

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«КАМЧАТСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГАУ ДПО  
«Камчатский ИРО»

И.Д. Чаплыгина

\_\_\_\_\_ 2016 г.

**ПОРЯДОК**  
организации и осуществления образовательной деятельности по  
дополнительным профессиональным программам

Петропавловск-Камчатский  
2016

## 1. Общие положения

1.1. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее ДПП) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности в КГАУ ДПО «Камчатский институт развития образования» (далее Институт).

1.2. Настоящий Порядок является обязательным для организации дополнительного профессионального образования (далее ДПО) в Институте.

1.3. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП работников системы образования Камчатского края (далее Порядок) разработан на основе:

Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Приказа Минобрнауки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;

Приказа Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 N1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

Приказа Минтрудсоцзащиты РФ от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;

Приказа Минобрнауки РФ от 07.04.2014 г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

Методических рекомендаций по разработке программ дополнительного профессионального образования ФГБОУ ДПО «Институт развития дополнительного профессионального образования»;

Положения о накопительной системе повышения квалификации работников системы образования Камчатского края;

Порядка проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ КГАУ ДПО «Камчатский ИРО»;

1.4. ДПО осуществляется в Институте посредством реализации ДПП.

1.5. ДПП реализуются в Институте в виде курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

1.6. Обучение по ДПП проводится в соответствии с «Планом-графиком повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников системы образования Камчатского края» (далее План-график), разработанным на календарный год и утвержденным ректором Института.

1.7. Институт оставляет за собой право ежеквартально вносить изменения в План-график, информация об изменениях доводится до сведения руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки Камчатского края, муниципальных органов управления образованием в электронном виде и размещается на сайте Института.

1.8. Отмена курсов происходит на основании докладной записки преподавателя Института - руководителя курсов в адрес проректора с обоснованием причин их отмены и приказов ректора Института «Об отмене курсов повышения квалификации», «Об отмене курсов профессиональной переподготовки».

- 1.9. Порядок устанавливает требования к:
- содержанию и структуре ДПП;
  - условиям и порядку приема на обучение, выпуска и отчисления слушателей;
  - организации учебной деятельности по ДПП;
  - организации аттестации слушателей по ДПП и выдаче документов о ДПО;
  - документации о реализации ДПП.

## **2. Требования к содержанию и структуре дополнительных профессиональных программ**

2.1. В Институте реализуются ДПП повышения квалификации в объеме свыше 16 часов, ДПП профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов.

2.2. Реализация ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Реализация ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, на приобретение новой квалификации.

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

2.3. Реализация ДПП должна ориентироваться на компетентностный подход в обучении работников системы образования.

2.4. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные характеристики должностей работников образования, указанные в Едином квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и служащих и направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. При реализации ДПП Институтом применяется форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы, построения учебных и учебно-тематических планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.6. Структура ДПП включает: концепцию; цель; планируемые результаты обучения; содержание: учебный план, учебно-тематический план, рабочие программы учебных курсов, дисциплин (модулей); формы оценки качества освоения программы; материально-технические условия реализации; учебно-методическое обеспечение программы; расписание занятий; список составителей программы; оценочные и методические материалы (Приложения 1, 2).

2.7. Требования к структурным элементам ДПП

### *2.7.1. Концепция*

Обоснование актуальности (необходимости, целесообразности) разработки и реализации ДПП с учетом последних тенденций в сфере образования, структура программы, сфера применения слушателями полученных профессиональных знаний, умений и компетенций.

### *2.7.2. Цель программы*

Осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции (ий), необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом и (или) Единым

квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, что должно быть отражено в программе.

### 2.7.3. *Планируемые результаты обучения*

Знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

В профессиональном стандарте компетенции в явном виде не выражены, поэтому формализация компетенции (ций) осуществляется на основе анализа трудовых функций, представленных в разделах «II. Описание трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт (функциональная карта вида профессиональной деятельности)» и «III. Характеристика обобщенных трудовых функций», в подразделах «Трудовые действия», «Необходимые умения», «Необходимые знания».

Также при разработке планируемых результатов обучения можно руководствоваться разделами «Должностные обязанности» и «Должен знать» «Квалификационных характеристик должностей работников образования» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

### 2.7.4. *Учебный план, учебно-тематический план*

В учебном и учебно-тематическом плане должны быть указаны: категория слушателей, объем часов, форма обучения.

Учебный план ДПП в объеме до 100 часов определяет перечень, трудоемкость, последовательность распределения учебных модулей; в объеме свыше 100 часов: перечень, трудоемкость, последовательность разделов, распределение учебных модулей по разделам. Учебные планы любого объема программ включают виды аудиторных занятий, иные виды учебной работы слушателей, формы текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации.

