

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

«28» декабря 2023 г.

№ 474 -о/д

г. Ставрополь

Об организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

В соответствии с приказами Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; от 11.05.2016 №536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и в целях осуществления качественного предоставления образовательных услуг (работ), эффективного планирования учебной и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, соблюдения норм трудового законодательства и охраны труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО) на 2024 год:

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 1).

1.2. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных

профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 2).

1.3. Положение об организации итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 3).

1.4. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Приложение 4).

1.5. Положение об организации и проведении обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) по индивидуальному учебному плану (Приложение 5).

1.6. Положение об автоматизированной информационной системе «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» (Приложение 6).

1.7. Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации (Приложение 7).

2. Отделу планирования и организации учебной деятельности (С.А. Худовердова) вести учет учебной и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3. Руководителям структурных подразделений (В.В. Журавлева, Л.Ф. Кихтенко, Н.Г. Масюкова, Н.Н. Сабельникова-Бегашвили, Л.Н. Стрельникова, М.М. Панасенкова, О.В. Чурсинова, С.А. Худовердова, Л.А. Архипова, И.В. Цифанова) ознакомить с настоящим приказом и локальными нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего приказа, сотрудников вверенных им подразделений под роспись.

4. Признать утратившим силу приказ СКИРО ПК и ПРО от 26.12.2022 г. № 486-о/д с 01 января 2024 г.

5. Руководителю центра дистанционного обучения и информационных технологий (Л.А. Архипова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКИРО ПК и ПРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-организационной работе Н.Б. Ромаеву.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2024 года.

Ректор



И.В. Соловьева

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности по
реализации дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации и профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - Положение), устанавливает общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом СКИРО ПК и ПРО.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

2. Дополнительные профессиональные программы

2.1. СКИРО ПК и ПРО реализует дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее - ДПП).

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для

профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой СКИРО ПК и ПРО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

2.4. В структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (в объеме не менее 16 часов) должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.5. Реализация ДПП профессиональной переподготовки (в объеме не менее 250 часов) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.6. Перечень ДПП и аннотации к ним размещаются на сайте СКИРО ПК и ПРО в разделе «Образование».

3. Форма и сроки освоения дополнительной профессиональной программы

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

3.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в дополнительной профессиональной программе.

3.3. Формы обучения в СКИРО ПК и ПРО определяются ДПП и могут реализовываться в очной, очно-заочной, заочной формах, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4. В СКИРО ПК и ПРО может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Положением, определяющим порядок его организации.

3.5. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в соответствии с Положением об организации итоговой аттестации при реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3.6. Другими видами работ, осуществляемых в СКИРО ПК и ПРО являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся (слушателей) в формате семинаров, конференций, круглых столов, мастер-классов, вебинаров, видеоконференций и т.п. (объемом до 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией).

4. Организация образовательной деятельности

4.1. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

4.2. Образовательная деятельность слушателей 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 проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые ДПП.

4.3. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. При формировании учебной группы учитывается наполняемость группы не менее 25 человек для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, 30 человек - профессиональной переподготовки. Основанием для открытия группы менее указанной численности является служебная записка от руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

4.5. Зачисление обучающихся (слушателей) на обучение по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) осуществляется на основании заявок от органов управления образованием и государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края, договора об образовании и личного заявления слушателя и утверждается приказом ректора.

5. Организация и осуществление образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

5.1. Под электронным обучением (далее - ЭО) понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку с помощью информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

Под дистанционными образовательными технологиями (далее - ДОТ) понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

5.2. Главными целями при реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО являются:

- повышение профессиональной квалификации работниками образования Ставропольского края в соответствии с их профессиональными интересами и способностями средствами информационно-коммуникационных технологий;

- создание условий для своевременного использования образовательных результатов в целях повышения эффективности профессиональной деятельности, развития профессиональных и личностных качеств.

5.3. При реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения СКИРО ПК и ПРО независимо от места нахождения обучающихся.

5.4. В СКИРО ПК и ПРО разрабатываются локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность подразделений института, реализующих образовательную деятельность посредством электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в том или ином объеме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Потребителями образовательных услуг, осуществляемых с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, являются все категории работников системы образования Ставропольского края, а также педагогические работники сторонних организаций.

5.6. Прием и зачисление слушателей на обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий производится в соответствии с Правилами приема слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), утвержденными приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

При этом для зачисления на обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий допускается заключение договора об образовании с применением электронных или технических средств.

5.7. Организация обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в системе повышения квалификации СКИРО ПК и ПРО складывается из следующих этапов:

- информирование органов управления образованием, образовательных организаций, работников образования о реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- прием и зачисление на обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- передача информации обучающемуся;

- проведение консультаций, лекций, занятий по обзору модулей (тем);

- самостоятельное изучение теоретического материала и выполнение практических работ слушателем;

- проверка преподавателями практических работ;

- итоговая аттестация по завершении обучения и освоения программы;

- получение документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке установленного образца.

5.8. Формы проведения итоговой аттестации, а также критерии оценивания определяются разработчиками ДПП.

5.9. Программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) педагогических работников целесообразно строить таким образом, чтобы часть программы была реализована в очной форме, а часть – с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий (при этом допустимы варианты реализации программ полностью в формате очного или обучения с применением ДОТ).

5.10. Освоение образовательных программ осуществляется по расписанию (графику), утвержденному проректором по учебно-организационной работе СКИРО ПК и ПРО. Выполнение слушателями заданий и их проверка преподавателем осуществляется в течение сроков реализации программы ДПО. Объем нагрузки преподавателя складывается из часов аудиторных занятий и времени проверки заданий, выполненных слушателями в электронной информационно-образовательной среде.

5.11. Методическую и консультационную поддержку по вопросам, связанным с содержанием дистанционной части обучения, осуществляют авторы (разработчики) и преподаватели.

5.12. Организация работы в системе дистанционного обучения на сайтах СКИРО ПК и ПРО при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с рекомендациями (Приложение 1.2).

5.13. Технические требования, предъявляемые к оформлению практических заданий слушателей в электронном виде представлены в Приложении 1.3.

5.14. Техническую и консультационную поддержку по вопросам подготовки и размещения содержательного контента дополнительных профессиональных программ для электронного обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляет Центр дистанционного обучения и информационных технологий. Инструкция для технических специалистов по организации обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ представлены в Приложении 1.4.

6. Модели внедрения и применения (реализации) электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

6.1. СКИРО ПК и ПРО реализует образовательные программы или их части с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при проведении курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

6.2. СКИРО ПК и ПРО обязано довести до участников образовательных отношений информацию о реализации образовательных программ или их частей с применением указанных выше форм и технологий с целью обеспечения возможности их правильного выбора, посредством размещения на информационных стендах ответственных структурных подразделений и на официальном сайте СКИРО ПК и ПРО в Интернете.

6.3. При реализации образовательных программ с применением дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО могут быть применены следующие модели:

- полностью дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя);
- частичное применение электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, позволяющих организовать дистанционное обучение (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) обучающегося (слушателя).

Полностью дистанционное обучение подразумевает применение такого режима обучения, при котором обучающийся осваивает образовательную программу полностью удаленно с применением электронной информационно-образовательной среды, обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ или их частей в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся. Функциональность электронной информационно-образовательной среды обеспечивается СКИРО ПК и ПРО.

В модели с частичным применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, очные занятия чередуются с дистанционными.

6.4. Применение этих моделей СКИРО ПК и ПРО обуславливается в каждом конкретном случае наличием:

- разработанной нормативной базы (локальные акты СКИРО ПК и ПРО, регламентирующие порядок и особенности реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);
- необходимой материально-технической базы (электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ в полном объеме независимо от места нахождения обучающихся);
- соответствующего уровня кадрового персонала организации (наличие у административных и педагогических работников соответствующего основного или дополнительного профессионального образования);
- организации обучения и методического сопровождения педагогических работников, использующих электронное обучение, дистанционные образовательные технологии (повышение квалификации педагогических работников, осуществляющих обучение по образовательным программам,

реализуемым с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий).

7. Материально-техническая база применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

7.1. В зависимости от выбранной модели дистанционного обучения СКИРО ПК и ПРО обеспечивает функционирование электронной информационно-образовательной среды, включающей электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств и обеспечивающей освоение обучающимися образовательных программ полностью или частично независимо от места нахождения обучающихся.

7.2. Эффективное внедрение дистанционных образовательных технологий и применение электронных образовательных ресурсов возможно при условии наличия качественного доступа педагогических работников и обучающихся к информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- с использованием установленных программно-технических средств для обучающихся и педагогических работников на скорости не ниже 512 Кбит/с;

- в труднодоступных районах, подключаемых к сети Интернет с использованием спутниковых каналов связи, скорость прямого канала должна быть не ниже 512 Кбит/с, обратного – не ниже 128 Кбит/с;

- должен быть обеспечен порт доступа в сеть Интернет со скоростью не ниже 10 Мбит/с и возможностью установления не менее 20 одновременных сессий по 512 Кбит/с.

Услуга подключения к сети Интернет должна предоставляться в режиме 24 часа в сутки 7 дней в неделю без учета объемов потребляемого трафика за исключением перерывов для проведения необходимых ремонтных и профилактических работ при обеспечении совокупной доступности услуг не менее 99,5% в месяц.

Требования к скорости доступа в сеть Интернет носят рекомендательный характер и должны соблюдаться в целях беспрепятственного и своевременного освоения обучающимся образовательной программы.

7.3. Для применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждому обучающемуся и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогического работника и обучающегося должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками) (Приложение 1.1).

7.4. Формирование электронной информационно-образовательной среды осуществляется с помощью программной системы дистанционного обучения. С помощью системы дистанционного обучения (далее – СДО):

- разработчики образовательных программ: авторы, методисты разрабатывают, а инженеры размещают содержательный контент;

- педагогический работник планирует свою педагогическую деятельность: выбирает из имеющихся или создает нужные для обучающихся ресурсы и задания;

- администрация организации, методические службы, педагогические работники, обучающиеся обеспечиваются доступом к полной и достоверной информации о ходе учебного процесса, промежуточных и итоговых результатах, благодаря автоматическому фиксации указанных позиций в информационной среде;

- обучающиеся выполняют задания, предусмотренные образовательной программой, при необходимости имеют возможность обратиться к педагогическим работникам за помощью. Гибкость, присущая дистанционной форме обучения, позволяет обучающимся самостоятельно планировать время и интенсивность занятий, не отрываясь от работы и не покидая место жительства;

- все результаты обучения сохраняются в информационной среде, на их основании формируются портфолио обучающихся и педагогических работников.

7.5. Обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется с использованием СДО, которая установлена в СКИРО ПК и ПРО. СКИРО ПК и ПРО может использовать доступ к СДО, предоставляемый сторонней организацией на основании договора.

