



**Министерство образования, науки и
молодежной политики Краснодарского края**

Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования» Краснодарского края
(ГБОУ ИРО Краснодарского края)

П Р И К А З

От 15.01.2019

№ 10

г. Краснодар

**О внесении изменений и дополнений в приказ государственного
бюджетного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования «Институт развития образования»
Краснодарского края от 30.09.2015 г. №225 «Об утверждении организации
и осуществления образовательной деятельности по дополнительным
профессиональным программам ГБОУ ИРО Краснодарского края»**

На основании приказа государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от 14.01.2019 № 07 «Об утверждении плана мероприятий по устранению нарушений, отраженных в предписании об устранении выявленных нарушений от 17.12.2018 № 47-01-13-25361/18 (акт проверки по результатам проведения мероприятия по контролю от 17.12.2018 № 0668-18)» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести изменения и дополнения в приказ государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от 30.09.2015 г. №225 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГБОУ ИРО Краснодарского края» изложив приложение к приказу в новой редакции (прилагается).

2. Заведующим кафедрами ознакомить с данным приказом сотрудников кафедр и профессорско-преподавательский состав.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе Тернову Л.Н.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

И.А. Никитина

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 15.01.2019 № 10

«ПРИЛОЖЕНИЕ №1

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30 сентября 2015 года № 225

**Порядок организации и осуществления образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
ГБОУ ИРО Краснодарского края**

Общие положения

1. Настоящее положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, разработанное в соответствии Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам" (далее - Порядок) регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам государственного бюджетного образовательного учреждения «Институт развития образования» Краснодарского края (далее – Институт).

2. Настоящий Порядок является обязательным для Института, представляющего организацию дополнительного профессионального образования.

3. К освоению дополнительных профессиональных программ в Институте допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4. Институт осуществляет обучение по дополнительной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Институтом (с учетом потребностей заказчика и современных требований к системе образования).

6. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ

(программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки), определяются локальным актом организации.

7. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

8. 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.

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

9. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

10. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается Институтом 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.

12. Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки, должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменение направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования, должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

13. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новых компетенций, заявленных в программе.

При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

14. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

15. При реализации дополнительных профессиональных программ Институт использует модульный принцип представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

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

16. Дополнительные профессиональные программы реализуются Институтом как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

17. Образовательный процесс в Институте осуществляется в течение всего календарного года.

18. Образовательная деятельность обучающихся (слушателей) предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, выпускной квалификационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

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

Между учебными занятиями (в объеме 1 ч. 30 мин.) устанавливается в расписании перерыв продолжительностью 10 мин.

Между первым и вторым занятием (общей продолжительностью 3ч. 10 мин.) устанавливается обеденный перерыв продолжительностью не менее 30 мин.

Строго устанавливается следующий режим проведения занятий: не более 8 академических часов в день на базе Института; не менее 6 академических часов в день на базе Заказчика (в муниципальном образовании, образовательной организации).

19. Посещаемость и пропуски занятий слушателями.

a. Слушатель обязан посещать занятия, включенные в расписание. Консультации слушатель посещает по желанию.

b. Уважительные причины пропуска обязательных занятий (болезнь, вызов в военкомат, следственные органы и т. п.) должны быть подтверждены документально.

c. Пропуски занятий более 30% (от общего объема дополнительной профессиональной программы) без уважительной причины могут служить основанием для отчисления слушателя.

d. В отдельных случаях проректор по учебной работе может разрешить слушателю с учетом конкретной ситуации (семейные обстоятельства, другие причины) пропустить определенное количество занятий (дней занятий) с компенсацией пропущенных занятий самостоятельной работой слушателя. При этом слушателю необходимо подать письменное заявление на имя проректора по

учебной работе. Замена пропущенных занятий самостоятельной работой слушателя должна быть согласована с преподавателем.

20. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения, по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется локальным актом организации.

21. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся (слушателей):

Промежуточная аттестация может проводиться в любой форме, определенной дополнительной профессиональной программой, учебным планом.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы установленного образца о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Института, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Институту.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукции, образец которого самостоятельно установлен Институту.

22. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

23. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и освоения дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

24. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

Институт самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в требованиях, предусмотренных Институтом.

Институт на добровольной основе может применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ и общественной аккредитации Института.

Проректор по учебной работе



Л.Н. Терновая

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

УТВЕРЖДЕН

приказом ГБОУ ИРО
Краснодарского края
от 30 сентября 2015 года № 225

Порядок организации учебной деятельности ГБОУ ИРО Краснодарского края

1. План-график реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП) располагается на сайте ГБОУ ИРО Краснодарского края (далее – Институт) на текущий календарный год, с указанием сроков проведения, квот приема и объема по направлениям.

2. Перенос сроков реализации дополнительных профессиональных программ возможен только при наличии письменного заявления со стороны МОУО с указанием причин переноса сроков курсов или по приказу ректора. О случаях переноса сроков курсов необходимо проинформировать учебный отдел (УО) не позднее, чем за 15 дней.

