

ПРИНЯТО
Педагогическим советом
ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского
района Санкт-Петербурга

Протокол № 1
от « 25 » января 2016 г.

УТВЕРЖАЮ
Директор ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ
Московского района Санкт-Петербурга



И.Г. Лужецкая

2016 г.

Приказ № _____

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПЕДАГОГИЧЕСКОГО ОБРАЗОВАНИЯ
В ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Федеральным законом от 02.07.2013г. № 185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу законодательных актов (отдельных положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «Об образовании Российской Федерации»;
- Федеральным законом 24 мая 1999 года N 99-ФЗ «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом»;
- Постановлением Правительства РФ от 20.07.2013 N 611 «Об утверждении Правил подтверждения документов об образовании и (или) о квалификации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013г. № 582 «Об утверждении правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.08.2013г. № 729 «О Федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;
- Порядком применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 2
- Распоряжением Комитета по образованию от 28.03.2016 N2907 «Об организации деятельности информационно-методических центров»;
- Уставом ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга (далее по тексту - ИМЦ) и иными локальными нормативными актами ИМЦ

на основании писем и методических рекомендаций Минобрнауки России:

- Письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- Письмом Минобрнауки России от 30.03.2015 № АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей»;
- Письмом Минобрнауки России от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций» (методические рекомендации - разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов);
- Письмом Минобрнауки РФ от 21.04.2015 № ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- Письмом Минобрнауки РФ от 28.08.2015 N АК-2563/05 «О методических рекомендациях» (методические рекомендации по организации образовательного процесса при сетевых формах реализации образовательных программ).

1.3. Настоящее Положение содержит основные необходимые практические процедуры по организации повышения квалификации в ИМЦ, которые раскрываются и

конкретизируются в регламентах, инструкциях, положениях и иных организационно-распорядительных документах ИМЦ, необходимых для организации образовательной деятельности и надлежащего контроля качества образовательных услуг.

1.4. Дополнительное профессиональное педагогическое образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие педагогических и руководящих работников системы образования, обеспечение соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.5. Дополнительное профессиональное образование в ИМЦ осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных - программ повышения квалификации (далее ДПП ПК), которые направлены на совершенствование компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.6. Содержание дополнительного профессионального образования определяется дополнительными профессиональными программами, разработанными и утвержденными ИМЦ с учетом потребностей лиц, организаций по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.7. Содержание дополнительных профессиональных программ учитывает 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 актами Российской Федерации.

1.8. Структура дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) определяется **Положением о разработке, принятии и утверждении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации**, утверждённым в установленном в ИМЦ порядке.

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

1.10. Требования к поступающим на обучение указываются в каждой дополнительной профессиональной программе.

1.11. Прием иностранных граждан на обучение по дополнительным профессиональным программам регламентируется Федеральным законом «О государственной политике Российской Федерации в отношении соотечественников за рубежом» и проводится с учетом признания в Российской Федерации образования и (или) квалификации, полученных в иностранном государстве, которое осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, регулирующими вопросы признания и установления эквивалентности иностранного образования и (или) иностранной квалификации, и законодательством Российской Федерации.

Под признанием документов иностранных государств об уровне образования и (или) квалификации (ИДО) на территории Российской Федерации понимается официальное подтверждение полученных в иностранном государстве образования и (или) квалификации в целях обеспечения доступа обладателей таких документов к получению образования.

Признание и установление в Российской Федерации эквивалентности документов об образовании осуществляется Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки.

1.12. Лица с ограниченными возможностями здоровья могут получить дополнительное профессиональное образование в ИМЦ на равных условиях со всеми обучающимися в соответствии с Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обучение по дополнительным профессиональным программам инвалидов и обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся. В ИМЦ создаются специальные условия для получения дополнительного образования обучающимися с ограниченными возможностями, назначается ответственный за обучение инвалидов по дополнительным профессиональным программам (далее – тьютор); его функции отражены в должностной инструкции.

1.13. ИМЦ осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на договорной основе:

- с образовательной организацией (учреждением), направляющей специалистов на обучение;
- с гражданами, если они сами оплачивают обучение.

1.14. Обучающимися (слушателями) по дополнительным профессиональным программам ИМЦ являются лица, зачисленные на обучение **приказом** директора ИМЦ.

1.15. **Правила приема (зачисления) граждан на обучение по ДПП ПК** устанавливаются ИМЦ самостоятельно и утверждаются в установленном Уставом порядке.