7.6. Возможности СДО непосредственно влияют на эффективность обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий. Используемая СДО должна удовлетворять следующим требованиям по управлению курсом:

- разработчик курса должен иметь полный контроль над курсом: изменение настроек, правка содержания, обучение;

- педагогический работник должен иметь все возможности по организации обучения, без возможности изменять контент курса (при необходимости внести изменения, например, добавить индивидуальное задание для обучающихся, педагогический работник обращается к разработчику курса);

- должна быть обеспечена возможность загрузки курсов;

- должна быть обеспечена возможность включения в образовательную программу большого набора различных элементов: ресурсов, форумов, тестов, заданий, глоссариев, опросов, анкет, чатов, лекций, семинаров, баз данных, редактора «ленты времени», построения схем и другого;

- должна быть обеспечена удобная возможность редактирования текстовых областей с помощью встроенного HTML-редактора;

- должны быть предоставлены различные способы оценки работы обучающихся с возможностью создания собственных шкал для оценки результатов обучения по критериям;

- все оценки должны собираться в единый журнал, содержащий удобные механизмы для подведения итогов, создания и использования различных отчётов, импорта и экспорта оценок;

- должна быть встроена удобная система учёта и отслеживания активности обучающихся, позволяющая отслеживать участие как в курсе в целом, так и детальную информацию по каждому элементу курса;

- должна быть интегрирована электронная почта, позволяющая отправлять копии сообщений в форумах, отзывы и комментарии педагогических работников и другую учебную информацию.

7.7. Электронная информационно-образовательная среда должна поддерживать отображение любого электронного содержания, хранящегося как локально, так и на внешнем сайте.

7.8. Работа слушателей и преподавателей в электронной информационно-образовательной среде осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учётных данных (логин и пароль).

7.9. Основанием предоставления слушателю учётных данных для авторизованного доступа в электронную информационно-образовательную среду является приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе.

8. Кадровый потенциал, при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

8.1. Для реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО выбирает модель, адекватную её ресурсному и кадровому обеспечению (педагогических работников, программистов, инженеров и т.д.).

8.2. Уровень компетентности педагогических работников организации, реализующей образовательные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в вопросах применения информационно-коммуникационных технологий при организации обучения также играет одну из важных ролей при выборе модели обучения, описанной выше.

9. Образовательный процесс реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

9.1. Основой учебного процесса является учебно-программная документация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, включающая в себя – программу, учебный и учебно-тематический планы, утвержденные Ученым советом СКИРО ПК и ПРО.

9.2. Слушатели курсов повышения квалификации с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обязаны систематически усваивать теоретические знания и совершенствовать практические умения, предусмотренные Дополнительной профессиональной программой. Обучение с применением электронного обучения, дистанционных

образовательных технологий осуществляется в соответствии с инструкцией для слушателей (Приложение 1.5).

9.3. С целью установления связи (контакта) преподавателя со слушателями техническими специалистами размещается список преподавателей (тьюторов) курса, оформленный в соответствии с установленной формой (Приложение 1.6).

9.4. Преподаватели, закрепленные за учебными дисциплинами программ дополнительного профессионального образования формируют: электронный теоретический материал, практические задания для самостоятельной работы, вопросы к зачёту, список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов.

9.5. Слушатели и преподаватели обязаны применять информационные ресурсы образовательного портала с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию.

9.6. Итоговая аттестация при обучении слушателей с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с Положением об организации итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Приложение 1.7).

10. Участники образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в очной форме обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

10.1. Участниками образовательного процесса с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий являются:

- слушатели;
- преподаватели;
- авторы (разработчики) дополнительных профессиональных программ;
- административно-управленческий персонал (организаторы, менеджеры курсов);
- инженерно-технический персонал (инженеры, системные администраторы, программисты и другие специалисты по информационно-коммуникационным технологиям).

10.2. Права и обязанности лиц, обучающихся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в системе дополнительного профессионального образования приравниваются к правам и обязанностям слушателей очной формы обучения, определенной Уставом СКИРО ПК и ПРО на основании законодательства Российской Федерации.

10.3. СКИРО ПК и ПРО ведёт учёт и осуществляют хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к рабочему месту педагогического работника
для организации обучения с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий при реализации
дополнительных профессиональных программ**

В ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО) для реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждому педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогических работников оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиокolonками и (или) наушниками). Обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий не предъявляет высоких требований к компьютерному оборудованию, критические параметры — надежность и стоимость владения. В СКИРО ПК и ПРО используются современные компьютеры с установленной операционной системой, интернет-браузером и подключенные к сети Интернет.

В специализированных кабинетах СКИРО ПК и ПРО для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, в наличии имеются микрофон и динамики (наушники). При проведении видеоконференций обязательным условием является использование веб-камеры.

На компьютерах педагогических работников установлено то же программное обеспечение, которое используется при очном обучении. Данное программное обеспечение включает информационные инструменты:

- общего назначения (текстовый редактор, редактор презентаций, графические редакторы и т. д.);
- специализированные (конструкторские творческие среды, виртуальные лаборатории);
- информационные источники.

Рекомендации
по работе в системе дистанционного обучения на сайтах ГБУ ДПО
«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения
квалификации и переподготовки работников образования» при реализации
дополнительных профессиональных программ с применением электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий
(в помощь научно-педагогическим работникам)

1. Основанием для размещения содержания дополнительных профессиональных программ на сайтах ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО) является приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе.

2. Материалы учебно-методических комплексов разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр СКИРО ПК и ПРО.

3. Технические специалисты Центра дистанционного обучения и информационных технологий (далее - ЦДО) создают учебные курсы на сайтах СКИРО ПК и ПРО в системе дистанционного обучения (далее – СДО) и размещают материалы учебно-методических комплексов, разработанные профессорско-преподавательским составом кафедр СКИРО ПК и ПРО.

4. Для создания учебного курса на сайте в системе СДО методистам кафедр необходимо направить на электронный адрес ЦДО - cdorkc@mail.ru за 5 дней до начала курсов, следующие материалы в электронном виде:

- учебно-методические материалы (лекции, практические задания, задания для самостоятельной работы, видеоматериалы, аудиоматериалы, критерии оценивания предлагаемых работ, возможные формы итоговой аттестации, правила оформления работ слушателями и т.д.);
- списки преподавателей курсов повышения квалификации;
- списки слушателей курсов повышения квалификации (составленные на основании приказа об организации обучения по дополнительной профессиональной программе);
- расписание занятий.

5. В случае внесения изменений в списки преподавателей и слушателей курсов повышения квалификации методист кафедры направляет приказ об изменениях на электронный адрес ЦДО cdorkc@mail.ru.

6. Экспертизу и контроль размещаемых материалов на сайте в системе СДО осуществляет заведующий кафедрой.

7. Технические специалисты в течение суток обеспечивают размещение учебно-методической документации на сайте и присвоение логинов и паролей обучающимся.

8. Запись обучающихся на обучение проводится техническим специалистом ЦДО вручную, в соответствии со списками слушателей присланными кафедрами.

9. В СДО размещены инструкции для преподавателей и обучающихся по работе на сайте.

10. СДО автоматически отслеживает входы в систему и изменения в ней и постоянно записывает эти данные в лог-файлы.

11. Запрещается размещение информации, которая противоречит законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным документам СКИРО ПК и ПРО, заведомо ложной информации, использование ненормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.п.

12. Доступ к учебному курсу на сайте в СДО имеют только зарегистрированные пользователи.

Требования к преподавателям, реализующим дополнительные профессиональные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

1. Работники, реализующие профессиональные программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, должны обладать умениями:

- организовать собственную работу на компьютере;
- выбрать и использовать локальные приложения на компьютере для решения педагогических задач, как собственных, так и при взаимодействии с обучающимися;
- использовать периферийное оборудование до степени свободы, позволяющей помочь в вопросах его использования обучающимся;
- привлекать возможности информационных объектов, находящихся на внешних интернет-сайтах (электронные библиотеки и словари, информационные ресурсы, специализированные по предметной направленности сайты, информацию, размещенную на образовательных порталах и т.п.);
- организовывать собственную деятельность и деятельность обучающихся на учебном сайте в СДО.

2. Преподаватель проверяет выполненные слушателями практические задания, выставляет оценки, комментирует ответы в виде текстовых или аудио рецензий и осуществлять взаимодействие со слушателями посредством модерации форумов, устных онлайн консультаций.

3. Преподаватель при выставлении оценки использует баллы от 1 до 100. В отчёте по оценкам выставленные преподавателем баллы преобразуются в буквенное выражение оценки «Зачтено/ Не зачтено». Задание считается выполненным, если преподаватель поставил от 60 до 100 баллов.

4. Преподаватель отслеживает изучение слушателем теоретического материала, с помощью отчета о деятельности в личном профиле слушателя. В случае если теоретический материал изучен не полностью, оценка снижается на 10 баллов.

Мониторинг и статистика учебной активности и успеваемости на сайте в СДО

1. Контроль рабочего времени преподавателя на сайте в СДО осуществляет заведующий кафедрой, которому доступен полный отчет по вхождению преподавателя в систему и его работе в ней – вместе с графиками, деталями работы над различными модулями (последний вход, количество прочтений, сообщения, оценки и комментарии к заданиям). Данную информацию можно найти по ссылке Отчеты в блоке Настройки – Журнал событий. На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе, а также из раскрывающихся списков выбрать значения, которые соответствуют необходимой информации.

Основные требования к оформлению текстового документа

1. Параметры страницы: формат страницы: А4, поля: верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см, левое - 2,5 см, правое - 2,0 см;

2. Параметры шрифта: шрифт - «Times New Roman», начертание - Обычный, размер шрифта - 14 пт., цвет текста - авто (черный).

3. Параметры абзаца: выравнивание - по ширине, отступы слева и справа - 0 см (т.е. отсутствуют), первая строка (красная строка) - 1,25 см, интервалы перед и после абзацев - 0 пт (т.е. отсутствуют), межстрочный интервал - полуторный.

4. Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Для выделения заголовков могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание. Названия разделов и подразделов документа обычно отделяются одной строкой друг от друга и от основного текста.

5. Разрешается использовать только следующие средства выделения в документе: полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый шрифт, верхние и нижние индексы. Никакие другие средства выделения текста использовать не следует.

6. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, «Таблица 1 – Наименование» (в конце точка не ставится);
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, «таблица 1»;
- в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном

тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;

- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;

- таблицы центрируются по горизонтали;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

7. Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики). При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, «Рисунок 1 – Наименование» (в конце точка не ставится);

- на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, «... в соответствии с рисунком 1»;

- рисунки центрируются по горизонтали;
- перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;
- если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см;

- если в документе используются схемы, созданные в Word, они должны представлять собой единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).

8. Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

**Технические требования,
предъявляемые к оформлению практических заданий слушателей при
обучении с применением электронного обучения, дистанционных
образовательных технологий**

1. Выполненное практическое задание должно быть представлено обучающимся для проверки в электронном виде.

2. Формат страницы – А4, ориентация – книжная. Все поля (снизу, сверху, слева, справа) не менее 1,5 см. Весь основной текст выровнен либо по левому краю, либо по ширине страницы.