Учебно-тематический план *конкретизирует учебный план*. Учебно-тематический план ДПП в объеме до 100 часов определяет перечень, трудоемкость, последовательность распределения учебных модулей, *название тем*; в объеме свыше 100 часов: перечень, трудоемкость, последовательность разделов, распределение учебных модулей по разделам, *название тем*. Учебно-тематические планы любого объема программ включают виды учебной работы слушателей; формы текущего, промежуточного контроля и итоговой аттестации.

Учебный и учебно-тематический планы ДПП свыше 100 часов должны содержать инвариантную (обязательную) часть и вариативную (изменяемую) часть. При этом вариативная часть должна быть представлена в объеме 18 – 20% от общего объема учебных часов программы, а также включать входную диагностику, позволяющую определить уровень профессиональных затруднений работников образования в целях организации консультативной методической помощи в преодолении затруднений в рамках содержания ДПП.

Исключение: повышение квалификации на основе индивидуального образовательного маршрута в рамках модульно-накопительной системы.

### 2.7.5. *Рабочая программа*

Представлены наименования разделов/учебных модулей, объем часов разделов/учебных модулей. В содержании учебного модуля указываются темы, формы проведения занятий, объем часов по каждой форме занятий; форма контроля знаний, описывается содержание темы (в соответствии с учебным, учебно-тематическим планом). При необходимости и (или) по желанию составителя (ей) можно отразить принципы отбора содержания, особенности содержания и его реализации, другие специфические особенности ДПП.

### 2.7.6. *Оценка качества освоения программы*

Проводится в отношении соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения. Дается описание процедур и форм проведения

текущей/промежуточной/итоговой аттестации; представляются контрольно-измерительные материалы для контроля знаний слушателей в соответствии с учебным, учебно-тематическим планом; критерии оценивания. Оценочные и методические материалы являются приложением к содержанию ДПП.

#### *2.7.7. Материально-технические условия реализации программы*

Приводятся сведения об условиях проведения занятий на базе Института, организаций, осуществляющих образовательную деятельность, на базе которых реализуются ДПП, а также об используемом оборудовании и программном обеспечении.

#### *2.7.8. Учебно-методическое обеспечение программы определяется*

в соответствии с темой курсов, целью реализации программы и планируемыми результатами обучения по каждому разделу/учебному модулю программы приводятся сведения об используемых в учебной деятельности:

- печатных раздаточных материалах;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах (сайты, сервисы, электронные библиотеки, электронные учебные издания, электронные образовательные ресурсы и т.д.).

#### *2.7.9. Расписание занятий*

В соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» структура ДПП должна включать календарный учебный график. Настоящий Порядок устанавливает, что календарный учебный график представляется в виде расписания учебных занятий.

#### *2.7.10. Составители программы*

Указываются сведения о составителе (ях) ДПП (Ф.И.О., должность, ученая степень, ученое звание) в соответствии с разработанным (ми) разделом, учебным модулем, темой.

2.8. С целью определения степени актуальности ДПП и ее соответствия требованиям современной стратегии развития образования, экспертной комиссией осуществляется экспертиза ДПП в соответствии с локальным нормативным актом Института «Порядок проведения экспертизы дополнительных профессиональных программ».

2.9. ДПП, утвержденная экспертной комиссией, вносится в реестр программ Института.

### **3. Требования к условиям и порядку приема на обучение, выпуска и отчисления слушателей**

3.1. К освоению ДПП допускаются лица, имеющие начальное профессиональное образование (полученное до 01.09.2013 года), среднее и (или) высшее профессиональное образование; лица, получающие среднее и (или) высшее профессиональное образование.

3.2. Прием на обучение по ДПП проводится на основании заявки на обучение от муниципальных органов управления образованием, муниципальных методических служб, образовательных организаций, работников системы образования; договора и заявки на обучение по ДПП с юридическими (физическими) лицами (при оказании образовательной услуги на внебюджетной основе).

3.3. Заявка на обучение заполняется на сайте Института: [www.kamchatkairo.ru](http://www.kamchatkairo.ru) (Приложение 3). Срок приема заявок – не позднее *двух недель* до запланированного срока начала обучения.

3.4. В случае отсутствия заявки Институт вправе отказать работнику системы образования в зачислении на обучение. В случае невозможности приема работника системы образования на обучение по объективной причине преподаватель Института – руководитель

курсов (далее Руководитель курсов) информирует отправителя заявки не позднее *семи дней* до начала обучения.

3.5. Руководитель курсов контролирует заполнение базы слушателей курсов, ведет учет списка группы, формирует карточки слушателей (для курсов профессиональной переподготовки) (Приложение 4).

