

АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ «БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
ИНСТИТУТ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
Протокол от «30» марта 2015г.



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АОУ ДПО РБ «БРИОП»
Г.Н.Фомицкая
Вводится в действие приказом
№ 68 от «31» марта 2015г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации и профессиональной переподготовки
в АОУ ДПО РБ «Бурятский республиканский институт
образовательной политики»

Улан-Удэ
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует порядок организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- государственными требованиями к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2008 № 352);
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499);
- другими законодательными актами Российской Федерации, нормативными актами Минобрнауки России;
- Уставом АОУ ДПО РБ «БРИОП».

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

2.2. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка государственных служащих осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.3. Структурными подразделениями совместно с учебным отделом осуществляется расчет учебной нагрузки кафедр, центров, подготовка расписания занятий, штатное расписание профессорско-преподавательского состава (ППС) на следующий учебный год.

2.4. Непрерывная реализация ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки предполагает установление примерных сроков их усвоения:

- для ДПП профессиональной переподготовки от 4 месяцев до полутора лет;
- для ДПП повышения квалификации от двух до двадцати календарных дней.

2.5. Сроки представления дополнительных профессиональных программ на следующий учебный год: на 1 полугодие – до 25 декабря текущего учебного года, на 2 полугодие – до 25 июня.

2.6. Ответственность за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП несет руководитель структурного подразделения.

2.7. Поэтапная реализация ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки предполагает установление определенных сроков для отдельных разделов / модулей программы. В этом случае отрыв от работы осуществляется частично, только на период очного обучения и очной итоговой аттестации.

2.8. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии, что срок освоения данных программ не более 3 лет.

2.9. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, в целях изучения передового опыта, а

также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

В случае обучения с отрывом от работы максимальная трудоемкость составляет не более 8 часов аудиторных занятий в день; в случае обучения на курсах повышения квалификации без отрыва от работы – не более 4 часов аудиторных занятий в день.

2.10. ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов реализуются в целях повышения уровня их профессиональных знаний, совершенствования профессиональных умений и компетенций, деловых качеств, подготовки к выполнению новых трудовых функций.

2.11. ДПП повышения квалификации направлена на:

- совершенствование компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности;
- получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности;
- повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.12. ДПП профессиональной переподготовки направлена на:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- совершенствование компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- освоение новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

2.13. Отбор содержания дополнительной профессиональной программы осуществляется на основе требований профессиональных стандартов, квалификационных требований по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, 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.

2.14. Содержание ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки педагогических работников разрабатывается с учетом нормативных требований к структуре ДПП, Профессиональных стандартов, Квалификационных характеристик должностей работников образования, ФГОС ВПО, ФГОС СПО, ФГОС общего образования, с учетом базового уровня подготовки педагогического работника, его образовательных потребностей, конкретных условий реализации программы.

2.15. Содержание реализуемых ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки определяется следующими учебно-методическими документами: учебным планом, календарным учебным графиком, а также расписанием учебных занятий, которые разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с действующими требованиями и в сроки, установленными данным локальным актом.

2.16. Формирование плана-перспективы образовательных услуг на предстоящий год осуществляется на основе заявок от муниципальных органов управления образованием и образовательных организаций Республики Бурятия, а также на основе анализа результатов выполнения учебной нагрузки преподавателями структурных подразделений, осуществляющих учебный процесс.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются преподавателями на основе плана-перспективы на предстоящий календарный год.

3.2. В разработке дополнительных профессиональных программ, учебных планов, календарных учебных графиков принимают участие преподаватели, заведующие

кафедрами, руководители Центров и Учебный отдел Института.

3.3. ДПП представляют собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, планируемые результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации программы, критерии и процедуры оценки качества освоения.

3.4. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, содержание обучения по разделам, дисциплинам (модулям), блокам тем, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

3.5. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.6. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки может конструироваться на основе следующих разделов:

- «Нормативно-правовые основы образовательной/управленческой деятельности»;
- «Психолого-педагогические/базовые основы образовательной/управленческой деятельности»;
- «Предметно-методические основы образовательной/управленческой деятельности»;
- Стажировка (по мере необходимости);
- Итоговая аттестация.

3.7. Раздел «Нормативно-правовые основы образовательной/управленческой деятельности» является обязательным для любой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, имеет целью формирование представлений о государственной политике в сфере образования, умения работать с нормативной базой.

3.8. Раздел «Психолого-педагогические основы образовательной/управленческой деятельности» разрабатывается с учетом современных изменений в организации образовательного процесса, а также образовательных потребностей обучающихся, выявленных в результате анализа заявок на повышение квалификации. Содержание данного раздела направлено на совершенствование профессиональной компетентности педагогических работников.

