

УТВЕРЖДЕНО

Ученым советом государственного
автономного учреждения Калининградской
области дополнительного профессионального
образования «Институт развития образования»

Протокол Ученого совета от 09.11.2017 года
№ 10

Изменения и дополнения внесены Ученым
советом 20.09.2019 года, протокол № 5,



25.05 2020 г., протокол № 5

Председатель Ученого Совета

 /Л. А. Зорькина/

ПОРЯДОК

**организации и проведения обучения по дополнительным
профессиональным программам профессиональной переподготовки
в государственном автономном учреждении Калининградской области
дополнительного профессионального образования «Институт развития
образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью совершенствования процесса организации и проведения обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в государственном автономном учреждении Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования» (далее — Институт).

1.2. Настоящий Порядок устанавливает процедуры и сроки осуществления действий сотрудниками Института, связанных с подготовкой и проведением обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки.

1.3. *Целью обучения* по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки является: формирование у слушателей компетенций (знаний и умений), необходимых для реализации нового вида профессиональной деятельности, компетентного и эффективного выполнения новых трудовых функций, а также обеспечивающих конкурентоспособность на рынке трудовых ресурсов.

Целью реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки является развитие профессиональной образовательной системы на основе непрерывного процесса обучения, в том числе за счет профессиональной переподготовки, ориентированной на государственные приоритеты в сфере образования.

1.4. Задачами обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки являются:

- подготовка слушателя к реализации новой профессиональной деятельности с учетом актуальных требований, стандартов, трендов и дефицитов в системе образования;
- устранение кадрового дефицита в образовательных организациях Калининградской области за счет дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки;
- осуществление оценки результатов проведения обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки для выявления профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров;
- формирование сборки наиболее эффективных методов обучения, полученных в ходе реализации и анализа результатов обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

2. Формирование учебных групп и организация занятий

2.1. Общее руководство организацией обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляет руководитель соответствующего структурного подразделения.

Руководитель структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки, определяет сотрудника, ответственного за подготовку и заключение договоров с заказчиками (далее — ответственный сотрудник).

Руководитель структурного подразделения:

- формирует предложения по улучшению ведения учебного процесса по профилю структурного подразделения;
- организует взаимодействие педагогических работников структурного подразделения с другими структурными подразделениями и образовательными организациями;
- контролирует выполнение всех видов учебных занятий;
- организует и осуществляет контроль за учебно-производственной и другими видами практики, образовательными стажировками, проведением промежуточной и итоговой аттестаций;

- анализирует результаты промежуточной и итоговой аттестации и докладывает о них на заседаниях Ученого совета;
- присутствует на учебных занятиях, а также на промежуточной и итоговой аттестации по выбору;
- контролирует соответствие содержания занятий рабочим программам;
- собирает и анализирует отзывы слушателей, обучающихся по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки по итогам проведения всех учебных занятий. Форма обратной связи устанавливается на заседании структурного подразделения Института;
- согласует даты проведения промежуточной и итоговой аттестаций с проректором по научно-методической работе за один месяц до проведения аттестационных испытаний.

2.2. Прием слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки осуществляется в соответствии с Правилами приема слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное автономное учреждение Калининградской области дополнительного профессионального образования «Институт развития образования».

Для подготовки и заключения договора об образовании физическое или юридическое лицо предоставляет в Институт соответственно заявление (*приложение 1*) или заявку (*приложение 2*) по установленной форме, а также копии документов об образовании и (или) квалификации, паспорта.

2.3. Ответственный сотрудник готовит и заключает договоры с заказчиками на основании поступающих заявок.

2.4. Учебная группа формируется на основании заключенных договоров при наборе не менее 10 человек после согласования сметы на обучение с бухгалтерией.

2.5. Ответственный сотрудник по согласованию с руководителем структурного подразделения готовит проект приказа о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки за счет средств физических и (или) юридических лиц, в котором определяется список зачисляемых на обучение слушателей, дата начала обучения, учебный план, смета расходов и ответственный (куратор) за организацию и проведение обучения.

Проект приказа согласовывается с проректором по научно-методической работе, заведующим учебной частью и главным бухгалтером.

2.6. Приказ представляется на подпись ректору Института не позднее, чем за 5 (пять) рабочих дней до даты начала обучения.

2.7. Куратор информирует слушателей о дате начала занятий.

2.8. В первый учебный день куратор знакомит слушателей с примерным календарным учебным графиком, правилами внутреннего распорядка, порядком проведения промежуточной и итоговой аттестаций.