3. Руководитель курсов ежеквартально до начала реализации ДПП повышения квалификации рассылает письмо о подтверждении проведения курсов повышения квалификации в муниципальные органы управления образованием и открывает регистрацию слушателей на сайте Института.

4. Руководитель курсов отслеживает регистрацию кандидатов на зачисление, в которой руководящие и педагогические работники региона заполняют заявление в электронном виде на сайте Института.

5. По итогам регистрации формируется предварительный список слушателей ДПП повышения квалификации и размещается на сайте Института. В случаях, когда за 5 дней до начала курсов повышения квалификации слушатель из предварительного списка не подтверждает свое участие в обучении, в список зачисляется следующий, записавшийся в электронный список.

6. При реализации ДПП на базе Института руководитель обязан согласовать с учебным отделом аудиторию. За день до начала проведения курсов вывесить на доску объявлений расписание и проинформировать дежурного вахтера о времени и месте проведения регистрации слушателей.

7. При реализации ДПП в рамках государственного задания вне здания Института руководителю курсов необходимо своевременно сделать заявку на получение денежных средств на командировочные расходы. Заявка оформляется до начала курсовых мероприятий. Руководитель оформляет заявки на получение денежных средств (командировочные расходы) и командировочных удостоверений на всех привлеченных преподавателей и специалистов.

8. При реализации ДПП на внебюджетной основе вне здания Института привлеченным преподавателям производится компенсация расходов на проезд и проживание в рамках договора гражданско-правового характера профессорско-преподавательского состава.

9. В первый день начала курсов слушатели регистрируются в окончательном списке участников и приказом ректора зачисляются на обучение.

10. Учебный семинар объемом 4-8 часов (однодневный) оформляется одним приказом о проведении семинара со всеми необходимыми приложениями.

11. Учебный семинар объемом более 8 часов (2 и более дней) оформляется аналогично порядку оформления курсовых мероприятий.

12. Порядок оформления документов для реализации ДПП (повышения квалификации и профессиональной переподготовки), регулирующих учебную деятельность Института (Таблица):

Порядок оформления документов для реализации ДПП

№ п/п	Наименование работы	Ответственные	Сроки предоставления	Документы
В рамках государственного задания				
1.	Комплектование государственного задания по реализации дополнительных профессиональных образовательных программ повышения квалификации	Проректор по УР, учебный отдел, заведующие кафедрами	До 30 октября года предшествующе го плановому году	Заявки от муниципалитет ов
2.	Подготовка плана-графика реализации ДПП повышения квалификации	Проректор по УР, учебный отдел, заведующие кафедрами	До 30 ноября года предшествующе го плановому году	
3.	Согласование плана-графика реализации ДПП повышения квалификации с Учредителем	Проректор по УР	До 30 декабря года предшествующе го плановому году	Приказ Учредителя
4.	Рассылка информационных писем о проведении курсов повышения квалификации и открытие регистрации на сайте Института	Руководители ДПП повышения квалификации	Ежеквартально	Информационн ое письмо, договор об образовании (приложение 1), заявление о зачислении, заявление о согласии на обработку персональных данных (приложение 2)
5.	Формирование предварительного списка на сайте Института	Руководители ДПП повышения квалификации	За 5 рабочих дней до начала обучения	
6.	Подготовка документов на реализацию ДПП повышения квалификации и согласование с проректором по УР (Приложение 1)	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 5 рабочих дней до начала обучения	Приказ о начале проведения обучения – 2 экз. (если привлекаются

7.	Передача документов на реализацию ДПП повышения квалификации на утверждение ректору или уполномоченному лицу	Учебный отдел	В день подписания	ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.) (Приложение 3, 3/1,3/2), список преподавателей и специалистов, привлеченных к обучению – 2 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.) (Приложение 4), учебно-тематический план ДПП повышения квалификации – 2 экз. (Приложение 5), расписание учебных занятий – 2 экз. (Приложение 6), список слушателей, зачисленных на ДПП – 2 экз. (если привлекаются ППС на условиях почасовой оплаты – 3 экз.) (Приложение 7)
8.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими лицами	Руководители курсов, отдел юридического и кадрового обеспечения	В первый день обучения	Договор об образовании
9.	Согласование контрактов на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Согласно регламента	В течение 2 рабочих дней	Контракт на оказание услуг, если привлекаются преподаватели на условиях почасовой оплаты – 2 экз.

10.	Заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями (в случае необходимости)	Согласно регламента	Не позже чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия	Договор ГПХ
11.	Предоставление в отдел экономики и государственных закупок подписанных контрактов для размещение на официальном сайте РФ	Руководитель курсов	За 3 дня до начала курсовых мероприятий	Контракты
12.	Организационная работа по реализации ДПП повышения квалификации	Руководители курсов, учебный отдел	За 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия и в течение 3 рабочих дней после завершения	
13.	Оформление итоговых документов	Руководители курсов, учебный отдел	В течение обучения и 3 рабочих дней после его окончания	Приказ о завершении обучения – 2 экз.(Приложение 8, 8/1, 8/2, 8/3), списки завершивших обучение – 2 экз. (Приложение 9), реестр на выдачу удостоверений завершившим обучение – 2 экз.(Приложение 10), зачетная ведомость по инвариантному модулю – 2 экз. (Приложение 11), аналитическая справка по инвариантному модулю – 2 экз., зачетная ведомость по промежуточной аттестации – 2 экз. (Приложение 12), итоговая зачетная ведомость – 2 экз. (Приложение