3. Оформление заголовков

Все заголовки выравниваются по центру, выделяются: первые – жирным, вторые по значимости – жирным и курсивом, третьи – курсивом. Размер заголовка не должен превышать размера основного текста. После заголовка точка не ставится.

4. Знаки препинания

Внутри текста между словами ставится одинарный пробел. Перед знаками: запятая, точка, двоеточие – пробел не ставится, а после таких знаков требуется. Перед открывающейся скобкой и после закрывающейся скобки пробел ставится, внутри скобок – между скобками и словами – пробел не ставится.

5. Шрифт «Times New Roman», только 14-й кегль. Междустрочный интервал — полуторный. Цвет основного текста – черный. Если по смыслу требуется выделить какой-либо текст, то он выделяется жирным, курсивом, подчеркиванием, а не цветом.

6. Заголовки и подзаголовки должны быть отделены от последующего и предыдущего текста пустыми строками.

7. Представление таблиц

Каждая таблица должна иметь свое наименование (заголовков таблицы).

Таблица располагается только в книжном формате, поля – по 1,5 см.

Выравнивание всей таблицы на листе – по центру. Выравнивание ячеек внутри таблицы – произвольное, по смыслу.

Не допускается разбиение или объединение ячеек таблицы.

Границы таблицы – все обозначены одинарной линией (как внутренние, так и внешние).

Шрифт текста внутри таблицы, как и у основного текста документа. Разрешается уменьшить размер букв на 2 пункта относительно основного текста документа.

Разрешается при необходимости выделять значения ячеек жирным, курсивом. Можно использовать заливку ячеек (но не более 25% серого).

Внутри таблицы должна отсутствовать любая автоматическая нумерация. Если нумерация чего-либо требуется, то она производится вручную.

8. Схемы должны представлять единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).

9. Файл, содержащий ответ на задание должен быть озаглавлен следующим образом, например: Т3,31.doc (Т1 – номер темы, 31 – номер задания).

**Инструкция для технических специалистов
по организации электронного обучения с применением электронного
обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации
дополнительных профессиональных программ**

При подготовке учебных материалов для размещения на Web-сайте необходимо учитывать ряд требований:

1. Рекомендуется соблюдать принцип единства при оформлении учебных материалов: выдерживать единую цветовую гамму (рекомендуется использовать не более 3-х цветов), одинаковое использование шрифтов, одинаковые цвета гиперссылок, единый стиль оформления и т.д.

2. Фон страниц рекомендуется делать белый, буквы - черные.

3. Рекомендуется использовать стандартные шрифты - Times, Arial. Лучше всего ограничиться использованием двух или трех шрифтов для всего курса. Например, основной текст курса шрифт Times New Roman, заголовок раздела и занятия – Arial.

4. Гипертекстовая структура может оказаться очень полезной при чтении, необходимо максимально использовать возможности гипертекста; информацию значительного объема следует разбивать на несколько страниц, связанных между собой гиперссылками.

5. Все гиперссылки выделяются одним цветом, например цвет синий с подчеркиванием.

6. Все ссылки на глоссарий выделяется одинаково, одним цветом и возможно курсивом.

7. Возможно размещение гиперссылок в пределах одной web-страницы, например, для быстрого перехода вверх страницы, или в определенное место данной страницы.

8. Рекомендуется использование цвета в курсе, наиболее эффективно выделять отдельные куски текста цветом и отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы).

9. Не рекомендуется использовать подчеркивание в тексте, чтобы не путать с гиперссылками.

10. Каждый графический файл должен иметь текстовую подпись, которая будет видна при отключении графики обучаемым у себя на компьютере. (Пользователь имеет возможность отключить у себя на компьютере прием графических изображений, для ускорения загрузки Web-страницы из сети).

11. Графические элементы должны дополнять текст.

12. Каждая Web-страница должна иметь заголовок раздела и заголовок занятия.

13. Каждая страница может иметь слева вертикальное поле, которое можно использовать для размещения различных подзаголовков, комментариев, графических изображений.

14. На любой Web-странице можно открыть новое окно с просмотром информации в нескольких окнах одновременно или попеременно. Возможно использование фреймовой структуры, когда экран компьютера разбивается на несколько независимых окон (фреймов).

15. Возможно использование звуковых и видео фрагментов.

16. Большие рисунки можно представлять в два приема. Сначала на экране появляется маленький рисунок – уменьшенная копия большого рисунка, при нажатии на маленький рисунок появляется большой рисунок в новом окне. Размер графических файлов оптимизируется для уменьшения загрузки Web-страницы.

Инструкция
для слушателей, обучающихся по программам дополнительного
профессионального образования с применением электронного обучения,
дистанционных образовательных технологий

Дистанционная часть обучения по дополнительной профессиональной программе проводится в режиме реального и отложенного времени, в том числе, с индивидуальным методическим сопровождением и оперативным консультированием обучающихся. В каждый модуль включены теоретические материалы (лекции) и практические задания.

Курс обучения с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий сконструирован так, что последовательное изучение его элементов гарантирует качественное усвоение материала. Для ознакомления с содержанием элемента курса достаточно кликнуть по его ссылке.

Слушателям, обучающимся с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, для успешного освоения дополнительной профессиональной программы необходимо:

1. Самостоятельно изучить теоретический материал. Для просмотра текстовых файлов и презентаций достаточно щелкнуть мышкой на соответствующем элементе. После изучения материалов слушатели могут задать вопросы преподавателям.

2. Выполнить практические задания. После изучения каждого раздела образовательной программы необходимо выполнить практическую работу с целью закрепления пройденного материала. Выполненные слушателем при прохождении соответствующего раздела задания оцениваются преподавателями.

Обучение спланировано таким образом, что работа с каждой последующей темой целесообразна только после изучения материала и выполнения заданий предыдущего занятия. Слушатель имеет право изучить материал курса в любое удобное для него время. Все материалы учебного курса находятся в свободном доступе, чтобы слушатель имел возможность по желанию вернуться к пройденному материалу.

Слушателю рекомендуется на рабочем столе компьютера создать папку, в которую сохраняются теоретические материалы и все выполненные задания для дальнейшего использования на очном этапе обучения, итоговой аттестации или в процессе профессиональной деятельности.

Преподаватели, в процессе обучения слушателей на курсе:

отвечают на вопросы слушателей;

поддерживают дискуссию в форумах и чатах – побуждают слушателей к обратной связи и конструктивному общению;

публикуют дополнительные Интернет-ссылки на актуальные методические и учебные материалы;

осуществляют индивидуальное методическое сопровождение и оперативное консультирование слушателей в режиме реального и отложенного времени.

Слушатели, при прохождении учебного курса:

самостоятельно работают с учебными материалами;

выполняют практические задания и итоговую работу;

знакомятся с дополнительной литературой;

используя Интернет, находятся в постоянном контакте друг с другом и с преподавателями;

задают свои вопросы преподавателю и друг другу в форумах, чатах, по внутренней и электронной почте, участвуют в диспутах;

публикуют дополнительные Интернет-ссылки на актуальные методические и учебные материалы.

Слушатели, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие промежуточные формы контроля допускаются к итоговой аттестации. Лицам, прошедшим соответствующее обучение и итоговую аттестацию в полном объеме, выдаётся документ установленного образца.

Зачёт выставляется по результатам работы слушателя в течение периода обучения на основе документально зафиксированного 100% изучения теоретического материала и успешного выполнения практических заданий по всем темам курса (по каждому заданию слушателю необходимо получить не менее 60%), а также по результатам итоговой аттестации.

Внимание!

Обучение с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий – это, прежде всего, мобильность в общении. При возникновении вопросов, проблем необходимо задать вопросы преподавателю по телефону, на форуме, через Skype, e-mail, чат. Вы также можете получить консультацию в режиме online. Реагировать на вопросы преподавателя Вам необходимо быстро, тогда процесс обучения будет более динамичным.

Во время обучения необходимо контролировать сроки выполнения заданий, не задерживая отправку ответов на задания, задавая все интересующие вопросы по ходу обучения. Следует также нейтрально относиться к комментариям своих работ со стороны преподавателей. Любой комментарий преподавателя нужно расценивать, как возможность улучшить результат выполнения задания. Вы можете доработать задание с учётом замечаний и тем самым повысить оценку.

Следует рассчитывать своё рабочее время с учётом изучения нового материала курса и выполнять практические задания равномерно в течение рабочей недели, чтобы избежать необходимости прорабатывать большие объёмы информации за короткий промежуток времени. Выполнение заданий не стоит откладывать на последний день обучения, так как могут возникнуть вопросы, на которые преподаватели не смогут быстро дать ответы.

Особенности итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой авторами (разработчиками) программы. Итоговая аттестация, проводимая с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) с обязательной идентификацией личности обучающегося.

Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты СКИРО ПК и ПРО, осуществляющие техническое сопровождение образовательной деятельности, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путём предварительной проверки связи.

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

При итоговой аттестации в режиме обмена файлами должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о повышении квалификации, профессиональной переподготовке либо лично; либо через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу слушателем; либо по заявлению слушателя через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля

успеваемости, итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

ПОЛОЖЕНИЕ
об учебно-методическом комплексе дополнительных
профессиональных программ (повышения квалификации и
профессиональной переподготовки)

1. Назначение и область применения

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к дополнительным профессиональным программам и их учебно-методическому обеспечению, реализуемых ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дополнительных профессиональных программ СКИРО ПК и ПРО

1.2. Настоящее Положение предназначено для научно-педагогических работников и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО

1.4. Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО.

1.5. Настоящее Положение является одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

2. Термины и определения

2.1. *Дополнительное профессиональное образование (ДПО)* направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. **Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)** - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. **Дополнительные профессиональные программы (ДПП)** - программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.4. **Итоговая аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. **Календарный учебный график** - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

2.6. **Индивидуальный учебный план** - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.7. **Качество образования** - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

2.8. **Квалификационные характеристики** - нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

2.9. **Квалификация** - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2.10. **Модуль** - законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.

2.11. **Предварительный (диагностический) контроль** необходим для успешного руководства образовательным процессом. Он позволяет

определить исходный уровень подготовки слушателей, чтобы ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

2.12. **Программа повышения квалификации** – программа дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.13. **Программа профессиональной переподготовки** - программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14. **Промежуточная аттестация** представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.15. **Профессиональная компетенция** - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

2.16. **Рабочая тетрадь** - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.

2.17. **Результаты обучения** – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения.

2.18. **Текущий контроль** позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.

2.19. **Учебный план** - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.20. **Электронное обучение (ЭО)** - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно- телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

2.21.

3. Нормативные правовые документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель учитель)»» и др.

4. Общие положения

4.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой совокупность нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. Учебно-методический комплекс разрабатывается с целью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых СКIRO ПК и ПРО в рамках осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, с учетом изменений запросов государства и общества, обновления содержания образования, современных достижений науки и технологий.

4.3. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности слушателей, направленное на достижение планируемых результатов освоения ДПП, определение содержания, объема и последовательности изучения разделов программы, установление требований к уровню освоения содержания;
- определение содержания и объема самостоятельной работы слушателя, форм и средств контроля ее выполнения;
- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализация инновационных подходов к обучению слушателей;
- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов Института, связанных с разработкой содержания и научно-методического сопровождения реализации ДПП.