3.6. Вызов – инструмент оповещения работников системы образования Камчатского края о предстоящих курсах в соответствии с Планом-графиком или внеплановых. Вызов высылается учебно-методическим отделом в адрес руководителей государственных образовательных организаций, подведомственных Минобрнауки Камчатского края, муниципальных органов управления образованием *за четыре недели* до запланированного срока начала обучения (Приложения 5, 6).

3.7. Слушателями курсов являются работники системы образования, иные граждане, зачисленные на обучение приказом ректора Института.

3.8. Слушатели подают заявление о зачислении на курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки (Приложение 7) на имя ректора Института с приложением следующих документов:

- копии диплома государственного или установленного образца о начальном профессиональном образовании (полученном до 01.09.2013 года), среднем и (или) высшем профессиональном образовании;

- академической справки (для студентов).

Копия документа об образовании заверяется отделом кадров образовательной организации, направляющей работника на обучение по ДПП (при зачислении на курсы профессиональной переподготовки).

3.9. Выпуск слушателей осуществляется в соответствии с приказом ректора Института. Решение о выдаче слушателю документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке) принимается на основании данных протокола итоговой аттестации.

3.10. Слушатель может быть отчислен в следующих случаях:

- суммарного пропуска без уважительной причины более 10% учебных часов от общего объема часов ДПП;

- невыполнения зачетных заданий промежуточной (текущей) аттестации, предусмотренных ДПП;

- невыполнения заданий итоговой аттестации или неудовлетворительных результатах итоговой аттестации;

- однократного грубого нарушения «Правил внутреннего распорядка для слушателей КГАУ ДПО «Камчатский ИРО», «Правил внутреннего распорядка в общежитии гостиничного типа КГАУ ДПО «Камчатский ИРО».

3.11. Отчисление слушателя происходит на основании приказа ректора Института. Слушателю выдается справка о периоде обучения установленного образца (Приложение 8).

3.12. В случае пропуска занятий по уважительной причине (при условии документального подтверждения), но не более 30% учебных часов от общего объема часов ДПП, по согласованию с Руководителем курсов слушатель может выполнить учебные работы (задания) соответствующие содержанию ДПП.

#### **4. Требования к организации учебной деятельности по дополнительным профессиональным программам**

4.1. Учебная деятельность в Институте осуществляется в течение всего календарного года.

4.2. В Институте установлены следующие формы обучения: очная (с отрывом и без отрыва от работы), очная с применением дистанционных образовательных технологий, заочная с применением дистанционных образовательных технологий.

4.3. Обучение по индивидуальному учебному плану в рамках модульно-накопительной системы осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Института «Положение о накопительной системе повышения квалификации работников системы образования Камчатского края».

4.4. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных дисциплин (модулей), электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в порядке, установленном ДПП.

4.5. Формы обучения и сроки освоения ДПП должны обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции/приобретение новой квалификации, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов, ДПП профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

4.6. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные, контрольные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, защита проектов и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и учебно-тематическим планом ДПП.

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

4.8. Организация учебной деятельности по ДПП регламентируется расписанием занятий и ДПП, утвержденными в установленном порядке.

4.9. Расписание учебных занятий является приложением к ДПП, согласовывается с руководителем структурного подразделения, методистом учебно-методического отдела и утверждается проректором. Расписание предоставляется проректору не позднее *трех дней* до начала курсов (Приложение 9).

4.10. По итогам реализации ДПП Руководитель курсов представляет отчет в учебно-методический отдел после согласования с руководителем структурного подразделения. В отчете указываются статистические данные, фиксируются изменения в расписании учебных занятий, групповых консультаций, сделанные по результатам входной диагностики слушателей либо по другим причинам (Приложение 10).

## **5. Требования к организации аттестации слушателей по дополнительным профессиональным программам и выдаче документов о дополнительном профессиональном образовании**

5.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

5.2. Оценка качества освоения ДПП проводится с использованием процедур текущей, промежуточной, итоговой аттестации, в формах, определяемых Институтom и предусмотренных учебным, учебно-тематическим планом ДПП: экзамен, зачет, тестирование, контрольная работа, защита проекта (реферата), опрос и др.

5.3. Результаты текущей/промежуточной аттестации слушателей оформляются соответствующей ведомостью (Приложение 12).

5.4. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей.

5.5. Итоговая аттестация слушателей проводится аттестационной комиссией. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора Института сроком на один год.

5.6. Решение аттестационной комиссии оформляется протоколом (Приложение 13).

5.7. По результатам итоговой аттестации на основании решения аттестационной комиссии издается приказ об окончании обучения и о выдаче слушателям, успешно

прошедшим итоговую аттестацию, документа установленного образца (удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке).