1.16. ИМЦ обязан организовать и обеспечить надлежащее предоставление образовательных услуг; обеспечить обучающимся предусмотренные выбранными образовательными программами условия ее освоения; сохранять место за обучающимся в случае пропуска занятий по уважительным причинам; обеспечить обучающимся уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья.

ИМЦ вправе самостоятельно осуществлять образовательный процесс, устанавливать системы оценок, формы, порядок и периодичность проведения промежуточной аттестации обучающегося; применять к обучающемуся меры поощрения и меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами ИМЦ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами ИМЦ.

1.17. ИМЦ осуществляет защиту персональных данных поступающих на обучение и обучающегося, применяя все необходимые организационные и технические меры.

1.18. Уставные документы и локальные нормативные акты, регламентирующие организацию и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга находятся в открытом доступе на сайте ИМЦ.

1.19. В ИМЦ преподавание и документационное обеспечение образовательного процесса ведется на русском языке.

2. ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ И СРОКИ ОСВОЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) условиями договорных отношений.

2.2. Дополнительные профессиональные программы, реализуемые в ИМЦ могут осваиваться в очной (с отрывом от работы), очно-заочной (без отрыва от работы) формах, полностью или частично в форме стажировки, а также с использованием электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий.

Возможно применение сетевой формы реализации дополнительных профессиональных программ с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. **Порядок реализации дополнительных образовательных программ в сетевой форме регламентируется отдельным локальным нормативным актом ИМЦ.**

Форма обучения определяется ИМЦ самостоятельно в соответствии с дополнительными профессиональными программами и в соответствии с потребностями заказчика на основании установленных с ним договорных отношений.

Педагогические и руководящие работники системы образования могут осваивать дополнительные профессиональные программы полностью или частично в форме самообразования с правом последующего прохождения в соответствии с частью 3 статьи 34 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» промежуточной и (или) итоговой аттестации в ИМЦ.

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

2.4. Допускается сочетание различных форм получения образования.

2.5. 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, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, в порядке, установленном дополнительной профессиональной программой и (или) условиями договорных отношений.

Продолжительность освоения дополнительной образовательной программы определяется дополнительной профессиональной программой и условиями договора.

2.6. При освоении дополнительных профессиональных программ возможен **зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**, освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, **порядок** которого определяется организацией самостоятельно.

2.7. 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.

3 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

3.1. ИМЦ осуществляет образовательную деятельность путем целенаправленной организации учебного процесса, выбора форм, методов и технологий обучения создает необходимые условия обучающимся для освоения дополнительных профессиональных программ.

3.2. ИМЦ при организации учебного процесса обеспечивает:

- наличие помещений и территорий, необходимых для осуществления образовательной деятельности, их соответствие санитарно-эпидемиологическими правилам и нормам, требованиям пожарной безопасности;

- ведение учебно-методической документации по дополнительным профессиональным программам:

- учебный план и (или) учебно-тематический план;
- рабочая программа дисциплин (модулей);
- программы практики, стажировки (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);
- методические и иные материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся (слушателей).

- наличие учебной, учебно-методической литературы и иные библиотечно-информационные ресурсы, и средства обеспечения образовательного процесса;

- наличие преподавательского состава: имеет в штате и (или) привлекает на ином законном основании педагогических работников, численность и имеющееся образование которых обеспечивает качественное осуществление образовательной деятельности;
- условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемым ИМЦ дополнительным образовательным программам с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.
- наличие договора с организациями, обеспечивающими совместно с ИМЦ реализацию дополнительных профессиональных программ в сетевой форме.
- иные лицензионные требования и условия при осуществлении образовательной деятельности.

3.3. Учебный процесс в организации осуществляется по семестрам, в соответствии календарным учебным графиком курсовой подготовки в ИМЦ.

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

3.5. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. При проведении занятий в виде сдвоенных академических часов (пар) между часами устанавливается перерыв - 5 мин., между парами - 10 мин.

3.6. Организация учебного процесса регламентируется календарным учебным графиком курсовой подготовки ИМЦ (**Приложение №1**), утвержденном директором ИМЦ, и дополнительной профессиональной программой, утвержденной в установленном порядке.

Календарный учебный график реализации курсовой подготовки, в части финансируемой в рамках государственного задания (далее ГЗ), формируется по направлениям курсовой подготовки, в соответствии с перечнем услуг, определенных в ГЗ ИМЦ на текущий финансовый год, регламентами оказания государственных услуг, утвержденных Комитетом по образованию Санкт-Петербурга, с учетом действующих нормативов затрат, утвержденных Комитетом по экономической политике и стратегическому планированию Санкт-Петербурга.

