

ПОЛОЖЕНИЕ **о порядке организации курсов повышения квалификации**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации курсов повышения квалификации в автономном учреждении Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения».

1.2. Положение о порядке организации курсов 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 №10220 от 18 мая 2015 г., выданной Министерством образования и науки Республики Алтай на право оказывать образовательные услуги, Уставом автономного учреждения Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Центр), локальными актами, регламентирующими организацию образовательных услуг в Центре.

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

1.4. Образовательные программы повышения квалификации разрабатываются Центром самостоятельно с учетом потребностей заказчика, государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации. Программы повышения квалификации утверждаются директором Центра и согласовываются с Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай. Допускается проведение курсов на основе двух и более программ. Продолжительность курсов фиксируется в учебно-тематическом плане.

1.5. Центром реализуется очная, очно-заочная форма подготовки. Указанная форма получения образования может осваиваться с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм.

1.6. Ответственным за организацию, качество и сроки проведения курсов является заведующий отделением «Ресурсный центр социальных инноваций». Трудозатраты работников по организации и проведению курсов засчитываются в нормативную нагрузку.

1.7. Координация и контроль выполнения плана курсовых мероприятий осуществляется заместителем директора по социальной работе.

II. Порядок организации курсов повышения квалификации

2.1. Формы обучения и сроки освоения курсов определяются программой повышения квалификации и договором о дополнительном профессиональном

образовании. Срок освоения программы повышения квалификации 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. Курсы повышения квалификации проводятся по личным заявлениям граждан, заявкам учреждений и организаций г. Горно-Алтайск и муниципальных образований Республики Алтай. Ответственный за организацию курсов повышения квалификации составляет график проведения курсов, с учетом поступивших заявлений от слушателей и организаций.

2.3. В случае, если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявлений слушателей и оформленных Договоров на обучение, Центр незамедлительно информирует о переносе даты начала обучения граждан и организации, подавшие заявление на обучение.

2.4. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателей на курсы, а так же на самом слушателе.

2.5. Со слушателем курсов повышения квалификации заключается Договор на обучение – об оказании образовательных услуг. Слушателем лично заполняется заявление установленной формы и бланк – согласие на обработку персональных данных. Слушателем предоставляется копия документа об образовании и копия документа, удостоверяющего личность. По окончании курса копии документов, удостоверяющих личность, списываются актом об уничтожении и ликвидируются путем сжигания.

2.6. При реализации дополнительных программ повышения квалификации Центром 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.

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

2.8. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации реализуются Центром как самостоятельно, так и посредством аутсорсинга.

2.9. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, 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.

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

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

3.1. Форма документации и отчетов по итогам курсовых мероприятий утверждается приказом директора.

3.2. При организации и проведении курсов оформляются следующие документы:

- учебно-тематический план;
- приказ о реализации программы повышения квалификации (приложение № 1);
- бланк заявки организации (приложение №2);
- бланк заявления слушателя (приложение №3);
- расписание занятий (приложение №4);
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации (приложение №5);
- договор на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации с юридическими лицами (приложение №6);
- договор на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации с физическими лицами (приложение №7);
- договор возмездного оказания преподавательских услуг (приложение №8);
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных (приложение № 9);
- акт приема-сдачи (преподавательских) услуг (приложение №10);
- приказ о завершении обучения /отчислении (приложение № 11);
- список слушателей курсов повышения квалификации по программе (приложение № 12);
- ведомость учета работы преподавательского состава (приложение № 13);
- реестр преподавательского состава курсов повышения квалификации по программе (приложение № 14);
- аттестационный лист (приложение № 15);
- анкеты обратной связи (приложение №16);
- справка об обучении (приложение № 17);
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации (приложение № 18).

3.3 К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;
- смета курсов повышения квалификации;
- счет;
- счет-фактура;
- акт об оказанных услугах (для организаций и частных лиц);
- акт выполненных работ (оказанных услуг) для привлеченных к проведению курсов повышения квалификации специалистов.

3.4. После завершения курсов документы сдаются и хранятся в сейфе у заведующего отделением «Ресурсный центр социальных инноваций».

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

- программам, рассчитанным на 16 и более часов;
- авторским программам;
- модулям к дополнительной профессиональной образовательной программе.

IV. Обязанности куратора курсов

4.1. Куратор курсов назначается приказом директора из числа специалистов Центра и выполняет следующие обязанности:

- готовит учебно-тематический план в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы и уровнем профессиональной компетентности слушателей;
- готовит расписание учебных занятий;
- готовит приказ о зачислении слушателей на курсы, о выдаче им удостоверений в связи с окончанием обучения и освоением образовательных программ, об отчислении слушателей по болезни, за прогулы и по другим причинам;
- проводит анкетирование слушателей об эффективности процесса обучения;
- готовит и выдает документы об освоении программы дополнительного профессионального образования (удостоверения, справки).

V. Обязанности руководителя курсов

5.1. Руководитель курсов назначается приказом директора из состава специалистов Центра и выполняет следующие обязанности:

- контролирует на этапе разработки учебно-тематического плана его соответствие образовательной программе, предлагает адекватные ее содержанию формы и методы обучения слушателей;
- участвует вместе с куратором курсов в подборе лекторского состава, ведет с методистами подготовительную работу;
- в случае необходимости проводит промежуточную диагностику слушателей и соответствующим способом использует ее данные;
- участвует в реализации образовательной программы в качестве преподавателя;
- готовит материалы к промежуточной и итоговой аттестации, в том числе рекомендуемый для слушателей примерный перечень образовательных продуктов после освоения образовательной программы: тематику рефератов, проектов, аттестационных работ, вопросов к круглому столу, собеседованию, зачету, экзамену и т.п.;
- готовит научно-методические пособия к реализуемой дополнительной профессиональной программе;
- проводит рефлексивный анализ итогов освоения дополнительной профессиональной образовательной программы. Делает заключение об эффективности образовательной программы, качества работы привлеченного

лекторского состава, избранных форм и методов обучения, дает рекомендации о дальнейшем использовании образовательной программы.

-сдает заместителю директора письменный отчет о выполненной работе в составе ежеквартальных (годового) отчетов о деятельности отделения «Ресурсный центр социальных инноваций».

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

6.1. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по курсам повышения квалификации.

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

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

6.3. Результаты итоговой (промежуточной) аттестации слушателей заносятся в аттестационный лист.

6.4. С целью создания условий для более качественной подготовки слушателями образовательных продуктов, а так же при наполняемости группы более 30 человек, разрешается проведение групповых (не менее 5 человек) консультаций объемом до 6 часов на весь период обучения сверх учебного плана с включением в учебную нагрузку. Проведение групповых консультаций фиксируется в учебно-тематическом плане.

6.5. Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия в составе 3-х человек из числа административно-управленческого состава и специалистов, имеющих опыт практической деятельности и обеспечивающих реализацию учебного плана курсов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

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

6.7. 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. Граждане, получившие справку об обучении или периоде обучения, могут продолжить обучение со следующей группой после прохождения входящей проверки знаний в Центре.

6.8. Критерии оценки освоения обучающимися дополнительной профессиональной программы. По результатам любого из видов итоговых

аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по двухбалльной («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»)) или четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

Отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы.

Отметку «удовлетворительно» заслуживает обучающийся, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется слушателям, допустившим погрешности в итоговой квалификационной работе.

Отметку «хорошо» заслуживает обучающийся, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивший литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности.

Отметку «отлично» заслуживает обучающийся, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций, умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

VII. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему, утверждаются приказом директора Центра.