

Утверждаю

Директор ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр»

О.В. Лукьянова

2014



ПОЛОЖЕНИЕ об образовательной деятельности ГОУ ДПО ЯО «Учебно-методический и информационный центр»

I. Общие положения

Дополнительное профессиональное образование – целенаправленное профессиональное воспитание и обучение (подготовка), непрерывное повышение уровня профессиональных знаний, навыков и умений, формирование и развитие компетенций граждан в течение всей жизни для удовлетворения профессиональных и образовательных потребностей, адаптации к меняющимся условиям социальной среды и профессиональной деятельности, совершенствования профессиональной квалификации и подготовки к выполнению новых функций профессиональной деятельности на базе среднего профессионального образования и высшего образования.

В Государственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Ярославской области «Учебно-методический и информационный центр работников культуры и искусства Ярославской области» (далее – Учреждение) дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации:

- дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации (далее – программы повышения квалификации);
- краткосрочного обучения (проведение семинаров, практикумов, мастер-классов, творческих мастерских и др).

Дополнительное профессиональное образование осуществляется в объёмах Государственного задания, установленного для Учреждения департаментом культуры Ярославской области, в соответствии с годовым Планом работы Учреждения, утверждённым дирек-

тором Учреждения, и на основании договора об оказании образовательной услуги, заключаемого с физическим или юридическим лицом.

Образовательная деятельность Учреждения является информационно открытой (наличие общедоступных информационных ресурсов, содержащих сведения о деятельности Учреждения и обеспечивающих к ним доступ посредством размещения на официальном сайте Учреждения).

Настоящее Положение

- содержит единые требования и методические рекомендации по образовательной деятельности Учреждения;
- является нормативно-методическим документом, предназначенным для использования методическим составом Учреждения и другими лицами, участвующими в образовательной деятельности;
- разработано на основании действующего законодательства Российской Федерации: Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Постановления Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 г. «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», в соответствии с Уставом Учреждения и Лицензией на право осуществления образовательной деятельности от 16 сентября 2013 года, № 307/13, выданной департаментом образования Ярославской области.

II. Осуществление образовательной деятельности посредством реализации программ повышения квалификации

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.

1. Требования к структуре и содержанию программы повышения квалификации

1.1. Содержание программы повышения квалификации определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной Учреждением, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.2. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

1.3. Содержание программ повышения квалификации 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 о государственной службе.

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

1.5. Содержание программы повышения квалификации и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

1.6. Программа повышения квалификации должна включать:

- цель,
- планируемые результаты обучения,
- учебный план,
- календарный учебный график,
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),
- организационно-педагогические условия,
- формы аттестации,
- оценочные материалы.

1.7. Структурными элементами оформления программы повышения квалификации являются:

- 1) титульный лист;
- 2) пояснительная записка;
- 3) учебный план;
- 4) учебно-тематический план;
- 5) календарный учебный график;
- 6) рабочие программы учебных предметов;
- 7) кадровое обеспечение.

2. Порядок разработки и утверждения программ повышения квалификации

Программы повышения квалификации могут быть разработаны по:

- поручению департамента культуры Ярославской области,
- решению директора Учреждения,
- инициативе методистов Учреждения,
- заявкам от учреждений сферы культуры.

Ответственное лицо (методист) за разработку и реализацию программы назначается директором Учреждения.

Разработчик программы несёт ответственность за соответствие содержания, формы и методов её реализации правилам организации и осуществления образовательной деятельности по программам повышения квалификации.

Проект программы должен быть рассмотрен на заседании комиссии при Методическом совете и рекомендован для утверждения директором Учреждения. Решение заседания комиссии при Методическом совете оформляется протоколом. После утверждения программа принимается к работе.

3. Условия реализации программ повышения квалификации

3.1. Условия реализации программ повышения квалификации должны обеспечивать для участников образовательного процесса возможности:

- достижения планируемых программой результатов обучения – формирование и совершенствование компетенций; удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей слушателей, совершенствование их профессиональной квалификации;
- использования сетевого взаимодействия между организациями, реализующими дополнительные профессиональные программы и иными организациями;
- использования в образовательном процессе современных образовательных технологий, включая электронное обучение и дистанционные образовательные технологии;
- обновления содержания программ в соответствии с потребностями рынка труда;
- эффективного использования профессионального и творческого потенциала педагогических и административных работников Учреждения.

