

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт
дополнительного профессионального образования»


« 15 » _____ 2022
В.А. Шемонаев



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательного процесса

Дата введения:

приказ № 32 от 15.12.2022

г. Тольятти

ОГЛАВЛЕНИЕ

1.	Общие положения	3
2.	Порядок администрирования курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации	4
3.	Требования к программам дополнительного профессионального образования	6
4.	Слушатели и преподаватели ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования»	8
5.	Содержание программ дополнительного профессионального образования	9
6.	Реализация программ дополнительного профессионального образования	11
7.	Оценка уровня знаний слушателя. Итоговая аттестационная комиссия	12
8.	Ответственность	13
9.	Перечень документов	14

Приложение 1. Последовательность видов работ по организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации

Приложение 2. Примерная форма учебного плана

Приложение 3. Примерная форма учебно-тематического плана

Приложение 4. Примерная форма рабочей программы

Приложение 5. Инструкция о порядке допуска слушателей ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» к итоговой аттестации

I. Общие положения

1.1. ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» реализует программы дополнительного профессионального образования и профессионального обучения, к которым относятся программы профессиональной переподготовки (в том числе с присвоением дополнительной квалификации) и повышения квалификации специалистов с высшим, и средним профессиональным образованием. Настоящий документ регламентирует деятельность ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» (далее – Институт, организация) в части организации и сопровождения образовательного процесса по реализации программ дополнительного профессионального образования – курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Регламент определяет этапы организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной и образовательной деятельности, ответственность должностных лиц, требования к подготовке сопроводительной документации.

1.3. В настоящем регламенте используются следующие понятия:

Профессиональная переподготовка специалистов – самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, осуществляемый по программам дополнительного профессионального образования, направленным на получение специалистами компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности в том числе с присвоением соответствующей квалификации.

Профессиональная переподготовка специалистов проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, осуществляемый по программам повышения квалификации, направленным на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых Институтом, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности деятельности.

Администрирование курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых специалистами организации в соответствии с установленными в Институте требованиями к их последовательности.

Администратор курсов – сотрудник Института, осуществляющий функцию администрирования на основании своих должностных обязанностей или по договору возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в его должностные обязанности).

1.4. Настоящим регламентом руководствуются сотрудники Института, осуществляющие деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.5. Результатом применения настоящего регламента является организация и проведение курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации в полном соответствии с требованиями к этому виду деятельности, установленными следующими нормативными документами, на основании которых разработано настоящее положение:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Инструктивным письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9.10.2013 № 06-735 (от 8.10.2013 № 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических

рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;

– Приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2020 N 1441 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг"

– Уставом и локальным нормативным актам организации.

II. Порядок администрирования курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации

2.1. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

2.2. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.3. 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 новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть **менее 16 часов**, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - **менее 250 часов**.

2.4. При реализации дополнительных профессиональных программ, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.5. Образовательный процесс в ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» может осуществляться в течение всего календарного года.

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

2.7. Объём максимальной аудиторной нагрузки для обучающихся по профессиональным программам не должен превышать 48 часов в неделю. Величина недельной учебной нагрузки (количество учебных занятий) устанавливается в соответствии с учебным планом и образовательной программой. Продолжительность учебной недели при очной и заочной форме обучения – 6 дней. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.8. ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об оказании образовательных услуг, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.9. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, утвержденной в учебном плане каждой программы.

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

2.11. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по утвержденному ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» образцу.

2.12. Документ о квалификации выдается на бланке, являющимся защищенным от подделок полиграфической продукцией, образец которого установлен в ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования».

2.13. 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.

2.14. Администрирование курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации осуществляют сотрудники Института в рамках своих должностных обязанностей и/или сотрудники, принятые на основании договора возмездного оказания услуг.

2.15. Ответственность сотрудника Института за администрирование курсов устанавливается должностными инструкциями, приказом директора организации или договором возмездного оказания услуг.