				13), аналитическая справка по входной и выходной диагностики – 2 экз., ведомость посещаемости и успеваемости – 1 экз. (Приложение 14), выполнение УТП – 1 экз (Приложение 15), учет часов учебной нагрузки – 2 экз. (Приложение 16), ведомость оплаты труда – 2 экз. (Приложение 17).
Вне государственного задания				
1.	Разработка УТП реализации ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) в соответствии с программой	Руководители курсов	За месяц до проведения обучения	
2.	Согласование УТП с Заказчиком	Руководители курсов	За месяц до проведения обучения	Договор с заказчиком на оказание платных образовательных услуг
3.	Организационная работа по реализации ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовке)	Руководители курсов, учебный отдел	За месяц до обучения и в течение обучения	
4.	Подготовка документов на реализацию ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки), согласование с проректором по УР	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 10 рабочих дней до проведения обучения	Приказ о проведении обучения – 3 экз. (Приложение 18, 18/1),
5.	Составление проекта сметы: -подача исходных данных	Руководители курсов	За 10 рабочих дней до проведения обучения	список преподавателей и специалистов, привлеченных

			в течение 2 дней	к обучению — 3 экз., учебно-тематический план ДПП – 2 экз., расписание учебных занятий – 2 экз., список слушателей, зачисленных на ДПП – 3 экз., график выезда ППС – 1 экз. (Приложение 19).
	- учебный план на обучение	Учебный отдел		Типовой учебный план (Приложение 20)
	-расчет сметы обучения	Отдел экономики и ГЗ		Плановая смета стоимости расходов по ДПП (Приложение 21)
6.	Составление и заключение договоров на оказание услуг (обучение) с физическими и/или юридическими лицами	Руководители курсов, Отдел юридического и кадрового обеспечения	За неделю до обучения	Договоры об образовании
7.	Согласование документов на реализацию ДПП повышения квалификации (профессиональной переподготовки) с проректором по УР	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	За 5 рабочих дней до проведения обучения	
8.	Согласование, заключение договоров на оказание услуг с привлеченными преподавателями	Согласно регламента	Не позднее 5 рабочих дней до начала обучения	Договоры ГПХ
9.	Проверка договоров	Согласно регламента	3 рабочих дня с момента получения	
10.	Для начисления дохода по ДПП:	Передача документов отделом юридического и кадрового обеспечения в бухгалтерию (хранение документов на оказание услуг с	Не позднее 3 рабочих дней до окончания курсовых мероприятий	Копия приказа о начале проведения обучения с приложением списка слушателей. Копия сметы стоимости обучения.

		привлеченными преподавателями в отделе юридического и кадрового обеспечения)		Договоры на оказание услуг (обучение) со слушателями с доп. соглашениями в случае изменения стоимости услуг. Акты выполненных работ и иные приказы об изменении списка слушателей (в случае его изменения).
11.	Оформление итоговых документов:	Руководители курсов, учебный отдел, проректор по УР	В течение 5 дней после окончания курсовых мероприятий	Приказ о завершении обучения – 3 экз., списки завершивших обучение – 3 экз., реестр на выдачу удостоверений завершившим обучение – 3 экз., зачетная ведомость по инвариантному модулю – 3 экз., аналитическая справка по инвариантному модулю – 3 экз., зачетная ведомость по промежуточной аттестации – 3 экз., итоговая зачетная ведомость – 3 экз., аналитическая справка по входной и выходной диагностики – 3 экз., ведомость посещаемости и успеваемости – 3 экз.,

				выполнение УТП – 1 экз., учет часов учебной нагрузки – 3 экз., ведомость на оплату труда – 3 экз.
12.	Для начисления оплаты за услуги привлеченных преподавателей.	Передача документов учебным отделом в бухгалтерию и отдел юридического и кадрового обеспечения	в течение 5 дней после окончания курсовых мероприятий	Копия приказа о начале обучения с приложением списка слушателей. Копия приказа о завершении обучения с приложением таблицы учета часов учебной нагрузки. Копии договоров на оказание услуг с привлеченным и преподавателями с листом согласования. Акты выполненных работ.

Проректор по учебной работе



Л.Н. Терновая

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

К приказу № 10 от 15.01. 2019 года «О внесении изменений и дополнений в приказ государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» Краснодарского края от 30.09.2015 г. №225 «Об утверждении организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам ГБОУ ИРО Краснодарского края»

Проект подготовлен и внесен:

Начальник учебного отдела

Косолапова Н.Ю.

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Терновая Л.Н.

Начальник отдела юридического и
кадрового обеспечения

Дежнова Ю.Г.

Начальник отдела экономики и
государственных закупок

Шалимова О.А.

Главный бухгалтер

Игнатьева А.Ю.

Руководитель ЦПВД

Рязанова Н.Б.