3.2. Условия обеспечения программ повышения квалификации преподавательским составом: квалификация преподавателей, участвующих в реализации программ, должна отражать компетентность в соответствующих предметных областях знаний, в методах и технологиях обучения.

3.3. Материально-технические условия реализации программ повышения квалификации должны обеспечивать:

- реализацию современных образовательных технологий, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- эффективность управления образовательным процессом, в том числе планирование, фиксирование (документирование) его реализации в целом и (или) отдельных компонентов и (или) этапов, осуществление мониторинга и корректировки;
- обеспечение для реализации электронного обучения, в случае, если его использование предусмотрено образовательной программой;

- обеспечение доступа слушателей к глобальным сетевым ресурсам (Интернет), к профильным для реализуемой программы информационным системам и/или базам данных;
- соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил пожарной безопасности, охраны здоровья слушателей и педагогических работников при реализации образовательного процесса;
- предоставление необходимых социальных услуг на время обучения.

3.4. Учебно-методическое обеспечение программы повышения квалификации должно включать печатные и электронные образовательные ресурсы для всех компонентов программы, в том числе учебно-методическую и профильную литературу.

3.5. Информационное обеспечение программы повышения квалификации должно обеспечить:

- достижение слушателями планируемых результатов обучения;
- функционирование информационной среды при реализации программы, поддержку деятельности слушателей, педагогических работников и администрации Учреждения, взаимодействие всех участников образовательного процесса.

4. Виды учебных занятий

Виды учебных занятий и учебных работ устанавливаются в соответствии с особенностью программы повышения квалификации: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, 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, определённые программой.

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

Образовательный процесс может осуществляться в Учреждении в течение всего календарного года.

5. Формы реализации программ повышения квалификации

Формы реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации:

самостоятельно Учреждением или посредством сетевых форм. Сетевая форма обеспечивает возможность освоения слушателями программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций. Использование сетевой формы реализации программ осуществляется на основании договора между организациями. Организации также совместно разрабатывают и утверждают программы;

в форме организации образовательной деятельности, основанной на модульном принципе представления содержания программы и построения учебных планов (образовательный модуль – относительно самостоятельная часть программы, комплексно охватывающая определённую тему и позволяющая осваивать её автономно, имеющая логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения);

с применением электронного обучения (организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базе данных и используемой при реализации программ информации и обеспечивающих её обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие слушателей и педагогических работников);

с применением дистанционных образовательных технологий (образовательных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредственном (на расстоянии) взаимодействии слушателей и педагогических работников);

в форме стажировки (полностью или частично). Цель стажировки – изучение передового опыта; закрепление теоретических знаний, полученных при освоении программы, приобретение практических навыков и умений для эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Учреждением с учётом предложений заказчика и содержанием программы. Срок стажировки определяется Учреждением самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится. Стажиров-

ка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как: самостоятельную работу с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работу с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублёра); участие в совещаниях, деловых встречах. По результатам прохождения стажировки слушателю выдаётся документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы;

в форме самообразования (обучение человека вне Учреждения, с правом последующего прохождения им итоговой аттестации в Учреждении).

Формы обучения определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательной услуги.

6. Сроки реализации

программ повышения квалификации

Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

Сроки освоения программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательной услуги.

7. Организация итоговой аттестации слушателей по программам повышения квалификации

Освоение программы повышения квалификации завершается итоговой аттестацией слушателей – процедурой оценки степени и уровня освоения слушателями всего содержания программы повышения квалификации или её модуля.

Слушатель, успешно выполнивший все требования программы, допускается к итоговой аттестации.

7.1. Порядок проведения итоговой аттестации.