4.4. УМК разрабатывается с учетом объема ДПП. Минимально допустимый объем освоения ДПП: для программ повышения квалификации

срок освоения не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. ДПП может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки.

4.5. Содержание УМК определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной СКИРО ПК и ПРО, если не установлено иное, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.7. Содержание УМК разрабатывается с учетом профессиональных стандартов в сфере образования, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или 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.

4.8 УМК профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

5. Структура учебно-методического комплекса

Учебно-методический комплекс дополнительных профессиональных программ включает следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты.

5.1.Программа учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

5.1.1.Требования к структуре дополнительных профессиональных образовательных программ определяются Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.1.2.Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (часть 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.1.3.Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.1.4.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.

5.1.6.К программе профессиональной переподготовки разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.1.7.Учебная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) СКИРО ПК и ПРО имеет следующую структуру:

Титульный лист

Информация на титульном листе включает:

- полное название образовательного учреждения, в котором разработана программа;
- наименование кафедры, на которой разработана программа;
- дата и номер протокола утверждения на ученом совете;
- название программы (по возможности краткое и отражающее ее суть);
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- трудоемкость программы (в часах);
- данные об авторах (разработчиках) программы (ФИО, занимаемая должность, ученая степень);
- год разработки программы.

Раздел 1. Характеристика программы

Данный раздел включает:

- актуальность программы;
- формулировку цели;
- планируемые результаты;
- категорию обучающихся;
- форму обучения;
- режим занятий, сроки освоения программы;
- структуру и особенности реализации программы;
- требования к подготовке слушателей, необходимой для освоения программы.

Раздел 2. Содержание программы

Данный раздел включает:

- учебный (тематический) план;
- содержательное обоснование планируемых результатов;
- календарный учебный график;
- содержание программы.

Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы

Раздел программы включает:

- учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы;

- материально-технические условия реализации программы;
- кадровое обеспечение программы.

Раздел 4. Формы аттестации, оценочные материалы

В разделе представлены:

- рекомендации по проведению входного контроля;
- рекомендации по проведению текущего контроля;
- задания для текущего контроля к дистанционной части программы;
- задания для текущего контроля к очной части программы;
- рекомендации по проведению итоговой аттестации.

Раздел 5. Сведения о рецензентах дополнительной профессиональной программы

В данном разделе представлена следующая информация

- фамилия, имя, отчество рецензента;
- место работы;
- занимаемая должность;
- наличие ученой степени, ученого звания.

5.2. **Учебно-методическое обеспечение** программы включает обязательные и дополнительные материалы.

Обязательные материалы:

- курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- практические задания текущего (итогового) контроля для дистанционной и очной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для очной части обучения, электронной формы обучения с применением дистанционных -

Дополнительные материалы:

- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (очная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей (очная часть обучения);
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе электронном формате).

5.3. **Контрольно-измерительные материалы** разрабатываются для проведения текущего (промежуточного) контроля и итоговой аттестации, а также контроля самостоятельной работы слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного курса и содержат:

5.3.1. Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.3.2. Материалы для оценочных процедур:

- диагностические материалы для входного контроля по учебному курсу (вопросы, анкеты, тесты и др.);
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (для электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);
- комплект вариантов заданий для текущего (промежуточного) контроля (для очной части обучения);
- комплект вариантов заданий для итогового контроля в соответствии с заявленной в программе формой итоговой аттестации.

5.3.3. Критерии оценивания уровня знаний и компетенций в рамках содержания учебного курса разрабатываются профильной кафедрой самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов в сфере образования (при наличии) для текущей (промежуточной) и итоговой аттестации слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения ДПП.

5.4. Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы на основании утвержденного плана-проспекта курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края на текущий учебный год или по мере формирования групп на хозрасчетной (внеплановой) основе. Календарный учебный график (расписание) предоставляется в отдел планирования и организации учебной деятельности СКИРО ПК и ПРО в соответствии с регламентом предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации.

6. Порядок разработки учебно-методического комплекса

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ДПП. Структурное подразделение - разработчик является ответственным за качественную подготовку УМК.

6.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- утверждение плана разработки УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- утверждение УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- согласование УМК с проректором по учебно-организационной работе;
- утверждение УМК курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании Ученого совета СКИРО ПК и ПРО;

- предоставление УМК на бумажном носителе и в электронном формате в отдел планирования и организации образовательной деятельности СКИРО ПК и ПРО.

6.3. Сроки разработки УМК устанавливаются, фиксируются протоколом заседания структурного подразделения и вносятся в план его работы после согласования с проректором по учебно-организационной работе.

6.4. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя структурного подразделения.

6.5. При апробации УМК в рамках обучения первых групп слушателей, не менее 25 человек (до 3 групп) допускается использование неполного комплекта УМК, но являющегося достаточным для освоения программы слушателями.

6.6. Руководитель структурного подразделения осуществляет периодический контроль соответствия УМК современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

6.7. Электронный вариант УМК на бумажном носителе и в электронном формате (на диске и в электронной папке с указанием наименования кафедры и названия УМК), разработанный и рассмотренный на заседании структурного подразделения, прошедший согласование с проректором по учебной работе:

- хранится на кафедре (в структурном подразделении);
- предоставляется в организационно-методический отдел СКИРО ПК и ПРО в соответствии с утвержденными сроками.

6.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет руководитель структурного подразделения и сам разработчик УМК (или его отдельных компонентов).

7. Особенности разработки и реализации учебно-методического комплекса

7.1. Образовательная деятельность слушателей в ходе реализации УМК может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: интерактивные и видео лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.2. Образовательные программы (темы, модули, курсы) могут осваиваться в следующих формах: очной; очной и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий; электронного обучения; обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.3. При разработке программ дополнительного профессионального образования необходимо учесть:

7.3.1. Распределение обязательной тематики и количества часов:

КПК	Тема	Количество часов	Норма обучения
36 часов	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	2	Очное
72 часа	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	4	Очное
108 часов	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Обучение детей безопасному участию в дорожном движении	2	Электронное обучение с применением ДОТ

	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Итоговая аттестация	4	Очное
Профессиональная переподготовка (360 часов)	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	4	Электронное обучение с применением ДОТ
	Национальный проект «Образование» как основа государственной образовательной политики Российской Федерации	4	Электронное обучение с применением ДОТ- 2 часа Очное обучение – 2 часа
	Организация образовательной деятельности детей с ОВЗ и детей-инвалидов в условиях инклюзивного образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ-2 часа Очное обучение – 2 часа
	Обучение детей безопасному участию в дорожном движении	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Промежуточная аттестация (после III сессии)	4	Очное
	Промежуточная аттестация (после V сессии)	4	Очное
	Экзамен	6	Очное

7.3.2. Соотношение очного и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

№	Курсовое мероприятие	Количество часов в день	Электронное обучение с применением дистанционных	Очная часть обучения	Из них зачет
			ых		

		очно	Электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий	образовательных технологий		Часы	Дни	Часы
				Часы	Дни			
1.	24 часа	6	6	12	2	12	2	2
2.	36 часов	6	6	18	3	18	3	2
3.	72 часа							
	1 вариант	6	6	42	7	30	5	4
	2 вариант*	6	6	66	11	6	1	4
4.	108 часов:	6	6	72	12	36	6	4

*Объем часов на проведение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий и часов, отведенных на очную часть, может пропорционально варьироваться в зависимости от организации практической части программы ДПО.

7.3.4. В случае если программа учебного курса носит переходящий характер (продолжается реализация в новом учебном году), то она может реализовываться по ранее установленным требованиям.

7.4. Актуализацию содержания, нормативных документов, лекционных материалов, списков рекомендуемых литературных источников и практической части дополнительных профессиональных программ следует осуществлять на начало учебного года.

7.4.1. Содержание лекционных материалов должно учитывать основные тенденции развития системы образования, отражать процессы нормативно-правового регулирования, систематического обновления содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов обучающихся и общества.

7.4.2. Содержание заданий для текущего контроля должно быть направлено на развитие имеющихся (формирование новых) предметных и методических компетенций руководящих и педагогических работников по профилю деятельности кафедры (структурного подразделения) и учитывать

содержание лекционных материалов, а также соответствовать объему часов, отводимых на изучение материала.

8. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекта

8.1. Контроль за порядком разработки, содержанием и реализацией УМК возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.2. Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью в структурном подразделении:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК (его структурных компонентов);

- план подготовки УМК на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане структурного подразделения;

- рассматривается содержание и качество компонентов УМК, предоставляемые разработчиками, что отражается в протоколах заседаний кафедры (структурного подразделения);

- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, осуществляется контроль качества его реализации в образовательной деятельности и принимаются оперативные меры по устранению выявленных недочетов.

8.3. Общий контроль за наличием и своевременной разработкой УМК структурными подразделениями СКИРО ПК и ПРО осуществляется проректором по учебно-организационной работе.

9. Требования к оформлению учебно-методического комплекса

9.1. *Объем лекционных материалов* должен составлять не менее 7 и не более 10 страниц.

9.2. *Параметры страниц* одинаковые для всего документа. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

9.3. *Заголовки разделов*: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, видоизменение - «все прописные», выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

9.4. *Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов*: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание - по центру, интервал междустрочный - одинарный.

9.5. *Основной текст (абзацы)*: шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный», размер - 14, выравнивание - по ширине, отступ первой строки -

1,25 см, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) выделять делать **полужирным** начертанием.

В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать *курсивом*.

9.6. **Текст в таблицах:** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный» для основного текста и «полужирный» - для наименований модулей и разделов, размер - 12, выравнивание - по левому краю, отступ первой строки - нет, интервал «после», «перед» - нет, интервал междустрочный - одинарный. Все границы таблиц обычные (Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

10. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках

10.1. Список литературы (Список использованных источников) регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

10.2. Структура списка литературы

1. нормативные акты;
2. книги;
3. печатная периодика;
4. электронные источники.

10.3. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;
- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);
- законодательные акты, утратившие силу **не указывать**.

Примечание: Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья] Законы располагаются не по

алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди принятые ранее.

10.4. Примеры указания книжных источников:

1. Казьмин, В. Д. Справочник директора школы. - М.: АСТ: Астрель, 2002.

2. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.

3. Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: Учеб. пособие. - М., 2006.

10.5. На электронные ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Например: Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.relearn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 20.12.12).

10.6. Список литературы должен содержать не менее 70% источников, изданных не позднее пяти последних лет.

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных
профессиональных программ повышения квалификации
профессиональной переподготовки

1. Общие положения

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы о повышении квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка по форме согласно Приложению 3.5.

1.4. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

1.5. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции устанавливается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

2. Требования к итоговой аттестации слушателей

2.1. Реализация программ **повышения квалификации** завершается итоговой аттестацией в форме зачета, который может проводиться в таких видах, как защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

2.1.1. Решение по результатам проведения итоговой аттестации слушателей оформляется ведомостью по форме согласно Приложению 3.1.