Календарный учебный график реализации курсовой подготовки, в части осуществляемой по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц, формируется на основании обобщенных данных заявок на обучение по ДПП ПК, в соответствии с регламентами оказания услуг, разрабатываемыми ИМЦ самостоятельно с учетом принятых в образовательной организации Норм времени для расчета объема работы, выполняемой преподавательским составом. (**Приложение 2**).

Основными компонентами календарного учебного графика курсовой подготовки ИМЦ являются:

- перечень направлений дополнительных профессиональных программ, планируемых к реализации в течение учебного года;
- количество часов (трудоемкость) по программам повышения квалификации;
- плановая наполняемость групп;
- форма обучения;
- плановый период реализации программ (оформляется в форме календаря курсовой подготовки);

Календарный учебный график курсовой подготовки ИМЦ может быть дополнен иной информацией существенной для организации учебного процесса, такой как: ссылка

на регламент оказания государственной услуги, реестровый номер государственной услуги в рамках оказания которой организуется обучение и др.

Календарный учебный график конкретизируется перечнем ДПП ПК, утвержденном директором ИМЦ по семестрам и расписанием занятий, фиксируемых в ежемесячных планах работы ИМЦ.

В ИМЦ ведется электронный учет выполнения календарного учебного графика.

3.7. Текущий учет и документирование результатов освоения обучающимися (слушателями) программ дополнительного профессионального образования, путем оформления преподавателями листов регистрации на занятиях с последующим предоставлением их методисту (по КПК) для фиксации данных в электронном журнале группы (ЭЖГ) и (или) бланках индивидуальных образовательных маршрутов (ИОМ), которые оформляются для обучающихся (слушателей) при обучении по индивидуальному учебному плану (**Приложение №3**); ведомостей промежуточной (**Приложение №4**) и (или) итоговой аттестации (**Приложение №5**).

3.8. Дополнительная профессиональная программа (программа повышения квалификации) может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется ИМЦ с учетом предложений образовательных учреждений, направляющих специалистов на стажировку, и содержания дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

Сроки стажировки определяются ИМЦ самостоятельно, исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и предусматривать такие виды деятельности как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии образовательной деятельности;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с методической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

По результатам прохождения стажировки обучающемуся (слушателю) выдается документ о повышении квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

3.9. Практика как вид учебной работы может быть предусмотрена учебным планом программы дополнительного профессионального образования.

Основными видами практики могут быть учебная, производственная, преддипломная.

Цели, объемы практики, сроки прохождения и содержание каждой практики, а также требования к формируемым компетенциям и результатам обучения определяются дополнительной профессиональной программой и программами практик.

ИМЦ самостоятельно разрабатывает и утверждает документы, регламентирующие организацию практики обучающихся (слушателей).

Практика осуществляется на базе организаций, учреждений (независимо от их организационно-правовых форм и на основании договорных отношений), осуществляющих деятельность, соответствующую области и (или) объектам, и (или) видам профессиональной деятельности, указанным в дополнительной профессиональной программе. Для руководства практикой, проводимой на базе организаций, учреждений,

назначаются руководители практики от ИМЦ и от организации, учреждения – базы практики.

ИМЦ вправе формировать примерный список организаций, учреждений - баз практики, согласных предоставить места для прохождения практики обучающимися (слушателями) соответствующей программы. Практика может быть организована по месту работы слушателя, а также на базе ИМЦ (его структурных подразделений), в случаях, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

Обучающимся (слушателям), имеющим стаж практической работы по профилю изучаемой программы не менее объема практики, который предусмотрен учебным планом программы, практика может быть зачтена.

Форма и вид отчетности обучающего (слушателя) о прохождении практики определяются ИМЦ с учетом требований дополнительной профессиональной программы.

Результаты промежуточной аттестации по практике учитываются при подведении итогов общей успеваемости обучающихся (слушателей).

3.10. Освоение программ повышения квалификации может, сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся (слушателей), проводимой в формах, определенных учебным или учебно-тематическим планом, в соответствии с **Порядком аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам в ИМЦ.**

Неудовлетворительные результаты прохождения промежуточной аттестации или непрохождение промежуточной аттестации при отсутствии уважительных причин признаются академической задолженностью. Обучающийся (слушатель) обязан ликвидировать академическую задолженность.

3.11. Обучающие (слушатели) не ликвидировавшие в установленные сроки академическую задолженность, отчисляются с обучения по соответствующей программе приказом директора ИМЦ, как не выполнившие обязанностей по добросовестному освоению образовательной программы и по выполнению учебного плана и (или) учебно-тематического плана.

3.12. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся (слушателей), которая проводится в соответствии с **Порядком проведения аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам ИМЦ.**

3.13. По результатам успешной итоговой аттестации, издается приказ об отчислении и выдаче обучающимся (слушателям) документов о квалификации (далее - документы) - удостоверений о повышении квалификации (в случае успешного прохождения программы повышения квалификации), образцы которых самостоятельно устанавливаются ИМЦ. Образцы документов о квалификации утверждаются **приказом директора ИМЦ.**

Бланки документов о квалификации являются защищенной от подделок полиграфической продукцией, изготавливаются в соответствии с Техническими требованиями и условиями изготовления защищенной полиграфической продукции.

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

3.15. Организация может выдавать справку об обучении или о периоде обучения обучающимся (слушателям) (**Приложение №6**):

- не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты,
- освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным с обучения;
- освоившим образовательную программу учебного модуля и принявшим решение о продолжении обучения в рамках выбранного направления (программы ДПП ПК).

3.16. Бланки документов о квалификации и справки об обучении должны иметь регистрационные характеристики. Нумерацию бланков ИМЦ осуществляет

самостоятельно. Для организации учета выдачи документов (дубликатов документов) в ИМЦ ведутся книги регистрации по установленной форме (**Приложение №7**). Листы книги регистрации пронумеровываются, скрепляются печатью ИМЦ, с указанием количества листов в книге регистрации и хранятся как документ строгой отчетности.

3.17. За участие в обучающих мероприятиях, организуемых ИМЦ и (или) с его участием таких как: семинар, вебинар, конференция, постояннодействующий семинар и т.п., не предусматривающих итоговой аттестации, ИМЦ может выдавать педагогическим и руководящим работникам сертификаты участника и (или) выступающего. Результаты данного вида самообразования могут быть зачтены при освоении программ повышения квалификации, при условии соответствия их содержания целям реализации программы, и ожидаемым результатам обучения. Порядок зачета определяется ИМЦ самостоятельно и закрепляется в локальном нормативном акте.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПЕРСОНАЛА ИМЦ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩЕГО РЕАЛИЗАЦИЮ ПРОГРАММ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

4.1. Контроль за организацией образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) в течении учебного года осуществляет заместитель директора (по организационно-методической работе) и (или) руководитель направления (при наличии штатной единицы).

4.2. Организационно-методическое и документационное обеспечение образовательного процесса осуществляют: методист(ы) по курсовой подготовке, преподаватель, документовед. Обработка персональных данных проводится в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», «Положением о работе с персональными данными обучающихся (слушателей) ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга».

4.3. Методисты ИМЦ могут выступать в качестве кураторов программ повышения квалификации по направлению(ям) их деятельности. Куратор осуществляет организационно-методическую связь с преподавательским составом, обеспечивающим реализацию программы дополнительного профессионального образования; оказывает консультационную помощь обучающимся (слушателям) по вопросам освоения содержания программ, формирования индивидуальных учебных планов, фиксации образовательных результатов в ИОМ обучающихся (слушателей); обеспечивает развитие (наполнение) информационно-методической среды программ дополнительного профессионального образования, реализацию обучающих методических мероприятий, поддерживающих программное содержание.

4.4. Реализацию дополнительных профессиональных программ обеспечивает преподавательский состав из числа штатных сотрудниками ИМЦ и специалистов других организаций и учреждений, привлекаемых на ином законном основании.

Работа преподавателя может включать: учебную работу, учебно-методическую работу (научно-методическое обеспечение реализации образовательной программы), организационно-методическую работу.

Расчет объема работы преподавателей производится, исходя из норм времени на ее выполнение, установленных данным Положением, технологическим регламентом на реализацию образовательной программы и фактически затраченным временем, но не выше установленных норм.

Объем преподавательской работы на 1 ставку устанавливается в объеме, не превышающем 800 часов в учебном году – для штатных преподавателей, и не превышающем половины от верхнего предела учебной нагрузки - при работе по совместительству у того же и (или) у другого работодателя.

Объем преподавательской работы на 1 ставку не может превышать 36 часов в неделю.

Расчет часов учебной работы преподавателя производится при условии наличия в группе количества обучающихся (слушателей), не менее, чем указано в соответствующем технологическом регламенте.