Формы и условия проведения итоговой аттестации определяются Учреждением самостоятельно и фиксируются в утверждаемых учебных планах программ повышения квалификации.

По программам повышения квалификации могут применяться следующие формы итоговой аттестации:

- собеседование,
- тестирование,
- анкетирование,
- «круглый стол»,
- проведение мастер-класса,
- защита / сдача творческих, методических и исследовательских работ / проектов,
- анализ творческих работ.

Формы, условия и программы аттестационных испытаний, тематика творческих работ и т.п. доводятся до слушателей до начала обучения.

Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности образовательных программ, сроков обучения.

Уровень профессиональной компетентности слушателей на итоговой аттестации оценивается недифференцированно и отмечается записью в зачётной ведомости: «зачтено», «незачтено».

7.2. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми аттестационными комиссиями, составы которых утверждаются директором Учреждения.

Аттестационная комиссия организуется по каждой программе повышения квалификации, реализуемой Учреждением.

Аттестационная комиссия формируется из работников Учреждения и лиц, приглашённых из сторонних учреждений по профилю осваиваемой слушателями программы.

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

Основные функции аттестационных комиссий:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей, с учётом целей обучения, установленных требований к содержанию программ;
- решение вопросов о выдаче слушателям документов, подтверждающих повышение квалификации;
- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по программам повышения квалификации.

Решение аттестационной комиссии принимается сразу же (простым большинством голосов членов комиссии; при равном числе голосов голос председателя является решающим) и сообщается слушателю.

Решение аттестационной комиссии фиксируется в зачётной ведомости.

7.3. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение.

Лицам, не прошедшим итоговой аттестации, а также лицам, освоившим часть программы повышения квалификации и (или) отчисленным с обучения, выдаётся справка об обучении или о периоде обучения.

7.4. По представлению методиста, ответственного за реализацию программы повышения квалификации, приказом директора Учреждения отчисляются с обучения слушатели:

- не выполнившие без уважительных причин программу;
- не прошедшие итоговую аттестацию;
- досрочно прекратившие обучение по собственному желанию.

8. Оценка качества освоения программ повышения квалификации

8.1. Оценка качества освоения программ повышения квалификации проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

- способности Учреждения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

Учреждение, реализуя программы повышения квалификации, гарантирует, что:

- заинтересованные стороны, для которых оценка качества освоения программ имеет значение, определены и вовлечены в оценку;
- лица, проводящие оценку качества освоения программ, являются компетентными и объективными;
- отчёты об оценке качества освоения программ являются прозрачными;
- образовательная среда, в которой предоставляются образовательные услуги, анализируется и подвергается совершенствованию с целью повышения качества образования.

8.2. Формы оценки качества освоения программ повышения квалификации:

внутренний мониторинг качества образования – постоянно действующая система методической оценки программ, контроля и уровня преподавания, основанная на отчёте методиста, ответственного за реализацию программы, и отзывах слушателей (оценка содержания и уровня организации учебного процесса, а также работы отдельных преподавателей);

внешняя независимая оценка качества образования – процедура сравнения реального состояния процесса и результатов образования с установленными требованиями, которая проводится незаинтересованными лицами и организациями в целях удостоверения соответствия предоставляемого образования потребностям заказчика и (или) потребителя этого образования, повышения конкурентоспособности Учреждения при реализации программ повышения квалификации. Независимая оценка качества образования проводится внешними экспертами и фиксируется в экспертном заключении. В качестве внешних экспертов могут выступать руководители и специалисты профильных государственных учреждений, методических центров, преподаватели высших и средних профессиональных учебных заведений. Квалификационные требования к внешнему эксперту: высшее образование, стаж работы по специальности не менее трёх лет (при наличии послевузовского образования (аспирантура, ординатура, адъюнктура) или учёной степени – без предъявления требований к стажу работы). Внешние эксперты осуществляют работу на основе заключённого с Учреждением соглашения.

III. Осуществление образовательной деятельности посредством реализации краткосрочного обучения

Реализация краткосрочного обучения направлена на повышение профессиональных знаний, совершенствование деловых качеств работников культуры и искусства.

1. Формы и сроки реализации программ краткосрочного обучения

1.1. Формы реализации программ краткосрочного обучения: семинары, практикумы, мастер-классы, творческие лаборатории и др.

1.2. Срок освоения программы краткосрочного обучения должен обеспечивать её реализацию в зависимости от поставленных задач. Минимальный срок – не менее 4 часов.

2. Организация образовательного процесса по программам краткосрочного обучения

2.1. Организация образовательного процесса по программам краткосрочного обучения осуществляется по форме, которую определяет Учреждение.

2.2. К освоению программы краткосрочного обучения допускаются лица, имеющие среднее, среднее профессиональное и высшее образование.

2.3. Приём на обучение по программам краткосрочного обучения происходит по заявлению (заявке) физических либо юридических лиц в течение года по календарному плану работы Учреждения.

2.4. Обучение по программам краткосрочного обучения осуществляется на основе договора между Учреждением и слушателем либо юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счёт бюджетных ассигнований федерального бюджета.

2.5. Освоение программ краткосрочного обучения завершается итоговым занятием, форма которого определяется Учреждением самостоятельно.

2.6. По завершению программы слушателю выдаётся свидетельство установленного Учреждением образца.

2.7. Документы, образующиеся в процессе обучения (приказы, зачётные ведомости, протоколы, отчёты, карточки слушателей и пр.), подлежат хранению согласно номенклатуре дел.

3. Структура программы:

- титульный лист с указанием формы, темы и сроков программы;
- пояснительная записка (цель и задачи программы, компетенции, организационно-педагогические условия, материально-техническое и информационно-методическое обеспечение, форма итогового занятия);
- содержание программы (темы занятий, количество часов, ФИО преподавателя).

4. Виды итогового занятия:

- собеседование;
- тестирование;
- анкетирование;
- отзывы;
- сдача творческих работ.

5. Оценка качества освоения программ краткосрочного обучения:

- Отчёт методиста о проведении обучения.
- Результаты тестов, анкет, отзывов и пр.

IV. Участники образовательного процесса

1. Слушатели

Слушателями являются лица, зачисленные для обучения по программам повышения квалификации и краткосрочное обучение соответствующим приказом директора Учреждения.

К освоению программ повышения квалификации и краткосрочному обучению допускаются:

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

Категории слушателей:

- специалисты органов местного самоуправления муниципальных образований, осуществляющих управление в сфере культуры Ярославской области;

- педагогические и руководящие работники образовательных учреждений сферы культуры;
- работники учреждений сферы культуры.

Слушатели имеют право:

- получать качественное обучение по выбранным программам повышения квалификации и краткосрочного обучения;
- получать полную информацию по вопросам организации и обеспечения учебного процесса;
- участвовать в формировании содержания образовательных программ и подбора преподавательского состава, осуществляющего учебный процесс – через предварительный мониторинг (заявки, анкетирование);
- знакомиться с учебно-методической документацией и информационным фондом Учреждения по вопросам профессиональной деятельности;
- пользоваться услугами издательского комплекса Учреждения (на платной основе).

Слушатели обязаны:

- своевременно информировать Учреждение о готовности пройти обучение по выбранной программе повышения квалификации или краткосрочного обучения (посредством предоставления заявки);
- выполнять требования договора об оказании образовательной услуги;
- посещать занятия, своевременно выполнять требования программы;
- освоить разработанную программу;
- соблюдать учебную дисциплину;
- бережно относиться к имуществу Учреждения.

За слушателями на время их обучения сохраняется заработная плата. Иногородним предоставляется общежитие. Командировочные расходы оплачиваются за счёт отправляющей стороны.

2. Преподаватели

Учебный процесс в Учреждении осуществляют преподаватели из числа руководителей и ведущих специалистов департамента культуры, работников методических центров, профессорско-преподавательского состава профильных высших и средних профессиональных учебных заведений, работников базовых учреждений культуры и т.д. на основе гражданско-правовых договоров или государственных контрактов и почасовой оплате труда.

Право на занятие преподавательской деятельностью имеют лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

Преподаватели имеют право:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- определять методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество образовательного процесса.

Преподаватели обязаны:

- проводить учебные занятия, согласно организационно-методической документации программы;
- соблюдать учебную дисциплину;
- выполнять требования техники безопасности и охраны труда.

При наличии негативных отзывов слушателей преподаватель может быть отстранён от учебного процесса с соблюдением требований законодательства РФ.

3. Методисты Учреждения

- участвуют в реализации областной программы по сохранению и совершенствованию целостной многоуровневой системы повышения квалификации работников учреждений сферы культуры и искусства;
- ведут методическую работу по планированию учебного процесса;
- разрабатывают программы повышения квалификации и краткосрочного обучения;
- организуют рецензирование и подготовку к утверждению учебно-методической документации и пособий по учебным дисциплинам, типовых перечней оборудования, дидактических материалов и т.д.;
- самостоятельно организуют весь учебный процесс;
- осуществляют подбор высококвалифицированного профессорско-преподавательского состава;
- оказывают помощь преподавательскому составу в определении форм, методов и средств обучения;
- обеспечивают качество учебного процесса;
- контролируют выполнение учебного плана;
- организуют получение обратной связи от слушателей, оперативное принятие управленческих решений для обеспечения высокого качества учебного процесса;
- обеспечивают условия для качественного освоения слушателями программы;

- организуют проведение итоговой аттестации;
- ведут документальное обеспечение учебного процесса;
- обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- анализирует итоги реализации программы и представляет руководству отчёт о проведении обучения.

V. Документооборот образовательной деятельности

№ п/п	Наименование документа	Ответственные лица
1.	Протокол заседания комиссии при Методическом совете об организации обучения по программе повышения квалификации, <i>форма 1</i>	методист
2.	Дополнительная профессиональная программа /программа краткосрочного обучения, <i>форма 2</i>	методист
3.	Государственный контракт возмездного оказания услуг физическим лицом (договор с преподавателем), <i>форма 3</i>	методист, экономист
4.	Согласие на обработку персональных данных (преподавателя), <i>форма 4</i>	методист
5.	Учётная карточка преподавателя, <i>форма 5</i>	методист
6.	Соглашение с экспертом, <i>форма 6</i>	методист
7.	Вызов на обучение, <i>форма 7</i>	методист
	Заявка на обучение, <i>форма 8</i>	методист
8.	Договор об оказании образовательной услуги со слушателем/юридическим лицом/ (в случае необходимости – с родителем или законным представителем слушателя)/ дополнительное соглашение к Договору, <i>форма 9</i>	заведующий канцелярией
9.	Счёт на оказание образовательных услуг	главный бухгалтер
10.	Согласие на обработку персональных данных (слушателя). <i>форма 10</i>	методист
11.	Учётная карточка (слушателя), <i>форма 11</i>	методист
12.	Журнал регистрации, <i>форма 12</i>	методист
13.	Журнал посещаемости учебных занятий. <i>форма 13</i>	методист
14.	Приказ о зачислении на обучение	заведующий канцелярией
15.	Приказ о проведении итоговой аттестации	заведующий канцелярией
16.	Зачётная ведомость, <i>форма 14</i>	методист
17.	Приказ о выпуске	заведующий канцелярией

18.	Журнал учёта удостоверений, <i>форма 15</i>	методист
19.	Журнал учёта свидетельств, <i>форма 16</i>	методист
20.	Справки об обучении	методист
	Заявление об оплате выполненной работы (от преподавателя), <i>форма 17</i>	методист, экономист
21.	Отзыв слушателя об обучении, <i>форма 18</i>	методист
22.	Счёт-фактура	главный бухгалтер
23.	Акт выполненных работ	главный бухгалтер
24.	Отчёт о проведении мероприятия, <i>форма 19</i>	методист
25.	Экспертное заключение	эксперт
26.	Образец удостоверения о повышении квалификации, <i>форма 20</i>	методист
27.	Образец свидетельства, <i>форма 21</i>	методист