2.1.2. Виды итоговой аттестации, материалы для ее проведения, критерии оценки разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами и должны соответствовать дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

2.1.3. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации проводится ведущими научно-методическими работниками (работником) выпускающей кафедры на основании учебно-тематического плана, расписания занятий.

2.1.4. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

2.1.5. По результатам итоговых аттестационных испытаний по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации выставляются отметки по двухбалльной системе: при удовлетворительном усвоении программы – «зачтено», при неудовлетворительном усвоении – «не зачтено».

2.2. Итоговая аттестация слушателей **по программам профессиональной переподготовки** проводится в форме междисциплинарного (итогового)

экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

2.2.1. Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов, разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами.

2.2.2. Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

2.2.3. Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей на установочной сессии.

2.2.4. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

3. Требования к организации и проведению итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.1. Освоение дополнительных профессиональных программ, завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой разработчиками ДПП. Итоговая аттестация, проводимая с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

3.2. Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты СКИРО ПК и ПРО, осуществляющей образовательную деятельность, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путём предварительной проверки связи.

3.3. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов

тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

3.4. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

3.5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы

4.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации) в СКИРО ПК и ПРО, создается в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения и присвоении соответствующей квалификации

4.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации), руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.4. Председателем аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, имеющий ученую степень и /или ученое звание.

4.5. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки формируется из представителей работодателей, преподавателей СКИРО ПК и ПРО, преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.6. Количественный состав аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки должен быть не менее 3 человек. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

4.7. Решение аттестационной комиссией по программам профессиональной переподготовки принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»,

«неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

4.8. Результаты итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки фиксируются в протоколе (Приложение 3.3 и 3.4), который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе.

4.9. После проведения итоговой аттестации председателем аттестационной комиссии оформляется отчет о работе итоговой аттестационной комиссии по форме согласно Приложению 3.4 и предоставляет его в отдел планирования и организации учебной деятельности.

5. Критерии оценивания слушателей

5.1. Итоговая аттестация слушателей, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам переподготовки проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена. Аттестационные испытания нацелены на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения ДПП профессиональной переподготовки.

5.2. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;
- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;
- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;
- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;
- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;
- при ответе используется терминология и дается её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

5.3. Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации проводится в форме зачета по двухбалльной системе оценивания - «зачтено, «не зачтено»:

- отметка «зачтено» ставится при удовлетворительном усвоении программы слушателем не менее, чем на 60% и слушатель демонстрирует при ответах уровень знаний и сформированных компетенций, соответствующий критериям отметок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- отметка «не зачтено» ставится при усвоении программы менее 60% и слушатель демонстрирует при ответах уровень знаний и сформированных компетенций, соответствующий критериям отметки «неудовлетворительно».

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

**ВЕДОМОСТЬ
промежуточной аттестации**

Дата _____

№ _____

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Сессия _____

Кафедра _____

Категория слушателей _____

Объем программы _____ час. Срок обучения _____

Вид промежуточной аттестации: **зачет**

Начало час. ____ мин. ____ Окончание час. ____ мин. ____

Число слушателей в группе чел,

явилось чел,

не явилось чел.

Ф.И.О. не явившихся _____

Итого: «зачтено» ____ чел. , «не зачтено» ____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид аттестационного испытания <i>(круглый стол, тестирование, защита методических разработок и др.)</i>	Оценка

Члены комиссии:

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Заведующий кафедрой *(наименование кафедры)*

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного
профессионального образования «Ставропольский краевой институт
развития образования, повышения квалификации и переподготовки
работников образования»**

**ВЕДОМОСТЬ
итоговой аттестации**

Дата _____

№ _____

Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Кафедра _____

Категория слушателей _____

Объем программы _____ час.

Срок обучения _____

Вид итоговой аттестации: **зачет**

Начало час. ____ мин. ____

Окончание час. ____ мин. ____

Число слушателей в группе _____ чел,

явилось _____ чел,

не явилось _____ чел.

Ф.И.О. не явившихся _____

Итого: «зачтено» ____ чел. , «не зачтено» ____ чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид аттестационного испытания <i>(круглый стол, тестирование, защита методических разработок и др.)</i>	Оценка

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заведующий кафедрой *(наименование кафедры)*

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

**ПРОТОКОЛ № _____
заседания итоговой аттестационной комиссии
по приему итогового экзамена**

"__" _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Кафедра _____

Начало час. ____ мин. ____ Окончание час. ____ мин. ____

Число слушателей в группе _____ чел,
явилось _____ чел,
не явилось _____ чел.
Ф.И.О. не явившихся _____

Итоги: "отл." – чел. , "хор." – чел., "уд." – чел. , "неуд." – чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка

Председатель _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Члены комиссии:

(подпись) (инициалы, фамилия)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь: _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

**ОТЧЕТ
о работе итоговой аттестационной комиссии**

Программа профессиональной переподготовки

(наименование программы)

Кафедра _____

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссии.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, сдачи итогового экзамена.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ, результатов итогового экзамена.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышению квалификации специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель _____

(ученая степень, звание,
ученое звание, должность)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

Заведующий кафедрой _____

(наименование кафедры)
фамилия)

(подпись)

(инициалы,

«___» _____ 20__ г.

Приложение 3.5

Справка

Настоящим подтверждается, что (ФИО слушателя) обучался(лась) на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации) ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» в период с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г. по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации) _____

(наименование программы)

в объеме _____ часов.

Частично освоил(а) учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прослушал(а) учебные дисциплины в объеме _____ часов, в том числе:

№№ пп	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов по учебному плану
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от «___» _____ 20__ года по причине _____

Справка выдана для предъявления по месту требования

Ректор

подпись

расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО:	УТВЕРЖДАЮ:
<p>Председатель первичной профсоюзной организации работников ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»</p> <p style="text-align: right;">_____/Т.Н. Шаталова</p> <p style="text-align: center;">«28» декабря 2023 г.</p>	<p>Ректор ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»</p> <p style="text-align: right;">_____/И.В. Соловьева</p> <p style="text-align: center;">«28» декабря 2023 г.</p>

ПОЛОЖЕНИЕ

о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее - ППС) ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 333), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

1.2. Положение устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной, методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС кафедр СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Для сотрудников СКИРО ПК и ПРО, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю.

1.4. В 6-часовой рабочий день ППС входят учебная работа (нагрузка), методическая, научно-исследовательская работа и иная работа в соответствии с государственным заданием, утвержденным учредителем и индивидуальным планом работы преподавателя на учебный год.

1.5. Аудиторные занятия (лекции, семинары, практические занятия, тренинги, деловые игры, экзамены, зачеты, круглые столы и др.), а также внеаудиторные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рассчитываются в академических часах продолжительностью 45 минут и учитываются как 1 час за 1 академический час.

1.6. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Дополнения и изменения норм времени вносятся по решению Ученого совета СКИРО ПК и ПРО.

1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации, профиля кафедры и не должна превышать 800 часов в учебном году, включая хозрасчетные мероприятия.

2. Порядок планирования рабочего времени преподавателя

2.1. Планирование рабочего времени преподавателя осуществляется на учебный год. Продолжительность рабочего времени преподавателя определяется из 36 часовой рабочей недели (в пределах одной ставки) с учётом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска и составляет 1440 часов в учебном году

2.2. При проведении плановых курсовых мероприятий в соответствии с годовым календарным учебным графиком устанавливается следующая учебная нагрузка в рабочие дни:

2.2.1. Для профессорско-преподавательского состава - в объеме не более 6 часов в день (по очной и (или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий) и не более 36 часов в неделю.

2.2.2. Для штатных сотрудников, совмещающих должности, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обладающих достаточным практическим опытом - не более 18 часов в неделю (по очной и(или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

2.3. При проведении курсовых мероприятий по договорам за счет физических и (или) юридических лиц в рабочие и нерабочие дни устанавливается следующая учебная нагрузка:

2.3.1. Для профессорско-преподавательского состава - в объеме не более 8 часов в день (по очной и (или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, но не более 36 часов в неделю.

2.3.2. Для штатных сотрудников, совмещающих должности, не относящиеся к профессорско-преподавательскому составу, обладающих достаточным практическим опытом - не более 18 часов в неделю (по очной и

(или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Рабочее время преподавателя распределяется (в среднем) на следующие виды работ:

- учебная работа (аудиторная и внеаудиторная);
- методическая работа (учебно-методическая, организационно-методическая);
- научно-исследовательская работа;
- повышение научно-педагогической квалификации.

2.5. Конкретные объемы по видам работ определяются по решению кафедры с учетом утвержденного государственного задания. Все приведенные выше виды работ выполняются профессорско-преподавательским составом на основе индивидуальных планов, которые составляются ежегодно.

2.6. Индивидуальный план работы преподавателя является основным плановым документом, определяющим объём и виды учебной, научно-исследовательской, методической работы преподавателя, подлежащим обязательному исполнению в его преподавательской должности, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки преподавателя.

2.7. Индивидуальный план ППС на следующий учебный год заполняется в АИС, распечатывается в 1 экземпляре, утверждается на заседании кафедры (декабрь) в текущем учебном году и подписывается заведующим кафедрой. После утверждения заведующие кафедрами согласуют индивидуальные планы с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности, проректором по учебно-организационной работе и проректором по научно-инновационной работе. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки, в индивидуальные планы преподавателей вносятся соответствующие корректировки, пере утверждаются на заседании кафедры и согласуются с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности и проректорами. Хранится на кафедре в течение года.

2.8. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой **не позднее 20 декабря текущего учебного года.**

2.9. Индивидуальный план работы ППС состоит из разделов, определяющих объем часов и виды деятельности *учебной* и *педагогической* нагрузки.

Раздел плана «Учебная работа (нагрузка)» определяется объемом часов и видами работ в соответствии с годовым календарным учебным графиком курсовых мероприятий (аудиторная: очная форма проведения занятий, внеаудиторная: электронная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

Педагогическая нагрузка включает следующие разделы индивидуального плана:

- «Учебно-методическая работа»;
- «Организационно-методическая работа»;

- «Научно-исследовательская работа»;
- «Повышение научно-педагогической квалификации».

2.10. Персональная ответственность за планирование и выполнение преподавателями кафедры педагогической нагрузки возлагается на заведующего кафедрой, контроль – на отдел планирования и организации образовательной деятельности и проректоров по учебно-организационной и научно-инновационной работе.

2.11. Несвоевременное оформление индивидуального плана преподавателем рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормативно-правовыми актами СКИРО ПК и ПРО и действующим законодательством.