2.16. Администратор курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим регламентом, договором возмездного оказания услуг, несет ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

2.17. Администрирование курсов профессиональной переподготовки включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап включает в себя:

2.18. Разработку калькуляции стоимости обучения одного слушателя.

Для разработки калькуляции заместитель директора Института по образовательному процессу предоставляет директору следующую информацию:

- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом;
- информацию о стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг).

Калькуляция утверждается директором Института.

2.19. На подготовительном этапе производится:

- формирование групп слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме, заявлений от физических лиц по прилагаемой форме, подготовка списка группы);
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов;
- контроль внесения предоплаты за обучение;
- подготовка плана графика;
- подготовка экзаменационно-зачетных листов для слушателей;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

2.20. Администратор обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам, соответствующим нормативным требованиям Института (в соответствии с Положением о документационном обеспечении»). Договоры согласуются и подписываются директором Института. Контроль за регистрацией договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку счетов, счетов-фактур и актов приема-передачи услуг осуществляет заместитель директора и директор организации.

2.21. При формировании состава преподавателей на курсах профессиональной переподготовки и повышения квалификации допускается привлечение штатных преподавателей, а также преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование.

2.22. Администратор курсов подготавливает проект приказа о: зачислении; отчислении; составе итоговой аттестационной комиссии; допуске слушателей к итоговому экзамену. Состав комиссии включает не менее 3 человек. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем итоговой аттестационной комиссии может быть лицо, имеющее высшее образование, являющееся специалистом в области, по которой проводится аттестация. Председателем аттестационной комиссии не может быть работник ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования».

2.23. Итоговая аттестационная комиссия формируется из преподавателей образовательного учреждения и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных

учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

2.24. Администратор информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса, условиях оплаты за обучение. На подготовительном этапе администратор осуществляет предварительное формирование личных дел слушателей.

2.25. Администратор курсов готовит проект приказа о зачислении слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования, реализуемым Институтом. В проект приказа о зачислении включаются только слушатели, внесшие предоплату за обучение. Проект приказа согласуется с директором организации.

Основной этап администрирования курсов:

2.26. Основной этап администрирования курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации начинается с проведения организационных мероприятий со слушателями. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей.

2.27. На данном этапе заместитель директора по образовательному процессу обеспечивает заключение договоров ГПХ на оказание преподавательских услуг по типовой форме, утвержденной нормативными документами Института. Договоры согласуются и подписываются директором организации.

2.28. В течение всего периода обучения администратор курсов обеспечивает:

- составление и коррекцию плана-графика обучения;
- подготовку экзаменационных ведомостей по прилагаемым формам по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости слушателей и подготовку отчетов по прилагаемым формам;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;
- текущее формирование личных дел слушателей;
- контроль за работой преподавателей;
- подготовку проекта приказа о движении контингента (отчисление, дополнительное зачисление, перевод на другую программу, академический отпуск).

2.29. В случае проведения итоговой аттестации, по программам ПП, в форме защиты выпускных квалификационных работ администратор курсов готовит к утверждению список тем ВКР с указанием научных руководителей.

2.30. За 1 месяц до проведения итоговой аттестации, по программам ПП, готовится предварительная сводная ведомость и проект приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации.

2.31. После проведения итоговой аттестации администратор курсов подготавливает сводную ведомость, проект приказа об отчислении слушателей. Проект приказа согласуется с директором организации.

2.32. Оформление дипломов и удостоверений производится директором Института на основании приказа об отчислении слушателей и сводной ведомости в соответствии с Требованиями к документам о квалификации ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования».

2.33. Документ об образовании слушатель получает лично, расписываясь в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится у заместителя директора по образовательному процессу. Записи в книгу вносятся сотрудниками Института.

2.34. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать дипломы за сотрудников организации.

2.35. На заключительном этапе администрирования курсов профессиональной переподготовки администратор осуществляет окончательное формирование личных дел слушателей.

2.36. После проверки содержания личные дела слушателей курсов передаются в архив организации.