3.9. Раздел «Предметно-методические основы образовательной/управленческой деятельности» разрабатывается с учетом потребностей работодателей в квалифицированных кадрах, а также образовательных потребностей обучающихся, выявленных в результате анализа заявок на повышение квалификации и профессиональную переподготовку. Содержание данного раздела направлено на развитие профессиональных компетенций педагогических работников, и (или) общекультурных компетенций, реализуемых в информационно-аналитической и (или) коммуникативной деятельности.

3.10. Раздел «Стажировка» вводится по мере необходимости с учетом актуальных потребностей слушателей и преследует цель обмена инновационным педагогическим опытом по проблемам курса. Содержание раздела направлено на применение на практике

приобретенных профессиональных компетенций, профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности. Раздел «Стажировка» предполагает: анализ занятий разных видов, участие в работе тематических мастер-классов, изучение опыта по использованию информационно-методического, материально-технического сопровождения образовательного процесса по направлению. Стажировка педагогических работников может проводиться как по месту работы специалиста, так и в других учреждениях и организациях, в том, числе в Институте.

3.11. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации может реализовываться полностью или частично в форме стажировки. При освоении программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации может быть организована стажировка в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются 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.

3.12. Раздел «Итоговая аттестация» определяет формы оценки компетенций, приобретенных в рамках освоения дополнительной профессиональной программы. Раздел содержит контрольно-измерительные материалы (вопросы к зачету, тестовые материалы, список тем контрольных работ, экзаменационные вопросы и др. оценочные материалы).

3.13. Реализация ДПП осуществляется в очной, очно-заочной или заочной форме. 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 дистанционных образовательных технологий и электронного обучения, а также обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы. Обучение в Институте ведется на русском и бурятском языках.

3.14. Образовательная деятельность обучающихся 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, дипломной, проектной работы, самостоятельные работы слушателей (СРС) и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом. На СРС отводится 20% от общего объема часов.

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

3.15. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой

компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. В соответствии с образовательными потребностями общая трудоемкость дополнительной профессиональной программы повышения квалификации может быть увеличена за счет элективных, факультативных курсов, групповых и индивидуальных консультаций, реализуемых на платной основе.

Единицей измерения трудоемкости дополнительной профессиональной программы является «академический час». Академический час включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы.

Соотношение аудиторных часов и часов на самостоятельную работу определяется целью, содержанием программы и (или) договором об оказании дополнительной образовательной услуги.

4.ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

4.1. В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки входят следующие обязательные элементы:

А). Титульный лист

Б). Пояснительная записка, включающая в себя:

- *цель реализации программы*, которая должна быть направлена на формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации, также устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования;

- *характеристику нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации*, где на основании соответствующих нормативных документов указываются: область профессиональной деятельности, объекты профессиональной деятельности, виды и задачи профессиональной деятельности, уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом (при его наличии);

- *требования к результатам освоения программы*, представленные в виде перечня компетенций подлежащих совершенствованию или формирующихся в результате освоения программы;

- *требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимое для освоения программы* (наличие высшего или среднего профессионального образования);

- *трудоемкость обучения*, которая указывается в часах или зачетных единицах и включающая в себя все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, стажировки и время, отведенное на контроль качества освоения программы;

- *форму обучения* (с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий);

- *режим занятий* (указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения).

- *организационно-педагогические условия реализации программы*, включающие в себя:

- *кадровые, информационные, материально-технические условия реализации программы*: приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, об используемом оборудовании и информационных технологиях;

- учебно-методическое обеспечение программы - приводятся сведения об используемых в учебном процессе печатных и раздаточных материалах для слушателей, учебных пособиях, профильной литературе, кейсах, отраслевых и других нормативных документах, электронных ресурсах и т.д.

В) Содержание программы, включающее в себя:

- учебный план, определяющий трудоемкость программы, перечень, объем и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и продолжительность практик, стажировок, виды и объемы аудиторных занятий, объем самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации;

- календарный учебный график с подробным описанием тем в рамках каждого модуля или дисциплины;

- содержание программы по разделам, дисциплинам, которое определяется путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

Рабочая программа учебного курса, предмета, дисциплины (модуля) имеет структуру, аналогичную структуре ДПП, и является методическим документом, который включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на аудиторную работу (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);

- иные сведения и (или) материалы по усмотрению преподавателя.

Г). Контрольно-измерительные материалы. Раздел включает текущую, промежуточную и итоговую аттестации обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля. Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности.

Приводится тематика выпускных аттестационных работ, требования к объему и структуре выпускных квалификационных работ, содержание итоговой аттестации и т.д.

4.2. В комплект учебно-методической документации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации входят следующие элементы:

А) Титульный лист.

Б) Пояснительная записка, включающая в себя:

- *цель реализации программы*, которая должна быть направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции у слушателей, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня слушателей в рамках имеющейся квалификации.

- *требования к результатам освоения программы*, представленные в виде перечня компетенций, подлежащих совершенствованию или формирующихся в результате освоения программы

- *организационно-педагогические условия реализации программы*, включающие в себя:

- *кадровые, информационные, материально-технические условия реализации программы*: приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, об используемом оборудовании и информационных технологиях;

- *учебно-методическое обеспечение программы*, где приводятся сведения об используемых в учебном процессе печатных и раздаточных материалах для слушателей, учебных пособиях, профильной литературе, отраслевых и других нормативных документах, электронных ресурсах и т.д.

- *форма итоговой аттестации*

В) Содержание программы, включающее в себя:

- *учебный план*, определяющий трудоемкость программы, перечень, объём и последовательность изучения модулей и дисциплин, виды и объёмы аудиторных занятий, объём самостоятельной работы, виды промежуточной и итоговой аттестации, срок и форму обучения;

- *календарный учебный график* с подробным описанием тем в рамках каждого модуля или дисциплины;

- *содержание тем, разделов*, материалы для организации самостоятельной работы, перечень практических и лабораторных занятий.

Г) Контрольно-измерительные материалы. Раздел включает в себя оценочные средства для проведения промежуточной и итоговой аттестации: перечень вопросов к зачетам, тестам, темы контрольных работ, рекомендуемые темы рефератов или проектов и т.д.

5. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. Дополнительные профессиональные программы обсуждаются на заседаниях структурных подразделений. ДПП повышения квалификации утверждаются на заседании Научно-методического совета. ДПП профессиональной переподготовки утверждаются на заседании Ученого совета Института. В утвержденные учебные планы вносить изменения не разрешается, и их выполнение обязательно для всех преподавателей.

5.2. На заседании Научно-методического совета дополнительные профессиональные программы проходят процедуру экспертизы: из членов НМС назначаются эксперты, которые дают оценку соответствия программы всем требованиям, предъявляемым к ДПП в Институте. После прохождения процедуры экспертизы ДПП утверждаются председателем НМС - проректором по организации образовательной деятельности. В случае несоответствия ДПП требованиям, программа возвращается на доработку в структурное подразделение (кафедра, центр).

5.3. Сроки представления дополнительных профессиональных программ на

следующий учебный год: на 1 полугодие – до 25 декабря текущего учебного года, на 2 полугодие – до 25 июня.

5.4. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки разрабатываются в структурном подразделении (кафедра, центр) и утверждаются на Ученом совете Института по мере необходимости. Обсуждение ДПП профессиональной переподготовки проходит на заседании структурного подразделения. В случае положительной оценки, ДПП ПП представляется на рассмотрение в Научно-методический совет. До заседания Научно-методического совета ДПП ПП проходят процедуру экспертизы: из членов НМС назначаются эксперты, которые дают оценку соответствия программы всем требованиям, предъявляемым к ДПП ПП в Институте. На заседании Научно-методического совета ДПП ПП представляется руководителем курсов, назначенные эксперты дают оценку программы, принимается решение о рекомендации к утверждению на Ученом совете ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

5.5. Коррективы в ДПП вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки.

5.6. Учебно-методический комплекс дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки обновляется раз в год. Темы по дисциплинам учебного плана могут быть изменены, но не более, чем на 20%. Изменения утверждаются в порядке, предусмотренном для утверждения ДПП.

6. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

6.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки может реализовываться одновременно, поэтапно (посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей), с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий, полностью или частично в форме стажировки, с применением сетевой формы реализации образовательных программ, электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

6.2. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, руководитель курсов (преподаватель, разработавший программу);

- готовит информационное письмо в муниципальные органы управления образованием и в образовательные организации с указанием тематики курсов, ее актуальности, сроков проведения, места проведения, категории слушателей, а также указывает собственные координаты;

- осуществляет прием заявок и анализ актуальных проблем слушателей;

- формирует список слушателей, зарегистрировавшихся на курсы (либо дистанционно на сайте Института, либо по электронной почте, либо подачей заявления лично) в срок за 5 дней до начала курсов. В случае, если количество слушателей в группе менее 25 человек, руководитель курсов организует работу по дополнительному набору слушателей;