3. Объём и планирование основных видов работ

3.1. Объём основных видов работ профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников) с учетом направлений деятельности СКИРО ПК и ПРО в пределах ставки составляет за учебный год не менее количества часов (из расчета 1440 часов в учебном году), определенных в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Должность	Учебная нагрузка	Педагогическая нагрузка		Итого на учебный год
		Аудиторная (очное обучение); Внеаудиторная (электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в рамках КПК)	Учебно-методическая работа; обучающие мероприятия вне плана-проспекта	Организационно-методическая, научно-исследовательская работа, повышение научно-педагогической квалификации	
1.	Доцент с функциональными обязанностями заведующего кафедрой	450	250	740	1440
2.	Профессор	500	200	740	1440
3.	Доцент	500	200	740	1440
4.	Старший преподаватель	500	200	740	1440
5.	Преподаватель	500	200	740	1440

3.2. Объем учебной нагрузки заведующих кафедр составляет 450 часов, ППС - 500 часов и учитывает объем часов, отводимых на проведение **очных аудиторных** занятий со слушателями (лекции, семинары, практические занятия, тренинги, деловые игры, экзамены, зачеты, круглые столы и др.), а также объем часов, отводимых на проведение **внеаудиторных занятий** с применением электронного обучения и дистанционных образовательных

технологий, в соответствии с годовым календарным учебным графиком курсовых мероприятий на текущий учебный год.

3.3. При планировании учебной нагрузки ППС допускается суммарный объем часов в пределах, указанных в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Должность	Количество ставок по тарификации	Допустимое количество суммарного объема часов в год
1.	Доцент с функциональными обязанностями заведующего кафедрой	1,00 ставка	от 434 до 466 часов
2.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	1,00 ставка	от 480 до 520 часов
3.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,75 ставки	от 360 до 390 часов
4.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,50 ставки	от 240 до 260 часов
5.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,25 ставки	от 120 до 130 часов

3.3. Объем *педагогической нагрузки* в учебном году с учетом определенных видов работ (Таблица 1) суммарно составляет для заведующих кафедр 990 часов (из них 50 часов отводится на руководство кафедрой), для ППС – 940 часов.

3.4. Штатные преподаватели кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной нагрузки на условиях *штатного совмещения* до 0,5 ставки. *Эта дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах за счет увеличения объема учебной нагрузки и соответствующего уменьшения объема педагогической нагрузки из расчета 1440 часов на учебный год.*

3.5. На период болезни или командировки ППС кафедры до 2 недель заведующий кафедрой организует замещение занятий отсутствующего работника.

3.6. При отсутствии преподавателя на работе по причине временной нетрудоспособности или командировки сроком от 2 недель до 2 месяцев осуществляется почасовая оплата часов замещения ППС на основании представленной в отдел кадров служебной записки заведующего кафедрой на

имя ректора, приказа о почасовой оплате, табеля учета рабочего времени замещения часов отсутствующего преподавателя другим преподавателем кафедры не позже последнего дня текущего месяца. Часы замещений вносятся дополнительной строкой по каждому преподавателю в табель учета рабочего времени кафедры.

3.7. В случае отсутствия преподавателя (длительная командировка, болезнь, повышение квалификации, декретный отпуск и др.) свыше 2 месяцев, заведующим кафедрой подается служебная записка, согласованная с проректором по учебно-организационной работе, в отдел планирования и организации учебной деятельности о возможности и целесообразности внесения изменений в нагрузку преподавателя. При этом длительно отсутствовавшему преподавателю сокращается нагрузка пропорционально времени отсутствия. Освободившиеся часы перераспределяются между преподавателями кафедры или передаются внешнему совместителю.

3.8. Педагогические работники из числа ППС СКИРО ПК и ПРО могут осуществлять преподавательскую работу на условиях почасовой оплаты труда на курсах повышения квалификации и переподготовки по договорам (контрактам) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.9. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать **300 часов** за учебный год.

3.10. Ставки почасовой работы ППС утверждаются отдельным приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

3.11. В индивидуальный план не включаются те виды педагогической работы преподавателя, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам; работа, выполняемая в другом учреждении и т.п.).

4. Порядок оформления индивидуальных планов работы преподавателей

4.1. В СКИРО ПК и ПРО принята и утверждена форма индивидуального плана учебной и педагогической работы преподавателя.

4.2. В СКИРО ПК и ПРО определены нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (таблица 3).

Таблица 3

Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СКИРО ПК и ПРО

Раздел I. Учебная работа				Услуга/работа в соответствии с Госзаданием
№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания	
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Не менее 30% от очной части УП (наличие	Услуга: повышение квалификации

			расписания, УТП, индивидуального плана)	(далее - ПК); профессиональная переподготовка (далее - ПП)
2.	Проведение практикумов, практических занятий	1 час за 1 академический час	Наличие расписания, УП	Услуга: ПК, ПП
3.	Проведение учебных экскурсий	1 час за 1 академический час преподавателю, проводящему экскурсию.	Предусматривается программой и УП	Услуга: ПК, ПП
4.	Проведение индивидуальных занятий для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану повышения квалификации	0,25 час на 1 слушателя	Наличие плана индивидуальных занятий	Услуга: ПК, ПП
5.	Проведение зачета, предусмотренного учебным планом, программой повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	2 академических часа на группу (КПК – 16 час., 24 час., 36 час.), 4 академических часа (КПК - 108 час., 72 час.; промежуточная аттестация на ПП)	Наличие расписания, УП	Услуга: ПК, ПП
6.	Проведение экзаменов, предусмотренных учебным планом, программой профессиональной переподготовки	0,25 – 0,33 часа на 1 слушателя, но не более 6 часов на группу	Наличие расписания, УП	Услуга: ПП

Раздел II. Учебно-методическая работа				Услуга/работа в соответствии с госзадаанием
№	Виды работ	Нормы времени в часах ¹	Примечание	
1	Разработка программ ДПО по вновь вводимой тематике	За разработку программ: на 360 часов – 120 ч.; на 108 часов – 60 ч.; на 72 часов – 42 ч.; на 48 часов – 30 ч.; на 36 часов – 20 ч.; на 24 часа – 16 ч.; на 16 часов – 8 ч.	Наличие программы, утверждение на Ученом совете (протокол). Часы пропорционально распределяются между ППС по фактически затраченному времени.	Услуга: ПК, ПП

2.	Переработка программ ДПО	Из расчета КПК: 360 часов – 40 ч.; на 108 часов – 20 ч.; на 72 часов – 18 ч.; на 48 часов – 14 ч.; на 36 часов – 10 ч.; на 24 часа – 8 ч.; на 16 часов – 4 ч.	Наличие программы, утверждение изменений или на Ученом совете (протокол). Часы пропорционально распределяются между ППС по фактически затраченному времени.	Услуга: ПК, ПП
3.	Разработка конспектов лекций, практических занятий, раздаточного дидактического материала для лекционных и практических занятий	Из расчета: не более 4 часов за один академический час.	При наличии разработанных материалов. Апробируется, утверждается на заседании кафедр (протокол)	Услуга: ПК, ПП
4.	Разработка диагностических материалов (входной, промежуточной итоговой диагностики)	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
5.	Разработка заданий к зачету	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
6.	Разработка вопросов и заданий к экзамену	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
7.	Подготовка учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде	Не более 6 часов за одну презентацию	При наличии.	Услуга: ПК, ПП
8.	Подготовка учебно-методических материалов для электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий	До 8 часов за 1 академический час.	Разработка материалов, их наличие в системе электронного обучения «Moodle».	Услуга: ПК, ПП
9.	Разработка тестовых заданий для муниципального	До 18 часов за 1 вариант	Наличие материалов на кафедре	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и

	регионального уровней олимпиад школьников			организационно е сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
10.	Разработка контрольно-измерительных материалов для определения уровня освоения обучающимися программ ОО в соответствии с требованиями ФГОС ОО	До 18 часов за 1 вариант	Наличие КИМов на кафедре	Работа Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования
11.	Подготовка к занятиям: к лекциям (2 ч.) к практическим занятиям (2 ч.)	1 академический час к каждой лекции 1 час к каждому занятию	Наличие лекционного материала Наличие материалов для практических занятий	Услуга: ПК, ПП
12.	Составление индивидуального плана, написание отчетов	24 часа	Индивидуальный план ППС	Услуга: ПК, ПП
13.	Написание и подготовка к изданию учебно-методического пособия в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	30 час. за 1 печатный лист	Наличие издания	Работа НМО
14.	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия предусматривающего получение грифа УМО	50 час. за 1 печатный лист	Наличие грифа	Работа НМО
Раздел III. Организационно-методическая работа				Услуга/работа в соответствии с Госзаданием
№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	
1.	Подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования Ставропольского края (семинары, вебинары, и т.п.)	до 10 часов за 1 мероприятие	Программа, расписание	Работа ООЗМ/Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с

				обучающимися, проявившими выдающиеся способности/Работа «Комплексное обеспечение процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
2.	Разработка новых Положений, обновление существующей и другой сопровождающей документации по организации и проведению профессиональных конкурсов в соответствии с госзаданием, планом работы СКИРО ПК и ПРО, по заданию ректората	До 18 часов и 12 часов	Наличие разработанных материалов, согласованных с проректором по УОР	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
3.	Организация и проведение конкурсов, фестивалей и др.	По фактически затраченному времени	Приказ, материалы по организации мероприятия, отчетность о проведении	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
4.	Экспертиза материалов профессиональных конкурсов, работа в составе экспертных групп, жюри	По фактически отработанному времени	Приказы СКИРО ПК и ПРО, МО СК	Работа ООЗМ
5.	Организация сетевого сообщества, Ассоциаций руководство и сопровождение сетевых сообществ	до 60 часов в год	Скриншоты сайтов	Работа НМО

6.	Подготовка научно-практических семинаров, конференций и съездов	региональный – 50 часов; всероссийский – 60 часов; - международный – 70 часов	Приказ, план подготовки	Работа ООЗМ /Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
7.	Участие в организации и проведении региональных этапов олимпиад школьников	по фактически затраченному времени в соответствии с формой участия)	Приказ СКIRO ПК и ПРО	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
8.	Взаимопосещение занятий ППС	по фактически затраченному времени	В соответствии с расписанием и индивидуальным планом ППС	Услуга ПК, ПП
9.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на 1 заседание	Протоколы заседаний кафедры.	Услуга ПК
10.	Работа в Ученом Совете	3 ч. на одно заседание	По фактическому присутствию	Услуга ПК
11.	Участие в постоянно действующих семинарах с методистами (специалистами) муниципальных методических служб	В соответствии с программой семинаров по фактически затраченному времени	Программа семинара	Работа ООЗМ
12.	Разработка рекомендаций учителям-предметникам к новому учебному году	До 20 часов	Наличие рекомендаций, утвержденных РИС	Работа НМО
13.	Участие в педагогических экспедициях в районы с низкими результатами ГИА (проведение мастер-классов, лекций, практикумов, скайп-консультаций и т.п.)	По фактически затраченному времени занятия	Программа мероприятия График проведения консультаций	Работа НМО
14.	Организация, участие в работе регионального учебно-методического объединения в системе общего образования Ставропольского края	По фактически затраченному времени	Программа мероприятия, протокол заседания	Работа НМО