III. Требования к программам дополнительного профессионального образования

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3.1 Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных требованиях, указанных 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 о государственной службе.

3.2 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. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. **Образовательный модуль** — относительно самостоятельная часть образовательной программы, комплексно охватывающая определенную тему и позволяющая осваивать ее автономно.

3.3 Соотношение различных блоков и модулей в образовательной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, интересов заказчика, образовательного учреждения и личностных особенностей слушателя. Образовательные программы дополнительного профессионального образования должны ориентироваться на современные эффективные формы, методы и средства обучения и контроля знаний, управления образовательным процессом.

3.4 Программа профессиональной переподготовки разрабатывается организацией 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.

3.5 Качество освоения программ подтверждается введением промежуточного контроля (по модулям, темам или блокам программы) и заключительного контроля итоговой аттестации.

3.6 Вид и средства контроля выбираются при разработке образовательной программы в соответствии с ее целями и сроками освоения.

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

3.8 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.

3.9 Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ определяется следующими учебно - методическими документами:

- учебный план, учебно - тематический план, рабочая программа.

Учебные планы и программы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалиста.

Примерный **Учебный план** отражает:

- цель обучения;
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- продолжительность обучения (согласно нормативным документам);
- форму обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы);
- режим занятий;
- перечень разделов и дисциплин (модулей);

- количество часов по разделам и дисциплинам (модулям);
- виды учебных занятий;
- формы аттестации и контроля знаний.

Примерный **Учебно-тематический план (приложение 3)** конкретизирует учебный план и включает:

- описание тем, разделов;
- виды учебных занятий (лекции, практические, игровые занятия и др.);
- количество часов, отводимых на различные виды занятий;
- формы и виды контроля.

Примерная **Рабочая программа (приложение 4)** предусматривает:

- введение;
- перечень тем;
- реферативное описание тем или разделов (изложение основных вопросов в заданной последовательности);
- наименование видов занятий по каждой теме;
- методические рекомендации по реализации учебной программы;
- список литературы (основной и дополнительной), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, необходимых для изучения (конспектов лекций, видеолекций, лазерных дисков и др.)

3.10. В зависимости от исходного уровня образования и подготовки специалиста, его личностных особенностей, квалификационных требований (профессиональных стандартов), установленных для специалистов, замещающих соответствующие должности, и от целей обучения, образовательные программы дополнительного профессионального образования могут включать:

- входное тестирование, позволяющее определять исходный уровень подготовки слушателя по выбранному направлению обучения, а также его личностные особенности и склонности;
- блок общепрофессиональных дисциплин (образовательных модулей), позволяющий получить (дополнить) необходимые теоретические знания по выбранному направлению, которые соответствуют цели обучения;
- блок специальных дисциплин (образовательных модулей), позволяющих получить необходимые знания и умения в решении профессиональных задач, которые соответствуют квалификационным требованиям (профессиональным стандартам) конкретной должности и цели обучения;
- блок вспомогательных дисциплин по выбору (образовательных модулей), позволяющих слушателю выбрать дисциплины по интересам и способствующих развитию личности.

IV. Слушатели и преподаватели

4.1 Слушателями Института являются лица, зачисленные для обучения соответствующим **приказом директора**.

Права и обязанности слушателей определяются:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Уставом, правилами внутреннего распорядка Института и договором об оказании образовательных услуг.

4.1.1 Слушатели имеют право:

- пользоваться в порядке, установленном уставом организации, нормативной, инструктивной,

учебной и методической документацией по вопросам профессиональной деятельности, а также библиотекой и информационным фондом;

- принимать участие в конференциях и семинарах,
- обжаловать приказы администрации Института в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.1.2 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка слушатель может быть отчислен с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

4.2 Преподаватели. Основу профессорско-преподавательского состава (ППС) Института составляют преподаватели других учебных заведений, специалисты и работники организаций, представители федеральных органов власти, по гражданско-правовым договорам, в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2.1 Преподаватели соответствуют всем требованиям, установленным законодательством РФ, включая наличие профильного образования уровня не ниже профессиональной переподготовки и/или ученой степени или ученого звания, соответствующего профилю преподаваемой дисциплины.

4.2.2 Важными направлениями развития ППС является научно-методическая работа, публикация трудов, защита ученых степеней, работа в качестве консультанта.

4.2.3 К преподаванию преимущественно привлекаются руководители и специалисты, имеющие опыт практической деятельности по направлению преподаваемой дисциплины.

4.2.4 При наличии негативных отзывов слушателей преподаватель может быть отстранен от ведения группы с соблюдением требований законодательства РФ.

4.2.5 Преподаватели обеспечивают формирование содержания образовательных программ, выбирают методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

4.2.6 Учебная нагрузка преподавателей устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности.

V. Организация образовательного процесса с применением ЭО и ДОТ

5.1. Дистанционное обучение в настоящем Положении понимается как технология организации образовательного процесса, реализуемая в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии или не полностью опосредованном взаимодействии обучающегося и педагогического работника, которая обеспечивает интерактивное взаимодействие удаленных участников через открытые каналы доступа (прежде всего Интернет).

5.2. Электронное обучение – это реализация образовательных программ с использованием информационно - образовательных ресурсов, информационно-коммуникационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу информационно-образовательных ресурсов, не требующая непосредственного взаимодействия обучающихся и педагогических работников.

5.3. Зачисление обучающегося на обучение с использованием дистанционных технологий оформляется приказом директора на основании заявления.

5.4. Организация образовательного процесса регламентируется дополнительной профессиональной программой, календарным графиком и расписанием занятий.

5.5. В структуру обучения в дистанционном режиме включены следующие элементы:
- информационная поддержка (знакомство слушателей с образовательным информационным источником. Интернет- порталом дистанционного обучения ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования» CMS Moodle).

- консультирование преподавателем, промежуточная аттестация и контроль текущей учебной деятельности слушателей – по мере освоения конкретных разделов, модулей, тем курса.

5.6. Результаты итоговой аттестации слушателей в дистанционном режиме на Интернет-портале дистанционного обучения CMS Moodle проверяется, закрепленным за данным курсом, преподавателем.

5.7. При успешной сдаче итоговой аттестации слушателем, преподаватель выставляет оценку в ведомость.

Результаты любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, определяются оценками:

70% -100% - «зачтено»;

69 % - 0% - «незачтено».

91% - 100% - «отлично»;

81% - 90 % - «хорошо»;

70% - 80% - «удовлетворительно»;

69% - 0% - «неудовлетворительно».

5.8. На основании итоговых испытаний издается приказ об отчислении слушателя и выдаче соответствующего документа.

5.9. Самостоятельная работа слушателей может включать следующие элементы электронного и дистанционного обучения:

- просмотр видео-лекций;

- изучение лекционного материала;

- самостоятельное решение ситуационных задач, творческих заданий, работа с нормативно - правовой литературой и т.д.

- работа с электронной библиотечной системой (ЭБС);

- компьютерное тестирование.

5.10. Технология дистанционного образования может быть использована в процессе обучения одного слушателя или группы слушателей.

5.11. Дополнительная профессиональная программа для слушателей, обучающихся с применением дистанционных образовательных технологий, может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая может являться элементом учебного плана профессиональной программы.

5.12. Знания, полученные слушателем в рамках обучения по профессиональному модулю программы профессиональной переподготовки, слушатель использует в своей работе, выполняя задания для самостоятельной работы, которые выполняются в процессе прохождения стажировки.

5.13. Приказ о направлении на стажировку и заключение договора о прохождении стажировки не предусматривается. Основным отчетным документом, характеризующим и подтверждающим прохождение слушателем стажировки, является отчет о прохождении стажировки.

5.14. В отчете о прохождении стажировки отражаются:

– анализ содержания выполненной работы с указанием структуры, объемов, сроков выполнения;

– оценка работы слушателя в период стажировки.

5.15. Учебный процесс с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий обеспечивается следующими техническими средствами:

- компьютерами, оснащенными web-камерами, микрофонами, колонками.

- программным обеспечением для доступа к локальным и удаленным серверам с учебной информацией и рабочими материалами для участников образовательного процесса;

- локальной сетью с выходом в Интернет, с пропускной способностью, достаточной для организаций учебного процесса и обеспечения оперативного доступа к учебно-методическим ресурсам.

5.16. Административные и педагогические работники, а также работники системы сопровождения, реализующие образовательный процесс с использованием технологий дистанционного обучения, должны иметь уровень подготовки в следующих областях:

- методика использования дистанционных технологий в образовательном процессе;

- начальный уровень компьютерной грамотности (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint).

5.17. В процессе дистанционного обучения и электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий субъекты образовательного процесса несут ответственность за различные аспекты деятельности в пределах своей компетентности.

Институт несет ответственность:

- за соответствие реализуемых профессиональных программ профессиональным образовательным стандартам;

- за организацию сопровождения слушателей в процессе обучения с использованием дистанционных технологий.

Ответственность слушателей:

- за своевременное выполнение учебных требований по реализуемой дополнительной профессиональной программе.

VI. Реализация программ дополнительного профессионального образования

6.1 Учебный процесс Институтом может осуществляться в течение всего календарного года.

6.2 Виды учебных занятий и учебных работ устанавливаются в соответствии с особенностями образовательной программы: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, интернет-конференции, выездные занятия, самостоятельная работа, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные программой.

6.3 При реализации дополнительных профессиональных программ ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования», применяет форму организации образовательной деятельности, основанную на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

6.4 При освоении дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки может производиться перезачет учебных модулей, изученных ранее в ходе освоения основных образовательных программ в форме, определяемой Институтом самостоятельно, с учетом требований профессиональной части образовательного стандарта.

6.5 Для всех видов аудиторных занятий установлен академический час продолжительностью 45 минут. При проведении обучения учебные группы формируются с учетом уровня образования, занимаемой должности и стажа практической работы слушателей.

VII. Оценка уровня знаний слушателей

Итоговая аттестационная комиссия программ профессиональной переподготовки

7.1 Оценка уровня знаний слушателей проводится по результатам текущего контроля знаний и итоговой аттестации. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются директором Института.

7.2 Аттестационная комиссия организуется по каждой дополнительной профессиональной образовательной программе, реализуемой образовательным учреждением.

7.3 Для проведения итоговой аттестации по программам дополнительного профессионального образования создается итоговая аттестационная комиссия (ИАК).

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

7.5 Председатель Итоговой аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки утверждается директором Института.

7.6 Аттестационная комиссия формируется из сотрудников Института и лиц, приглашенных из сторонних учреждений: преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

7.7 Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учетом целей обучения, вида дополнительной профессиональной образовательной программы, установленных требований к содержанию программ

обучения;

- рассмотрение вопросов о предоставлении слушателям по результатам обучения права вести профессиональную деятельность в определенной сфере или присвоение специалисту дополнительной квалификации и выдача соответствующих дипломов о профессиональной переподготовке;

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о выдаче слушателям удостоверения о повышении квалификации или диплома о профессиональной переподготовке;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным образовательным программам.

7.8 Итоговая аттестация слушателей может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от сроков обучения и видов дополнительных профессиональных образовательных программ. Возможны следующие виды аттестационных испытаний:

- итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения;
- подготовка и защита аттестационной работы (выпускной работы).

Итоговый междисциплинарный экзамен по программе обучения, наряду с требованиями к содержанию отдельных дисциплин, должен устанавливать также соответствие уровня знаний слушателей квалификационным требованиям к конкретным профессиям или должностям.

7.9 Объем времени и вид (виды) аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливаются учебными планами.

7.10 Аттестационные испытания, включенные в итоговую аттестацию, не могут быть заменены оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

7.11 Форма и условия проведения аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию, определяются ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного профессионального образования».

7.12 К итоговому междисциплинарному экзамену по программе ПП допускаются лица, завершившие обучение по дополнительной профессиональной образовательной программе и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

7.13 Сдача итоговых экзаменов проводится на открытых заседаниях аттестационной комиссии с участием не менее двух третей их состава.

