей, специалистов Учебно-методического центра, специалистов организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.
- 5.10. Состав членов аттестационной комиссии утверждается директором Учебно-методического центра.
- 5.11. При положительных результатах итоговой аттестации слушатели получают документы о дополнительном профессиональном образовании.
- 5.12. Слушателям, не окончившим полный курс обучения, не допущенным и не прошедшим итоговую аттестацию, Учебно-методическим центром выдается справка об обучении.
- 5.13. Аттестационный лист и протокол заседания аттестационной комиссии сдаются в учебно-методическое отделение, обеспечивающее их сохранность в соответствии с установленным порядком хранения в течение пяти лет.

6. Порядок и формы проведения самостоятельной работы слушателей.

- 6.1. Самостоятельная работа является неотъемлемой составляющей процесса повышения квалификации и частью итоговой оценки знаний слушателей курсов повышения квалификации, выполняется во внеаудиторное время.
- 6.2. Самостоятельная работа может быть представлена в виде: реферативной работы, контрольной работы, проектного задания и иных форм.
Реферат – это изложение практических результатов исследования случая по предлагаемой теме.
Контрольная работа – это работа в виде ответов на вопросы.
Проектное задание – это комплексная самостоятельная работа, имеющая целью научить самостоятельно применять полученные знания по программе для решения конкретных практических задач.
- 6.3. Темы самостоятельной работы составляются заведующим учебно-методического отделения, утверждаются председателем аттестационной комиссии.
- 6.4. Объем заданий и форма проведения самостоятельной работы доводятся до слушателей не позднее, чем за две недели до начала курсов повышения квалификации.
- 6.5. При зачислении на курсы повышения квалификации, предусматривающие выполнение самостоятельной работы, слушатель обязан ее сдать до начала курсов.

- 6.6. Проверка самостоятельных работ слушателей осуществляется профессорско-преподавательским составом Учебно-методического центра на основании договора гражданско-правового характера в установленном порядке с занесением результатов («зачтено», «не зачтено») в ведомость.

7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей.

- 7.1. Вопрос о переводе слушателя с одной образовательной программы на другую решается аттестационной комиссией на основании личного заявления.
- 7.2. Слушатель может быть отчислен из числа обучающихся в Учебно-методическом центре:
- по инициативе обучающегося;
 - по инициативе администрации (как не прошедший в течение срока обучения итоговую аттестацию, нарушающий учебную дисциплину, отсутствующий на занятиях более 2 дней);
 - в связи с завершением обучения.
- 7.3. Лица, отчисленные за неуспеваемость по итоговой аттестации, а также отчисленные за нарушение учебной дисциплины, как не явившиеся по неуважительной причине на итоговую аттестацию могут быть зачислены в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации на основании личного заявления по разрешению директора Учебно-методического центра на курсы повышения квалификации по пройденной программе.
- 7.4. Основанием перевода, отчисления и восстановления слушателей является приказ директора Учебно-методического центра.

8. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями.

- 8.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор на оказание образовательных услуг.
- 8.2. Договор об оказании образовательных услуг заключается с учреждением, направившим на обучение специалиста, либо с физическим лицом, желающим пройти обучение на курсах повышения квалификации за свой счет.
- 8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение соответствующих изменений в договор.
- 8.4. Образовательные отношения прекращаются в случаях перечисленных в п. 7.2.
- 8.5. Порядок и условия восстановления в Учебно-методическом центре слушателя, отчисленного по инициативе Учебно-методического центра, определяются директором в индивидуальном порядке.
- 8.6. Основанием для восстановления образовательных отношений является приказ директора Учебно-методического центра о восстановлении слушателя.