15.	Участие в работе межкафедральных творческих коллективов, рабочих групп по направлениям деятельности СКИРО ПК и ПРО	По фактически затраченному времени	Приказ СКИРО ПК и ПРО	Работа НМО
16.	Выполнение разовых поручений ректората СКИРО ПК и ПРО, МО СК	По фактически затраченному времени	Наличие входящего и исходящего документов	Работа НМО
17.	Руководство кафедрой	50 часов в год руководителю кафедры	План и отчет кафедры, протоколы заседаний.	Работа НМО
Раздел IV. Научно-исследовательская работа				Услуга/работа в соответствии с Госзаданием
№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	
1.	Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО, в рамках деятельности ВНИКа СКИРО ПК и ПРО	от 30 до 120 часов в год	Аналитическая справка, промежуточный, итоговый отчеты	Работа: проведение прикладных научных исследований (далее – ППНИ)
2.	Проведение научно-практических семинаров, конференций, съездов в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	По фактически отработанному времени	Отчетность о проведении мероприятия (программа, приказ)	Работа ООЗМ
3.	Написание тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры	6 часов	Текст тезисов, выходные данные публикации.	Работа НМО
4.	Статьи в системе WebofScience Статьи в системе Scopus Публикации в изданиях ВАК В зарубежной печати Статьи в системе РИНЦ Статьи в прочих изданиях	80 ч. за 1 печатный лист 80 ч. за 1 печатный лист 60 ч. за 1 печатный лист 50 ч. за 1 печатный лист 40 ч. за 1 печатный лист	Ксерокопии титульных листов изданий и страниц публикации	Работа «Проведение прикладных научных исследований»

		30 ч. за 1 печатный лист (соответственно)		
5.	Научное редактирование сборников методических материалов, сборников материалов конференций	До 12 часов за 1 печатный лист	Наличие отредактированных материалов для публикации, предоставления их в РИС	Работа НМО
6.	Рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий, методических материалов	6 часов за 1 печатный лист	Наличие рецензии и рецензируемых материалов. Фиксируется в индивидуальном плане	Работа НМО
7.	Редактирование образовательных программ, учебно-методических пособий, методических материалов, монографий, статей	6 часов за 1 печатный лист	Наличие программы, учебно-методического пособия, методических материалов	Работа НМО
8.	Рецензирование монографий, научных статей	6 часов за 1 печатный лист	Наличие рецензии и рецензируемых материалов.	Работа НМО
9.	Написание и подготовка к изданию монографии	30 час за 1 печатный лист (до 150 часов в год)	При наличии положительных рецензий и в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	Работа «Проведение прикладных научных исследований»
10.	Разработка научно-методических концепций, моделей по вопросам развития системы образования	16 часов за 1 печатный лист (до 60 часов за 1 разработку)	Наличие разработанных материалов, утвержденных протоколом заседания кафедры (не требующих доработки)	Работа НМО
11.	Проведение мониторингов по направлению деятельности кафедры	До 36 часов за 1 мониторинг	Аналитические материалы по результатам проведения мониторинга	Работа ППНИ/ «Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования»
12.	Руководство инновационными площадками.	До 20 часов на 1	Наличие графика проведения	Работа ППНИ

	Научно-методическое сопровождение деятельности базовых, опорных, апробационных, инновационных площадок	площадку в год	консультаций, протоколов заседаний, аналитической справки, промежуточных (итоговых) отчетов.	
13.	Подготовка докладов, выступлений на научно-практических конференциях различного уровня	Региональный , межрегиональный: - доклад на пленарном - 12 часов; - руководство секцией - 8 часов; - выступление на секции - 8 часов. Международный - доклад на пленарном - 14 часов; - руководство секцией - 8 часов; - выступление на секции - 10 часов.	Программа мероприятий, наличие подготовленных материалов	Работа ООЗМ
14.	Подготовка отзыва на авторефераты диссертационных исследований	4 часа – магистерская диссертация; 6 часов - кандидатская диссертация; 8 часов - докторская диссертация	Наличие отзыва	Работа НМО
15.	Работа над диссертационным исследованием	До 100 часов в год	План утверждается кафедрой, периодическая отчетность (протоколы заседаний кафедры)	Работа НМО
16.	Оппонирование докторской диссертации	30 часов	Наличие отзыва	Работа НМО
17.	Оппонирование кандидатской диссертации	20 часов	Наличие отзыва	Работа НМО

18.	Подготовка заявки на грант	До 60 часов – руководитель; До 30 часов – исполнитель	Наличие заявки при принятии положительного решения	Работа НМО
Раздел V. Повышение научно - педагогической квалификации				Услуга/работа в соответствии с Госзаданием
№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	
1.	Повышение квалификации внутри института	По фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации	Услуга: ПК
2.	Повышение квалификации в сторонних образовательных организациях	По фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации	Услуга: ПК

5. Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов работы преподавателей

5.1. Содержание разделов должно отражать постоянный рост профессионального уровня научно-педагогических работников. При этом следует избегать обтекаемых (неконкретных) формулировок. Следует указать вид мероприятия, форму проведения, тему, конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения. При этом во всех разделах учебного плана указываются название, тема.

5.2. В разделе II «Учебно-методическая работа» индивидуального плана работы преподавателя при разработке учебных пособий, методических рекомендаций, конспектов лекций и др. необходимо отразить их тематику, а также по какому плану выполняется работа (план работы кафедры, план изданий СКИРО ПК и ПРО, другие издательства, УМО и др.).

5.3. В разделе IV «Научно-исследовательская работа» планируются все виды научной деятельности с указанием конкретных мероприятий и их тематики, кроме выполнения договорных работ, грантов и др., финансирование которых проходит отдельно.

5.4. Для преподавателей, находящихся на повышении квалификации или стажировке с отрывом от основной научно-педагогической работы, планируемый годовой объём уменьшается пропорционально затраченному времени (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и средней учебной нагрузки преподавателя). Этот вид работы отмечается в разделе «Повышение квалификации» с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

5.5. Выполнение индивидуальных планов должно один раз в полугодие (в июне и декабре) проверяться и обсуждаться на заседании кафедры.

Выполнение научных и научно-методических работ контролируется заведующим кафедрой по представлению конкретных результатов.

5.6. Отчёты о фактическом выполнении индивидуальных планов преподавателями за учебный год после утверждения на заседании кафедры, после согласования с проректорами по направлениям деятельности предоставляются в отдел планирования и организации образовательной деятельности до 20 декабря текущего учебного года.

5.7. В соответствии с номенклатурой индивидуальные планы работы преподавателей хранятся на кафедре в течение 1 года.

ⁱ Для расчета учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки индивидуального плана ППС следует учитывать следующие требования: 1 печатный лист принимается равным 40000 печатных знаков с пробелами.

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении обучения по индивидуальному учебному плану

1. Общие положения

1.1. Положение о повышении квалификации и профессиональной переподготовке по индивидуальному учебному плану (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации работников образования» (далее - Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», письмом Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании», Уставом Института, локальными актами, регламентирующими организацию образовательных услуг в Институте.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения обучения по индивидуальному учебному плану.

1.3. Индивидуальный учебный план – это программно-регламентирующий документ, в котором отражаются наименование дополнительной профессиональной программы, содержание программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки, количество отведенных часов на изучение, формы обучения и контроля, сроки освоения.

1.4. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется со слушателями, которые по объективным причинам не могут присутствовать на очной части курсовых мероприятий в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком.

1.5. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану

2.1. Перевод для обучения по индивидуальному учебному плану может быть осуществлен для слушателей, не имеющих возможности посещать учебные занятия по очной форме обучения в установленные сроки проведения курсового мероприятия по уважительным причинам,

подтвержденным документально при наличии выполненных заданий дистанционной части обучения.

3. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану

3.1. Содержание индивидуального учебного плана разрабатывается в соответствии с утвержденными дополнительными профессиональными программами повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

3.2. Срок обучения по индивидуальному учебному плану устанавливается на основании приказа об организации обучения по индивидуальному учебному плану после предоставления слушателем документа, подтверждающего причину его отсутствия на очной части обучения в течение 1 месяца.

3.3. Освоение индивидуального учебного плана заканчивается обязательной итоговой аттестацией слушателя. Результат итоговой аттестации есть результат выполнения индивидуального учебного плана.

3.4. Обучающийся по индивидуальному учебному плану в соответствии с графиком выполнения индивидуального учебного плана выполняет индивидуальные задания.

3.5. По итогам выполнения индивидуальных практических заданий слушатель получает зачет. Форма итоговой аттестации слушателя, обучающегося по индивидуальному учебному плану, должна соответствовать форме итоговой аттестации, определенной ДПП.

4. Порядок реализации индивидуального учебного плана

4.1. Специалист кафедры составляет график выполнения индивидуального учебного плана и согласовывает его со слушателем.

4.2. График выполнения индивидуального учебного плана согласовывается с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности и утверждается проректором по учебно-организационной работе.

4.3. Преподаватели кафедры проводят консультации по утвержденному индивидуальному учебному плану в соответствии с графиком выполнения индивидуального учебного плана.

4.4. Результаты текущего и итогового контроля отмечаются преподавателем в графике выполнения индивидуального учебного плана.

4.5. Ведомость итоговой аттестации заполняется на зачете. По итогам зачета издается приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану.

5. Учебно-отчетная документация по индивидуальному учебному плану

5.1. Личное заявление слушателя.

5.2. Подтверждающий документ (больничный лист, командировочное удостоверение и т.д.)

5.3. Лист согласования личных данных слушателя.

5.4. Приказ об организации и проведении обучения по индивидуальному учебному плану.

5.5. Индивидуальный учебный план слушателя.

5.6. График проведения консультаций по индивидуальному учебному плану.

5.7. Задания для самостоятельного обучения слушателя в соответствии с индивидуальным учебным планом.

5.8. Ведомость дистанционного обучения.

5.9. Ведомость итоговой аттестации.

5.10. Приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану.

5.11. Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовке).

6. Порядок хранения отчетной документации по итогам выполнения индивидуального учебного плана

6.1. Учебно-отчетная документация о выполнении индивидуального учебного плана слушателем сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете и вступают в силу с момента утверждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

об автоматизированной информационной системе «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее положение о работе в автоматизированной информационной системе «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» (далее – Положение) определяет назначения, правила создания и функционирования автоматизированной информационной системы «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» (далее – АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью») в образовательной деятельности ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

1.2. Настоящее Положение предназначено для сотрудников и ответственных лиц, чья деятельность связана с образовательной деятельностью в СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется взаимодействие в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» участников образовательного процесса.

2. Нормативные документы

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» (с изменениями и дополнениями);
- Письмо Минобрнауки России от 07.05.2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Письма Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009 года №17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных»;

- Федеральный закон от 07 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 года № 729-р (ред. от 23 июня 2014 года) «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

3. Общие положения

3.1. АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» является автоматизированной информационной системой государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» предназначенной для:

- информационного обеспечения управления развитием системы образования Ставропольского края;
- взаимодействие института с муниципальными органами управления образованием, государственными образовательными организациями;

3.2. Пользователями, формирующим и использующим данные АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» являются:

Сотрудники института:

- Ректор;
- Главный бухгалтер (заместитель главного бухгалтера);
- Специалист по кадрам;
- Проректор по учебно-организационной работе;
- Начальник отдела планирования и организации учебной деятельности;
- Специалисты по учебно-методической работе отдела планирования и организации учебной деятельности, курирующие кафедры;
- Заведующие кафедрами;
- Специалисты по учебно-методической работе кафедр;
- Профессорско-преподавательский состав;
- Начальник отдела аттестации педагогических работников.