5.8. Удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке выдается на бланке, являющемся защищенным от подделок полиграфической продукцией, и является документом строгой отчетности. Образец удостоверения о повышении квалификации/диплома о профессиональной переподготовке утверждается приказом ректора Института.

5.9. В соответствии с приказом об окончании обучения по ДПП Руководитель курсов вносит данные о слушателях, получивших удостоверение о повышении квалификации/диплом о профессиональной переподготовке, в Книгу учета выданных удостоверений/Книгу учета выданных дипломов, данные об отчисленных слушателях - в Книгу учета выданных справок. Руководитель курсов несет ответственность за своевременное и качественное заполнение данных слушателей.

5.10. При освоении ДПП параллельно с получением среднего образования и (или) высшего профессионального образования удостоверение о повышении квалификации выдается одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.11. Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации по уважительной причине (при условии документального подтверждения), по согласованию с Руководителем курсов предоставляется возможность пройти итоговую аттестацию в дополнительные сроки. Проведение итоговой аттестации в дополнительные сроки и оформление документов соответствует п.п. 5.4. - 5.9 настоящего Порядка.

5.12. Слушатели, не прошедшие обучение по ДПП и (или) отчисленные из Института в соответствии с п. 3.12. Порядка, получают справки о периоде обучения установленного образца.

## **6. Требования к условиям и порядку проведения научно-методических мероприятий**

6.1. По результатам участия работников системы образования в научно-методических мероприятиях в объеме от 6 до 15 часов, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации, может быть выдан сертификат установленного образца.

6.2. Сертификат выдается в соответствии с приказом ректора Института.

6.3. По итогам проведения научно-методических мероприятий преподаватель/методист Института (далее Руководитель мероприятия) представляет отчет в учебно-методический отдел после согласования с руководителем структурного подразделения. (Приложение 11).

6.4. В соответствии с приказом об участии в научно-методическом мероприятии Руководитель мероприятия вносит данные об участниках, получивших сертификат, в Книгу учета выданных сертификатов. Руководитель мероприятия несет ответственность за своевременное и качественное заполнение данных слушателей.

## **7. Требования к документации о реализации дополнительных профессиональных программ**

7.1. Сроки предоставления и утверждения документов, необходимых для организации ДПО по ДПП:

Документ	Срок предоставления	Срок утверждения
ДПП	за два месяца до начала курсов	за один месяц до начала курсов



Вызов на курсы	за четыре недели до начала курсов	за четыре недели до начала курсов
Информирование работника системы образования о невозможности зачисления на курсы	за семь дней до начала курсов	
Расписание учебных занятий	за три дня до начала курсов	за два дня до начала курсов
Пакет отчетных документов по курсам при условии полной реализации ДПП	с 10 по 15 число каждого месяца	

7.2. Перечень документов, предъявляемых Руководителем курсов при отчете о реализации ДПП\*:

1. Отчет о реализации ДПП
2. Утвержденное расписание учебных занятий
3. Протокол итоговой аттестации слушателей
4. Список слушателей курсов (заполненный слушателями собственноручно)
5. Журнал учета проведенных мероприятий
6. Сводная ведомость учета проведенных мероприятий (с приложением ксерокопий документов лекторов) на бумажном и электронном носителе\*
7. Книга учета выданных удостоверений о повышении квалификации / Книга учета выданных дипломов о профессиональной переподготовке/Книга учета выданных справок.

\*- при условии полной реализации ДПП

7.3. Перечень документов, предъявляемых Руководителем мероприятия при отчете о проведении научно-методического мероприятия:

1. Отчет о проведенном мероприятии
2. Список участников мероприятия (заполненный участниками собственноручно)
3. Журнал учета проведенных мероприятий
4. Книга учета выданных сертификатов.

## Список приложений

- Приложение 1 Правила оформления ДПП
- Приложение 2 Макет ДПП
- Приложение 3 Заявка на обучение
- Приложение 4 Карточка слушателя
- Приложение 5 Вызов на курсы повышения квалификации до 100 часов
- Приложение 6 Вызов на курсы повышения квалификации свыше 100 часов
- Приложение 7 Заявление о зачислении на курсы повышения квалификации
- Приложение 8 Справка слушателя, не завершившего обучение
- Приложение 9 Расписание учебных занятий курсов повышения квалификации
- Приложение 10 Отчет о реализации ДПП
- Приложение 11 Отчет о проведенном научно-методическом мероприятии
- Приложение 12 Ведомость текущей/промежуточной аттестации слушателей
- Приложение 13 Протокол заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации (номер протокола размещен в сетевой папке «Приемная. Общая. Приемная. «К табелям за месяц». «Номера протоколов итоговой аттестации»)
- Приложение 14 Сводная ведомость учета проведенных мероприятий