3. Функции куратора

3.1. В обязанности куратора входит:

- подготовка договоров с преподавателями и актов об оказании услуг преподавателями;
- своевременное информирование слушателей о датах проведения занятий и их изменении, требованиях и рекомендациях к оформлению письменных работ, презентаций и т. п.;
- регистрация слушателей и ведение учета посещаемости занятий слушателями;
- составление расписания учебных занятий, организация проведения промежуточной и итоговой аттестаций;
- ведение учебных журналов и осуществление контроля их своевременного заполнения преподавателями;
- контроль соответствия содержания занятий рабочим программам;
- организация проведения учебной практики или образовательной стажировки (при наличии);
- организация процесса дистанционного обучения (при наличии);
- подготовка проекта приказа о создании аттестационной комиссии по согласованию с проректором по научно-методической работе;
- подготовка проекта приказа о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки;
- выписывание дипломов о профессиональной переподготовке и приложения к ним;
- заполнение журнала выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- организация выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;
- своевременная подготовка приказов об отчислении слушателей в связи с непосещением занятий и (или) непрохождением промежуточной, итоговой аттестаций.

3.2. Куратор имеет право:

- вносить предложения руководству Института по совершенствованию образовательного процесса;
- вносить предложения руководству Института об отчислении слушателей в связи с неоплатой услуг, непосещением занятий, непрохождением промежуточной или итоговой аттестации;

– вносить предложения по изменению дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки.

4. Порядок проведения промежуточной и итоговой аттестаций

4.1. Форма и содержание промежуточной и итоговой аттестаций определяются дополнительной профессиональной программой профессиональной переподготовки.

Письменные работы слушателей оформляются в соответствии с требованиями к оформлению письменных работ (курсовых, дипломных, рефератов, отчетов по практике).

Письменные работы должны соответствовать требованиям ГОСТ 2.105-95 Общие требования к текстовым документам, ГОСТ 7.1-2003. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления) и СТО 1.701-2010 Текстовые документы. Общие требования к построению и оформлению.

4.2. По результатам промежуточной аттестации выставляются отметки по двухбалльной системе: «зачтено», «не зачтено».

4.3. В случае непрохождения промежуточной аттестации куратор определяет срок повторного прохождения промежуточной аттестации, но не позднее одного месяца с даты аттестационных испытаний.

4.4. По результатам итоговой аттестации выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»).

4.5. Результаты промежуточной и итоговой аттестаций фиксируются в зачетно-экзаменационных ведомостях (*приложения 3, 4*).

4.6. Промежуточная аттестация проводится по завершению слушателями каждой из частей программы (базовой, профильной и вариативной) с целью оценки промежуточных результатов освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

В зависимости от формы аттестационных испытаний промежуточная аттестация проводится преподавателем либо куратором.

4.7. Итоговая аттестация проводится по завершению обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

Итоговая аттестация проводится аттестационной комиссией, состав которой устанавливается приказом ректора Института.

Председателем аттестационной комиссии назначается лицо, имеющее ученую степень и не являющееся сотрудником Института.

Заместителем председателя аттестационной комиссии назначается ректор Института, или один из проректоров Института.

В состав аттестационной комиссии включаются представители образовательных организаций (потенциальных работодателей) и сотрудники Министерства образования Калининградской области (по согласованию).

Секретарем аттестационной комиссии назначается куратор.

4.8. Во время проведения промежуточной и итоговой аттестаций ведется протокол (*приложение 5*), в котором фиксируются вопросы экзаменационных билетов, тема аттестационной работы, вопросы членов аттестационной комиссии, отметка. Протокол изготавливается секретарем в течение трех рабочих дней со дня проведения аттестации и подписывается председателем аттестационной комиссии и секретарем.

4.9. Отметки слушателям выставляются аттестационной комиссией по результатам аттестационных испытаний в отсутствие слушателей и объявляются слушателям председателем аттестационной комиссии по окончании итоговых испытаний в присутствии членов аттестационной комиссии.

В случае возникновения разногласий среди членов аттестационной комиссии об отметке, председатель аттестационной комиссии проводит обсуждение и голосование членов аттестационной комиссии.

4.10. Аттестационные работы слушателей, протоколы аттестационной комиссии, экзаменационно-зачетные ведомости подлежат хранению в архиве Института в течение 5 (пяти) лет.

4.11. Не позднее следующего дня после проведения итоговой аттестации издается приказ о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки.

4.12. График проведения аттестаций составляется проректором по научно-методической работе и согласуется с ректором не менее чем за месяц до их проведения.

5. Заполнение и выдача дипломов о профессиональной переподготовке

5.1. Дипломы о профессиональной переподготовке и вкладыши к ним заполняются куратором в течение 14 (четырнадцати) календарных дней со дня заседания аттестационной комиссии.

5.2. В дипломе о профессиональной переподготовке указывается:

- регистрационный номер в соответствии с журналом выдачи дипломов;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) слушателя в дательном падеже;
- срок обучения: начальная дата — дата издания приказа о зачислении на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки, конечная дата — дата проведения итоговой аттестации;
- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- дата решения аттестационной комиссии — дата проведения итоговой аттестации;

- удостоверение права (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности по направлению (в сфере) с указанием фамилии, имени, отчества слушателя в родительном падеже и наименования направления (сферы) профессиональной деятельности либо удостоверение получения квалификации с указанием фамилии, имени, отчества слушателя в родительном падеже и наименования квалификации, если дополнительной профессиональной программой профессиональной программой профессиональной переподготовки предусматривалось присвоение новой квалификации;

- год завершения обучения.

5.3. Диплом о профессиональной переподготовке подписывается председателем аттестационной комиссии, ректором Института и заверяется печатью Института.

5.4. В приложении к диплому о профессиональной переподготовке указывается:

- регистрационный номер, соответствующий регистрационному номеру диплома о профессиональной переподготовке;

- дата выдачи в соответствии с журналом выдачи дипломов о профессиональной переподготовке;

- фамилия, имя, отчество слушателя в именительном падеже;

- сведения об имеющемся дипломе о высшем образовании или среднем профессиональном образовании с указанием серии и номера;

- название дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки;

- сведения о прохождении стажировки (при наличии);

- тема аттестационной работы;

- дата решения аттестационной комиссии — дата проведения итоговой аттестации;

- удостоверение права (соответствие квалификации) слушателя на ведение профессиональной деятельности по направлению (в сфере) с указанием фамилии, имени, отчества слушателя в родительном падеже и наименования направления (сферы) профессиональной деятельности либо удостоверение получения квалификации с указанием фамилии, имени, отчества слушателя в родительном падеже и наименования квалификации, если дополнительной профессиональной программой профессиональной программой профессиональной переподготовки предусматривалось присвоение новой квалификации;

- сведения о дисциплинах, практике, стажировке, количестве часов обучения и результатах промежуточной аттестации;

- отметка по результатам итоговой аттестации.

5.5. Приложение к диплому о профессиональной переподготовке подписывается ректором Института, секретарем аттестационной комиссии и заверяется печатью Института.

5.6. В случае обнаружения ошибок в заполненных бланках дипломов или приложений к дипломам куратор обязан сдать испорченные бланки в бухгалтерию Института.

Испорченные бланки списываются по акту.

5.7. Дипломы о профессиональной переподготовке и приложения к ним выдаются слушателям не позднее одного месяца со дня прохождения итоговой аттестации.

6. Особенности организации обучения по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемых исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и / или электронного обучения

6.1. Зачисление слушателей на обучение по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки, реализуемых исключительно с использованием дистанционных образовательных технологий и / или электронного обучения (далее — ДПП ДОТ) осуществляется на основании заявки, подаваемой в электронной форме на <https://koiro39.online/profperedgotovka/>), после оплаты обучения.

К заявке прилагаются электронные образы:

- паспорта (2-3, 4-5 (или страницы со сведениями о регистрации по месту жительства) страницы);
- если заявитель менял фамилию, или имя, или отчество, — соответствующих документов;
- диплома о соответствующем профессиональном образовании и приложения к нему (в случае, если диплом выдавался иностранной образовательной организацией и заполнен на иностранном языке — перевода на русский язык).

6.2. Приказы о зачислении издаются не позднее, чем за 2 (два) рабочих дня до начала обучения по соответствующей ДПП ДОТ в соответствии с графиком, устанавливаемым Институтom.

6.3. Обучение осуществляется на платформе <https://2020.baltinform.ru/>.

6.4. Обучение осуществляется в соответствии с графиком, устанавливаемым Институтom.

6.5. Доступ к дисциплинам (дистанционным курсам) предоставляется слушателю с использованием логина и пароля / кодового слова на период обучения в соответствии с ДПП ДОТ и закрывается в течение 5 (пяти) рабочих дней после успешного прохождения итоговой аттестации.

6.6. Обучение осуществляется последовательно в соответствии с учебным планом ДПП ДОТ, доступ к материалам дисциплины

(дистанционного курса) предоставляется после прохождения промежуточной аттестации по предыдущей дисциплине (дистанционному курсу).

6.7. Результаты промежуточной аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (*приложение 3*) соответствующим преподавателем / куратором. По результатам промежуточной аттестации куратор предоставляет слушателю доступ к следующей дисциплине (дистанционному курсу).

На проведение промежуточной аттестации и проверку аттестационных работ отводится не более 7 (семи) рабочих дней.

В случае непрохождения промежуточной аттестации куратор определяет срок повторного прохождения промежуточной аттестации, но не позднее одного месяца с даты аттестационных испытаний.