Сотрудники сторонних организаций:

- Ответственные лица за внесение информации в АИС от информационно-методических служб органов управления образованием Ставропольского края;

- Ответственные лица за внесение информации в АИС от государственных образовательных организаций (учреждений) Ставропольского края.

4. Цель и задачи АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

1.1. Цель создания АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» является повышение эффективности управления и организации обучения Ставропольского края.

1.2. Задачами АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» являются:

- формирование плана-проспекта курсовых мероприятий руководящих и педагогических работников Ставропольского края;
- документов, сопровождающих организацию образовательного процесса;
- создание документальной отчетности об обученных в разрезе категорий, территорий, по видам курсовых мероприятий

5. Функционирование АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

Основными принципами функционирования являются:

- реализация согласованной работы пользователей в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» на основе единой базы данных;
- централизация автоматизированного сбора и представления информации для пользователей АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;
- обеспечение полноты, актуальности и достоверности информации, содержащейся в системе АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;
- обеспечение открытости информации, находящейся в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью», за исключением информации ограниченного доступа;
- осуществление авторизации при ролевой персонификации пользователей АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» (разграничение прав доступа);
- обеспечение подключения к АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» через браузер или удаленный доступ.

6. Структура АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

Структура состоит из следующих разделов:

Кадры

Территория

Кафедры

Индивидуальный план

Учебный отдел

7. Информация, содержащаяся в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

Виды информации, размещаемые в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»:

- информацию о пользователях АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;

- данные о руководящих и педагогических работниках Ставропольского края;

- данные об аттестации руководящих и педагогических работниках Ставропольского края (квалификационная категория, соответствие занимаемой должности);

- учебно-методическую документацию (отчеты, план-заказ, план-проспект, заявки, ходатайства, приказы об организации, приказы об окончании, приказы об изменении, расписание групп, список сотрудников института, учебно-методическая и педагогическая нагрузка профессорско-преподавательского состава института, график отпусков, штатное расписание).

8. Права и обязанности участников АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»

8.1. Системный администратор АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» обеспечивает:

- надежное функционирование АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» в соответствии с законодательством в области информации, информационных технологий и защиты информации;

- взаимодействие;

- защиту информацию путем распределения правомерного доступа;

- разработку и принятия в пределах своей компетенции распорядительных документов, регламентирующих вопросы функционирования АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;

- обеспечение информационной и методической поддержки пользователей АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью».

8.2. Руководство в праве:

- требовать от пользователей соблюдения настоящего Положения;
- запрашивать информацию.

8.3. Пользователи АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»:

- размещают информацию в АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;

- обеспечивают защиту рабочих мест, подключенных к АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» от неправомерного доступа, уничтожения, распространения, а также защиту информации, полученную ими с использованием АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью»;

- вправе вносить предложения по совершенствованию функционирования АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью».

9. Порядок эксплуатации

Порядок эксплуатации АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» определяется регламентом работы и утверждается ректором института.

10. Заключительные положения

10.1. Положение вступает в силу с момента его утверждения;

10.2. Положение доводится до сведения пользователей АИС «Планирование, организация и управление образовательной деятельностью» посредством публикации на официальном сайте института.

Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации

Настоящий регламент утверждает формы учебно-отчетной документации и устанавливает порядок их предоставления в соответствующие структурные подразделения СКИРО ПК и ПРО.

В отдел планирования и организации учебной деятельности предоставляется следующая документация по организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с годовым календарным учебным графиком, а также об организации обучения вне годового календарного учебного графика по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1

Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
1.	Годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края	Бумажный носитель/ электронная форма	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО (электронная форма)
2.	Дополнительная профессиональная программа, включающая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочую программу, формы аттестации и оценочные	Бумажный носитель / электронная форма	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	Проректор по УОР, Ученый совет (электронная форма)

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	материалы, организационно-педагогические условия реализации программы				
3.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности; Кафедра
4.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
5.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Комендант общежития	
6.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	повышения квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели				
8.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
10.	Заявление педагогических, руководящих работников на	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	обучение				
11.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
12.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
13.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) <input type="checkbox"/> на бюджетной основе	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра Слушатель	
14.	Служебная записка (на изменение места проведения, сроков проведения, учебного плана, расписания)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
15.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
16.	Итоговая ведомость по окончании электронного	Бумажный носитель из ИОС Moodle	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	обучения с применением дистанционных образовательных технологий <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>			организации учебной деятельности	
17.	Ведомость промежуточной аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
18.	Ведомость итоговой аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
19.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
20.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
21.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
22.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной	Кафедра

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
				деятельности	
23.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
24.	Табель выполнения учебной нагрузки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
25.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
26.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
27.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО
28.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
29.	Лист согласования личных данных слушателей	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
30.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
31.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности –	Кафедра ЦНПММПР ПФО
32.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
33.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Кафедра ЦНПММПР
34.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг	Электронная форма	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	
35.	Контракт на оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
36.	Согласие преподавателя на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	
37.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
38.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)				
39.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, лист согласования личных данных слушателей, индивидуальный учебный план, ведомость итоговой аттестации)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
40.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) с физическим лицом	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Слушатель	
41.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Слушатель	
42.	Договор об образовании (об	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Заказчик	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с юридическим лицом				
43.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Заказчик	
44.	Индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя	Бумажный носитель	ППС	Кафедра	
45.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Электронная форма	Кафедра ЦНПММПР	ЦДО	Кафедра ЦНПММПР
46.	Отчет по учебно-методической работе кафедры	Бумажный носитель	Кафедра	Проректор по УОР	Кафедра
47.	Нагрузка педагогических работников по кафедре на учебный год	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	
48.	Выполнение нагрузки педагогических работников по кафедре по полугодиям	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
49.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Электронная форма	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности
50.	Сводный анализ анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель из ИОС Moodle	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

Весь перечень учебно-отчетной документации, в том числе по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц (кроме списка преподавателей кафедр, участвующих в реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, контрактов на оказание преподавательских услуг, согласия на обработку персональных данных, актов выполненных работ преподавательских услуг по контракту, договоров об образовании, акта сдачи-приемки оказанных образовательных услуг) оформляется в автоматизированной информационной системе (АИС).

Срок сдачи в отдел планирования и организации учебной деятельности **пакета документов на открытие** курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем **за 12 рабочих дней до начала курсового мероприятия.**

Срок сдачи в планово-финансовый отдел пакета документов на открытие курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала курсового мероприятия.

Список преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий отправляется в электронном виде в ЦДО **за 5 дней** до начала курсового мероприятия по форме, определенной согласно приложению 1.2 приказа № 486-о/д от «27» декабря 2022 г.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о

квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»), от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (далее – ФИС ФРДО) является обязательным.

Для своевременного внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО сведений о выданных документах, специалистами предоставляются электронные варианты сведений о выданных документах на электронную почту отдела планирования и организации учебной деятельности в течение 20 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается **на руководителей структурных подразделений, обеспечивающих ДПП.**

Таблица 2

**Перечень учебно-отчетной документации
на ОТКРЫТИЕ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Кафедра	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра
2.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Кафедра ЦНПММПР	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
3.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Кафедра ЦНПММПР	Комендант общежития	
4.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	мероприятий			
5.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР ПФО
6.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) □ на бюджетной основе	Кафедра	Кафедра Слушатель	
7.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с физическим лицом	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Слушатель	
8.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с юридическим лицом	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Заказчик	
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
11.	Заявление педагогических, руководящих работников на	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	обучение			
12.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
13.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
14.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
15.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с визой руководителя)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
16.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг в электронном виде	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	
17.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
18.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Кафедра ЦНПММПР	ЦДО	Кафедра ЦНПММПР

В случае изменения места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку об изменениях и проекты соответствующих приказов в период проведения курсового мероприятия в отдел планирования и организации учебной деятельности **не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия**, после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе.

Пакет учебно-отчетной документации по окончании курсов сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на следующий день после их закрытия, в случае закрытия курсов в пятницу или в субботу

(праздничные дни) пакет документов предоставляется в первый рабочий день.

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки заканчиваются в конце месяца, во исполнение норм Федерального Закона от 24.07.2009 г. №212 «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования», руководителю структурного подразделения следует предоставлять в отдел планирования и организации учебной деятельности полный пакет документов на закрытие курсовых мероприятий, оформленный соответствующим образом **за 3 рабочих дня** до последнего числа текущего месяца.

**Перечень учебно-отчетной документации
об ИЗМЕНЕНИЯХ и ОКОНЧАНИИ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
3.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий <i>(автоматически выводится из Moodle)</i>	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
4.	Ведомость итоговой аттестации	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
5.	Ведомость промежуточной аттестации	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
6.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
8.	Протокол заседания итоговой	Кафедра	Отдел	

	аттестационной комиссии		планирования и организации учебной деятельности	
9.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
11.	Табель выполнения учебной нагрузки (без учета почасовой оплаты – 1 экз.; с учетом почасовой оплаты – 2 экз.)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
12.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
13.	Лист согласования личных данных слушателей	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
14.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
15.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
16.	Ведомость выдачи удостоверений о повышении квалификации	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР ПФО

17.	Ведомость выдачи дипломов о профессиональной переподготовке и приложений к ним	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
18.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Кафедра ЦНПММПР
19.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
20.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Кафедра ЦНПММПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО
21.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
22.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности
23.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Слушатель	
24.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Заказчик	
25.	Сводный анализ анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель из ИОС Moodle	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

- справка - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) не в полном объеме или не прошедших итоговую аттестацию, а также для лиц, получающих высшее или среднее специальное образование.

Бланки документов установленного образца о повышении квалификации,

профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности. Получать бланки строгой отчетности имеют право только работники, уполномоченные на это приказом и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в отдел планирования и организации учебной деятельности ответственными лицами структурных подразделений **предоставляется лист согласования личных данных слушателей и заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности, подписанные руководителями структурных подразделений и проректором по учебно-организационной работе не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания курсовых мероприятий.**

Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа делается отметка «дубликат» и заверяется печатью организации.

В случае порчи бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке руководитель структурного подразделения направляет служебную записку об испорченном бланке в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка составляется на имя проректора по учебно-организационной работе и согласовывается начальником отдела планирования и организации учебной деятельности.

Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), предоставляемого материально-ответственным лицом подразделения института, осуществляющего выдачу удостоверений (дипломов). К Акту прилагаются ведомости выдачи удостоверений (дипломов) с подписями лиц их получивших. Списание бланков по причине порчи осуществляется отдельным Актом с приложением оригиналов испорченных бланков.

Акты о списании бланков строгой отчетности предоставляются в планово-финансовый отдел ежемесячно не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным.