

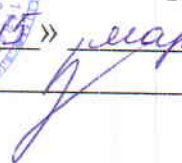
СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
ГУ ЦППН «Доверие»
Забайкальского края



А.А. Кастарная



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГУ ЦППН «Доверие»
Забайкальского края
Приказ № 50
от «15» марта 2018 г.
Н.Е. Кузьмина



ПОЛОЖЕНИЕ

о подготовке и проведении обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) в ГУ ЦППН «Доверие» Забайкальского края

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке подготовки и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации) (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 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 01.07.2013 г. № 499, Лицензией на право оказания образовательных услуг (серия 75Л02 № 0001231, регистрационный № 87 от 13.09.2017 г.), выданной Министерством образования, науки и молодежной политики Забайкальского края, Уставом Государственного учреждения «Центр психолого-педагогической помощи населению «Доверие» (далее – Учреждение), локальными актами, регламентирующими предоставление образовательных услуг в Учреждении.

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

1.3. Дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации) (далее – ДПП) разрабатываются квалифицированными специалистами, принимаются на педагогическом совете Учреждения, и утверждаются директором. Дополнительные профессиональные программы реализуются в формате курсов повышения квалификации. Допускается проведение курсов на основе двух и более программ. Продолжительность курсов фиксируется в учебно-тематическом плане.

1.4. Учреждением реализуется очная и заочная форма курсов повышения квалификации. Указанная форма может осваиваться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.5. Ответственными за организацию, качество и сроки проведения курсов является заместитель директора Учреждения.

1.6. Координация и контроль выполнения плана курсовых мероприятий осуществляется заведующим организационно-методического отделения.

1.7. Материально-техническое обеспечение процесса обучения осуществляет заведующий хозяйством, бухгалтер.

1.8. Реализация ДПП предусматривает подготовку и распространение раздаточного материала. Раздаточный материал на бумажных носителях готовят преподаватели. Изготовление и редакция раздаточного материала осуществляется методистами организационно-методического отделения.

1.9. Подготовка и создание мультимедийных материалов для обеспечения качества учебного процесса (фото и видео съемка, видеомонтаж, ретуширование фотографий, работа с графикой, работа с презентациями и др.) осуществляет сотрудник, уполномоченный на эту работу руководством Учреждения.

1.10. Поддержание рабочего состояния технических средств обучения, своевременная профилактика и настройка оборудования, а также контроль за состоянием техники осуществляет системный администратор Учреждения.

2. Порядок организации курсов повышения квалификации

2.1. Формы обучения и сроки освоения определяются ДПП и договором об оказании образовательных услуг. Срок освоения ДПП 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.

2.2. При реализации ДПП Учреждения 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. ДПП реализуются специалистами (педагогическим составом) Учреждения, специалистами, привлекаемыми по договору ГПХ, и соответствующие требованиям, предъявляемым к специалистам, реализующим образовательные программы.

2.5. ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования специалистами при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Учреждением с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием 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;
- изучение организации и технологии работы с клиентами;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в консилиумах, совещаниях, деловых встречах и т.п.

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

2.6. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом.

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

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

3.1. Зачисление слушателей на ДПП производится на основании заявок и договоров об оказании образовательных услуг.

3.2. При организации и проведении курсов оформляются следующие документы:

- ДПП, рабочая программа;
- расписание занятий;
- приказ о зачислении;
- приказ об отчислении;
- копии удостоверений;
- анкеты обратной связи;
- отчет о реализации ДПП.

3.3. После завершения курсов документы сдаются заведующему организационно-методическим отделением и хранятся в организационно-методическом отделении.

3.4. При разработке учебно-тематического плана допускается внесение изменений в содержание ДПП не более чем на 25%. Возможно проведение курсов по:

- программам, рассчитанным на 16 и более часов;
- авторским программам;
- модулям к ДПП.

4. Обязанности методического куратора курсов

4.1. Методический куратор курсов назначается приказом директора из числа педагогических работников организационно-методического отделения Учреждения и выполняет следующие обязанности:

4.1.1. Готовит рабочую программу в соответствии с содержанием ДПП и уровнем профессиональной компетентности слушателей.

4.1.2. Готовит расписание учебных занятий.

4.1.3. Готовит проект приказа о зачислении слушателей на курсы, о выдаче им удостоверений в связи окончания обучения и освоением образовательных программ, о дополнительном зачислении на обучение, об отчислении слушателей по болезни, за непосещаемость и по другим причинам.

4.1.4. Проводит анкетирование слушателей об эффективности процесса обучения.

4.1.5. Заполняет и подписывает у слушателей книгу регистрации выданных документов о повышении квалификации.

4.1.6. Готовит и выдает документы об освоении ДПП (удостоверения, справки, их копии).

4.1.7. Готовит отчет о реализации ДПП.

5. Обязанности руководителя курсов

5.1. Руководитель курсов является автором или одним из авторов ДПП.

5.2. Руководитель курсов назначается приказом директора из педагогического состава Учреждения и выполняет следующие обязанности:

5.2.1. Контролирует на этапе разработки учебно-тематического плана его соответствие образовательной программе, предлагает адекватные ее содержанию формы и методы обучения слушателей.

5.2.2. Участвует вместе с методическим куратором курсов в подборе лекторского состава, ведет с методистами подготовительную работу.

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

5.2.4. В случае необходимости проводит промежуточную диагностику слушателей и соответствующим способом использует ее данные.

5.2.5. Участвует в реализации образовательной программы в качестве преподавателя.

5.2.6. Готовит методические пособия к реализуемой ДПП.

5.2.7. Проводит рефлексивный анализ итогов освоения ДПП. Делает заключение об эффективности программы, качества работы привлеченного лекторского состава, избранных форм и методов обучения, дает рекомендации о дальнейшем использовании ДПП.

6. Порядок организации итоговой (промежуточной) аттестации слушателей курсов повышения квалификации

6.1. Результаты итоговой (промежуточной) аттестации слушателей заносятся в зачетную ведомость.

6.2. Для проведения итоговой аттестации слушателей рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

- собеседование,
- тестирование,
- круглый стол,
- защита образовательных продуктов,
- защита творческого портфолио,
- защита реферата,
- защита проекта,
- презентация опыта работы и др.

6.3. С целью создания условий для более качественной подготовки слушателей, а так же при наполняемости группы более 25 человек, разрешается проведение групповых (не менее 5 человек) консультаций объемом до 2 часов на весь период обучения сверх учебного плана с включением в учебную нагрузку. Проведение групповых консультаций фиксируется в учебно-тематическом плане и расписании учебных занятий.

6.4. По итогам реализации ДПП осуществляется итоговая аттестация. Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия в составе 3-х человек из числа преподавательского состава, имеющего педагогическое образование и опыт практической педагогической деятельности, и педагогических работников учреждения, обеспечивающих реализацию учебного плана курсов.

6.5. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации завершается выдачей соответствующего документа установленного образца – удостоверения о повышении квалификации.

6.6. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.