6.8. После успешного освоения дисциплин (дистанционных курсов) учебного плана ДПП ДОТ слушатель проходит итоговую аттестацию.

Аттестационная комиссия для проведения итоговой аттестации состоит из проректора — председателя аттестационной комиссии, куратора — секретаря аттестационной комиссии и соответствующего преподавателя.

Результаты итоговой аттестации фиксируются в зачетно-экзаменационной ведомости (*приложение 4*).

О результатах итоговой аттестации слушатель извещается через личный кабинет или по электронной почте.

На проведение итоговой аттестации и проверку аттестационных работ отводится не более 14 (четырнадцать) рабочих дней.

6.9. Дипломы о профессиональной переподготовке и вкладыши к ним заполняются куратором в течение 14 (четырнадцать) календарных дней со дня получения зачетно-экзаменационной ведомости от преподавателя в соответствии с пунктами 5.3 — 5.6 настоящего Порядка.

Дипломы о профессиональной переподготовке и вкладыши к ним направляются слушателям не позднее одного месяца со дня прохождения итоговой аттестации почтовой связью (заказным письмом с уведомлением о вручении).

По желанию слушатель имеет право получить диплом лично в Институте по согласованию с куратором.

Ректору
Калининградского областного
института развития образования

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня на обучение по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки

_____ (наименование программы)
со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. объемом _____ часов.

О себе сообщаю следующие сведения:

- дата рождения _____

- сведения об образовании: _____
(какое учебное заведение окончил, где, код окончания обучения, специальность)

- место работы и занимаемая должность _____

- стаж работы (лет) общий _____ по специальности _____

- квалификационная категория _____

Оплату обучения гарантирую.

Я, _____,

даю согласие Калининградскому областному институту развития образования (г. Калининград, ул. Томская, д.19, ИНН 3906020548) на сбор персональных данных, указанных в настоящем заявлении, их обработку (систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных) сроком на пять лет.

С уставом Калининградского областного института развития образования, лицензией и образовательной программой ознакомлен (а).

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

(оформляется на бланке организации)

Ректору
Калининградского областного
института развития образования

Прошу зачислить на обучение по дополнительной профессиональной
программе профессиональной переподготовки _____

_____ (наименование программы)
со сроком обучения с «__» _____ 20__ г. объемом _____ часов
сотрудников _____

(наименование организации)

Список сотрудников прилагается.

Оплату обучения гарантируем.

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СПИСОК СОТРУДНИКОВ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата рождения	Должность	Сведения об образовании (какое учебное заведение окончил, где, код окончания обучения, специальность)	Стаж работы (лет) общий / по специальности	Квалификационная категория
1.						
2.						
3.						
...						

(должность)

М.П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Государственное автономное учреждение
Калининградской области дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(название программы)

Наименование раздела программы _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя / куратора _____

«_____» _____ 20__ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Отметка*
1.		
2.		
....		

Число слушателей, принимавших участие в промежуточной аттестации _____

Число слушателей, не явившихся на промежуточную аттестацию _____

_____/_____/_____
(Подпись преподавателя/куратора) (инициалы и фамилия)

* В случае неявки (неучастия) в промежуточной аттестации делается отметка: отсутствует

Государственное автономное учреждение
Калининградской области дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования»

ЗАЧЕТНО-ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

(название программы)
«_____» _____ 20____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Отметка*	Решение аттестационной комиссии**
1.			
2.			
....			

Число слушателей, принимавших участие в итоговой аттестации _____

Число слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заместитель председателя

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Члены аттестационной
комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* В случае неявки (неучастия) в промежуточной аттестации делается отметка: отсутствует

** Указывается решение: имеет право или наименование квалификации, при присвоении квалификации

ПРОТОКОЛ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки

_____ (название программы)
« _____ » _____ 20 ____ г.

Председатель
аттестационной комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

Заместитель председателя

_____ (фамилия, имя, отчество)

Секретарь

_____ (фамилия, имя, отчество)

Члены аттестационной
комиссии

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Фамилия, имя, отчество слушателя: _____

Вопросы экзаменационного билета*:

1) _____

2) _____

3) _____

Аттестационная работа на тему**:

Вопросы членов аттестационной комиссии:

* Указываются, если аттестация проводится в форме экзамена

** Указывается, если итоговая аттестация проводится в форме защиты аттестационной работы

Отметка: _____

Фамилия, имя, отчество слушателя: _____

Вопросы экзаменационного билета*:

1) _____

2) _____

3) _____

Аттестационная работа на тему**:

Вопросы членов аттестационной комиссии:

Отметка: _____

Председатель
аттестационной комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы и фамилия)

* Указываются, если аттестация проводится в форме экзамена

** Указывается, если итоговая аттестация проводится в форме защиты аттестационной работы