- готовит проект приказа о зачислении, отчислении слушателей на курсы;

- готовит расписание учебных занятий и представляет его на утверждение в Учебный отдел в срок за 3 дня до начала курсов;

- готовит пакет учебно-методических материалов для слушателей;

- осуществляют контроль организации образовательного процесса, при необходимости осуществляет замену преподавателя;

- осуществляет входную диагностику слушателей;

- организует выбор старосты группы, который осуществляет учет посещаемости слушателями учебных занятий;

- готовит документы об окончании курсов,
- отчет по курсам по очной и очной с применением ДОТ форме предоставляется руководителем курсов в Учебный отдел в течение 3 дней после окончания курсов; отчет по курсам по заочной форме – не позднее 14 дней после окончания курсов.

6.3. Для осуществления образовательного процесса возможно привлечение руководителей и педагогических работников Образовательных организаций РБ, профильных специалистов, имеющих позитивный профессиональный опыт по тематике дополнительной профессиональной программы. Содержание занятий должно быть направлено на формирование и совершенствование профессиональных компетенций, педагогических и организаторских умений слушателей с учетом их актуальных потребностей. Основными видами деятельности могут быть: проведение практических занятий, мастер-классов, выездных тематических/практических занятий, анализ занятий разных видов, участие в работе тематических мастерских, изучение опыта по использованию информационно-методического, материально-технического сопровождения образовательного процесса и др. Занятия могут проводиться на базе Образовательной организации и в Институте.

Привлечение руководителей и педагогических работников Образовательных организаций РБ, профильных специалистов возможно:

- на условиях почасовой оплаты по договорам ГПХ;
- по согласованию с ОО - базовыми опорными площадками Института в соответствии с приказом ГАУ ДПО РБ «БРИОП» от 10.06.2015 г. №145;
- по согласованию с ОО с высокими образовательными результатами в соответствии с письмом Министерства образования и науки Республики Бурятия № 02-16/3142 от 24.10.2016 года «Об использовании практик лучших образовательных организаций».

Привлеченным по согласованию педагогам, специалистам выдается благодарность/благодарственное письмо установленного образца. На основании утвержденного расписания курсов Учебным отделом оформляется распоряжение об объявлении благодарности. Подготовка и вручение благодарности/благодарственного письма осуществляется руководителем курсов не позднее 3 дней после окончания КПК, КПП, ПО.

6.4. При неукomплектованности группы (количество слушателей менее 10 чел.) руководитель курсов совместно с Учебным отделом осуществляет перераспределение слушателей на освоение других дополнительных профессиональных программ повышения квалификации. В случае отказа слушателя от освоения другой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации ему оказывается консультативная помощь по интересующим его вопросам в рамках программы.

6.5. Количество слушателей, необходимое для выполнения индивидуальной учебной нагрузки, может быть компенсировано за счет наполняемости групп более 30 человек при реализации руководителем курсов других дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

6.6. Невыполнение учебной нагрузки в случае неукomплектованности группы должно быть компенсировано преподавателем-руководителем курсов за счет проведения лекционных и практических занятий при реализации других дополнительных профессиональных программ повышения квалификации или организации дополнительных курсов повышения квалификации на базе других образовательных организаций. В этом случае руководитель курсов самостоятельно осуществляет восполнение недостающего количества часов учебной нагрузки на основе индивидуальной договоренности с руководителями дополнительных профессиональных программ повышения квалификации или с руководителями образовательных организаций.

6.7. Если число слушателей превышает запланированное количество, то слушателям, не прошедшим регистрацию, предоставляется возможность регистрации и прохождения последующих бюджетных курсов ПК или прохождения данной программы на внебюджетной основе. Основанием для зачисления на курсы ПК по данной программе на внебюджетной основе является личное заявление педагогического работника, которое должно быть согласовано с руководителем структурного подразделения, начальником Учебного отдела и проректором по организации образовательной деятельности, с резолюцией ректора Института. Зачисление слушателей на курсы ПК на внебюджетной основе и отчисление обучающихся производится соответствующим приказом ректора на основании информации, подаваемой руководителем курсов в установленные сроки.

6.8. Зачисление и отчисление обучающихся производится соответствующим приказом ректора, на основании информации, подаваемой руководителем курсов в установленные сроки. В случае пропуска более одной трети аудиторных занятий по неуважительной причине, слушатель отчисляется без выдачи документа о повышении квалификации.