7.14 Решение аттестационной комиссии принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

Решение комиссии принимается сразу же и сообщается слушателю.

7.15 Решение Итоговой аттестационной комиссии (ИАК) по результатам итогового испытания оформляется протоколами.

7.16 Выдача слушателям документов о дополнительном профессиональном образовании осуществляется при условии успешного прохождения всех установленных видов аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию.

7.17 При освоении дополнительной профессиональной образовательной программы параллельно с освоением основной образовательной программы по направлению или специальности высшего - или среднего профессионального образования, документы о дополнительном профессиональном образовании выдаются после получения диплома о высшем или среднем профессиональном образовании.

7.18 Материально-техническое обеспечение программ дополнительного профессионального образования должно создавать условия для применения современных образовательных технологий в учебном процессе и для предоставления необходимых социальных услуг на время обучения. Должен быть гарантирован эффективный доступ в Интернет в учебных и библиотечных помещениях, включая электронные базы данных, содержащие наиболее распространенные профессиональные периодические издания.

VIII. Ответственность

8.1 Ответственность за деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации в целом в рамках Института несет директор организации.

8.2 Ответственность за администрирование курсов несут:

- Ведущий специалист по ДПО (в рамках делегированного ему курса);
- Заместитель директора по образовательному процессу.

8.3 Ответственность за деятельность по организации курсов профессиональной переподготовки в части подготовки калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе профессиональной переподготовки, сметы курсов, уточненной сметы несет заместитель директора по образовательному процессу.

8.4 Ответственность за деятельность по организации курсов в части подготовки счетов-фактур и актов об оказании услуг несет директор Института.

8.5 Ответственность за деятельность по организации курсов в части согласования распорядительных документов несут ведущие специалисты по ДПО и заместитель директора по образовательному процессу.

IX. Перечень документов

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об утверждении состава итоговой аттестационной комиссии;
- приказ о зачислении;
- приказ об отчислении;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;

5.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программам дополнительного профессионального образования;
- смета курсов;
- счет;
- акт выполненных работ об оказании услуг (для организаций и частных лиц);
- акт приема-сдачи услуг.

5.3. Иные документы (перечень унифицированных документов по образовательной деятельности Института):

- Личная карточка слушателя + ведомость о выполнении слушателем учебного плана по образовательной программе (Личная карточка слушателя - унифицированный бланк, разработанный специалистами Института, обязательна к оформлению по программам ПП);
- сводная ведомость итоговой аттестации;
- индивидуальная зачетно-экзаменационная ведомость;
- план-график обучения;
- договор об оказании образовательных услуг с юридическими лицами;
- договор об оказании образовательных услуг с физическими лицами;
- договор на оказание преподавательских услуг;
- приказ о проведении итоговой аттестации (о составе аттестационной комиссии, о допуске слушателей к итоговой аттестации);
- приказ о зачислении слушателей;
- приказ об отчислении слушателей;
- сводная ведомость групп слушателей;

- протокол заседания итоговой аттестационной комиссии;
- справка о прохождении обучения;
- образцы документов о квалификации;
- акт приема-передачи документов о квалификации;
- учебный план;
- учебно-тематический план;
- рабочая программа;
- визитная карточка преподавателя

Приложение № 1
к Положению об организации образовательного процесса
ЧОУ ОДПО «Межрегиональный институт дополнительного
профессионального образования» по реализации программ
дополнительного профессионального образования

Последовательность видов работ по организации курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации				
№	Виды работ по администрированию курсов профессиональной переподготовки	Контрольные сроки	Согласование	Подписание
Подготовительный этап				
1	Экспертиза учебно-методического обеспечения курсов		Заместитель директора	
2	Разработка калькуляции стоимости обучения одного слушателя, подготовка примерной сметы доходов и расходов курсов профессиональной переподготовки		Заместитель директора	Директор
3	Составление графика учебного процесса		Заместитель директора	Директор
4	Формирование группы слушателей: прием заявок от организаций, заявлений от частных лиц, подготовка списка группы		Ведущий специалист по профессиональному образованию (далее – по ДПО)	
5	Подбор профессорско-преподавательского состава курсов, заключение договоров ГПХ об оказании преподавательских услуг по учебным дисциплинам с необходимыми педагогами	За 1 месяц до начала курсов	Заместитель директора	Директор
6	Заключение и регистрация договоров об оказании образовательных услуг с юридическими и физическими лицами		Ведущий специалист по ДПО Заместитель директора	Директор
7	Подготовка проекта приказа о зачислении слушателей на обучение по программам (на основании заключенных договоров об оказании образовательных услуг)		Ведущий специалист по ДПО	Директор
8	Контроль внесения предоплаты за обучение	До подписания приказа о зачислении	Заместитель директора	
9	Предварительное формирование личных дел слушателей курсов (программы ИП свыше 250 часов)		Ведущий специалист по ДПО	
10	Согласование расписания с преподавателями		Заместитель директора	
11	Подготовка кабинетов для проведения учебных занятий	За 1 неделю до начала курсов	Ведущий специалист по ДПО	
12	Информирование слушателей курсов по организационным вопросам, рассылка необходимой информации по электронной почте		Ведущий специалист по ДПО	

13	Подготовка экзаменационно-зачетных листов для каждого слушателя (программы ПП свыше 250 часов)			Ведущий специалист по ДПО	
14	Подготовка проекта приказа о проведении итоговой аттестации с указанием состава итоговой аттестационной комиссии. (программы ПП свыше 250 часов)	За 1 месяц до окончания курсов		Заместитель директора	Директор
15	Подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов			Ведущий специалист по ДПО	
Основной этап					
16	Проведение организационной работы со слушателями			Ведущий специалист по ДПО	
17	Составление и коррекция расписания учебных занятий			Заместитель директора	
18	Подготовка и регистрация экзаменационных ведомостей для преподавателей по всем учебным дисциплинам с контрольными нормативами	В течение всего периода обучения		Ведущий специалист по ДПО	
19	Контроль академической успеваемости слушателей, подготовка отчетов по успеваемости			Ведущий специалист по ДПО	
20	Контроль своевременности внесения платы за оказываемые услуги, подготовка отчетов об оплате			Заместитель директора	
21	Текущее формирование личных дел слушателей (программы ПП свыше 250 часов)			Ведущий специалист по ДПО	
22	Контроль за работой преподавателей			Заместитель директора	
23	Контроль договоров ГПХ с преподавателями о возмездном оказании услуг и актов приема-сдачи услуг			Заместитель директора	Директор
24	Подготовка к утверждению списка тем выпускных квалификационных работ слушателей (при необходимости) (программы ПП свыше 250 часов)			Заместитель директора	
25	Подготовка проекта приказа о допуске к итоговой аттестации (программы ПП свыше 250 часов)	За 1 месяц до проведения итоговой аттестации		Ведущий специалист по ДПО Заместитель директора Ведущий специалист по ДПО	Директор
26	Составление расписания итоговой аттестации слушателей, согласование его с членами ИАК (программы ПП свыше 250 часов)			Заместитель директора	
27	Организация итоговой аттестации (программы ПП свыше 250 часов)			Заместитель директора Ведущий специалист по ДПО	
28	Подготовка отчетной документации по итогам проведения ИАК (программы ПП свыше 250 часов)			Заместитель директора	
29	Подготовка сводных или зачетных ведомостей			Ведущий специалист по ДПО	

30	Оформление соответствующих документов об образовании			Заместитель директора	Директор
31	Выдача, регистрация получения соответствующих документов о дополнительном профессиональном образовании				
Заключительный этап					
32	Окончательное формирование личных дел слушателей (программы ПП свыше 250 часов)		В течение 2 недель после окончания курсов	Ведущий специалист по ДПО	
33	Передача личных дел слушателей на хранение в архив (программы ПП свыше 250 часов)				