6.9. Для всех слушателей до начала занятий проводится входная диагностика имеющихся профессиональных знаний (затруднений) в соответствии с тематикой дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

6.10. Освоение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой программой (экзамен, зачет, защита проекта и т.д.). Обучающимся, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу повышения квалификации и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

6.11. Для организации и реализации курсов профессиональной переподготовки ведущий специалист Учебного отдела: осуществляет набор слушателей, готовит пакет документов, включающий в себя проекты приказов о зачислении, отчислении, восстановлении слушателей, о допуске к итоговой аттестации, о составе членов аттестационной комиссии, справки-вызовы, справки-подтверждения. Руководитель курсов профессиональной переподготовки совместно с ведущим специалистом Учебного отдела осуществляет набор обучающихся, готовит следующие документы: составляет расписание учебных занятий, пакет учебно-методических материалов для слушателей, осуществляет входную диагностику слушателей; осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости - замену преподавателя, выбор старосты группы, ведет журнал учебных занятий.

6.12. По курсам профессиональной переподготовки количество слушателей в группе определяется на основе экономических расчетов, исходя из общего объема часов учебного плана ДПП.

6.13. Освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме защиты выпускной аттестационной работы или итогового комплексного экзамена. Обучающимся, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

6.14. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой утверждается приказом ректора. Продолжительность проведения процедуры итоговой аттестации составляет 2-4 часа на курсах повышения квалификации и на курсах профессиональной переподготовки – не более 6 часов в день. Оценка качества итоговых работ слушателей осуществляется в соответствии с разработанными критериями.

6.15. На завершающем этапе обучения проводится выходная диагностика с целью определения эффективности образовательного процесса и оценки качества

предоставленных педагогическим работникам образовательных услуг по освоению дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

7. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, СЕССИЙ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

7.1. Учебный год в Институте совпадает с календарным годом и состоит из двух полугодий.

7.2. Расписание учебных занятий включает расписание аудиторных занятий, СРС, формы контроля самостоятельной работы слушателей, составляемое обеспечивающими структурными подразделениями.

При разработке расписания аудиторных учебных занятий учитывается, что продолжительность академического часа составляет 45 минут, а перерыв между учебными занятиями – не менее десяти минут. Расписание занятий в Институте должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

При реализации тем раздела «Нормативно-правовые основы образовательной/управленческой деятельности» и других инвариантных блоков возможно объединение слушателей в один поток.

7.3 Расписание аудиторных занятий утверждается проректором по организации образовательной деятельности не менее чем за 3 дня до начала курсов. Электронная версия расписания аудиторных занятий размещается на сайте Института.

7.4. Контроль за выполнением расписания аудиторных занятий и контроль за самостоятельной работой слушателей осуществляют руководители структурных подразделений. Оперативный контроль за исполнением расписания осуществляет учебный отдел.

7.5. Изменение утвержденного расписания учебных занятий допускается в отдельных случаях по представлению начальника учебного отдела.

7.6. Все виды учебных занятий в институте, включенные в расписание, являются обязательными для посещения слушателями. Учет посещаемости ведет староста группы и представляет информацию руководителю курсов ежедневно.

8. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

8.1. Объем учебной работы для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации в размере не более 800 часов в учебном году, в том числе учебная нагрузка для профессора составляет 400 часов, для доцента – 450 часов, старшего преподавателя, преподавателя – 500 часов.

8.2. Объем учебной нагрузки определяется учебным отделом.

8.3. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего образовательный процесс, распределяет учебную нагрузку между преподавателями, контролирует разработку преподавателем индивидуального учебного плана.

8.4. Преподаватель осуществляет индивидуальное планирование учебной нагрузки.

8.5. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками, индивидуальные учебные планы преподавателя утверждаются на заседании структурных подразделений одновременно с обсуждением плана работы подразделения на предстоящий учебный год, и подаются в учебный отдел.

8.6. Форма и порядок заполнения индивидуального плана-отчета работы педагогического работника определяются на заседании Научно-методического совета.

8.7. По окончании каждого полугодия педагогические работники отчитываются о выполнении индивидуальных планов-отчетов работы на заседании структурного подразделения. Отчет педагогического работника утверждается протокольным решением заседания структурного подразделения. В случае отсутствия на заседании структурного

подразделения по уважительной причине, педагогический работник представляет письменный отчет.

8.8. На основании отчетов педагогических работников о работе за год формируется отчет кафедры о выполнении педагогическими работниками учебной нагрузки, утверждается протоколом заседания структурного подразделения и передается в учебный отдел.

8.9. Контроль за выполнением учебной нагрузки и индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется руководителями структурных подразделений.