Расчет объема работы преподавателя производится на основании:

- учебного плана дополнительной профессиональной программы;
- технологического регламента на реализацию образовательной программы;
- календарного учебного графика реализации курсовой подготовки.

Работа преподавателя организуется на основе расписания занятий (отражается в ежемесячных планах работы ИМЦ), выполнение которого контролирует методист по курсовой подготовке.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕТА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1. В состав комплекта документации по сопровождению образовательного процесса при реализации дополнительной профессиональной программы входят:

- программы ДПП ПК, утвержденные в установленном в ИМЦ порядке;
- календарный учебный график курсовой подготовки ИМЦ;
- приказ по ИМЦ, утверждающий перечень программ к реализации;
- документы для обеспечения приема на обучение по ДПП ПК: заявление гражданина (поступающего), направления на обучение от организаций-заказчиков;
- приказы о зачислении на обучение по программе дополнительного профессионального образования и приказы об отчислении;
- документы для обеспечения текущего учета и результатов освоения обучающимися (слушателями) программ дополнительного профессионального образования: листы регистрации и сформированные на их основании журналы группы (ведутся методистом по КП, распечатываются при завершении ДПП ПК, заверяются подписью методиста) и (или) бланки ИОМ; ведомости текущей и итоговой аттестации.
- журналы: учета выдачи удостоверений, учета выдачи справок, учета выдачи дубликатов удостоверений.

5.2. Оформление комплекта документации для обеспечения образовательного процесса по ДПП ПК обеспечивает методист по курсовой подготовке совместно с преподавателем.

Календарный учебный график курсовой подготовки ИМЦ
(образовательная деятельность в рамках реализации государственного задания)

№	Перечень дополнительных профессиональных программ (наименование программ ДПО)	Номер услуги в ГЗ	Информация о технических регламентах на услуги:	Целевая аудитория (категория обучающихся)	форма обучения	Плановая наполняемость групп	Количество аудиторных часов	Всего количество групп	количество групп в 1 семестре	количество часов в 1 семестре	количество групп во 2 семестре	количество часов во 2 семестре	Плановый период реализации программ (оформляется в форме календаря курсовой подготовки)										Примечание
													1 семестр					2 семестр					
													январь	февраль	март	апрель	май	июнь	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	

Календарный учебный график курсовой подготовки ИМЦ
(образовательная деятельность по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц)

№	Перечень дополнительных профессиональных программ (наименование программ ДПО)	Целевая аудитория (категория обучающихся)	Рег. № договоров	форма обучения	Стоимость обучения за одного слушателя	Плановая наполняемость групп	Количество аудиторных часов	Всего количество групп	количество групп в 1 семестре	количество часов в 1 семестре	количество групп во 2 семестре	количество часов во 2 семестре	Плановый период реализации программ (оформляется в форме календаря курсовой подготовки)										Примечание
													1 семестр					2 семестр					
													январь	февраль	март	апрель	май	июнь	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	

**НОРМЫ ВРЕМЕНИ ДЛЯ РАСЧЕТА ОБЪЕМА РАБОТЫ, ВЫПОЛНЯЕМОЙ
ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКИМ СОСТАВОМ**

№	Виды работ	Норма времени в часах	Примечания
УЧЕБНАЯ РАБОТА			
Аудиторные занятия			
1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час в группе до 50 человек	
		2 часа за 1 академический час в группе более 50 человек	
2	Проведение практических занятий	1 час на группу за 1 академический час	Группа может делиться на 2 подгруппы (не менее 10 чел.) с учетом методики проведения занятий
3	Проведение семинарских занятий, тематических дискуссий, круглых столов и пр.	1 час на группу за 1 академический час	
Консультации			
4	Проведение индивидуальных консультаций	Не менее 1 часа на каждые 20 часов аудиторных занятий по учебному плану	5% от общего числа аудиторных часов на изучение каждой дисциплины по учебному плану на 1 группу
5	Групповые консультации (перед проведением экзамена, защитой выпускной работы)	2 часа на группу	
Контроль			
6	Прием зачетов (в т.ч. и дифференцированных) по дисциплинам (курсу, модулю), предусмотренным учебным планом (текущий контроль)	0,25-0,3 часа на одного обучающегося в зависимости от учебной дисциплины	Не более 4 зачетных работ на курс 72 часа

7	Прием экзаменов по результатам освоения образовательных программ	не менее 2 часов на группу; 0,25-0,5 часа на прием (проверку) одной работы	
8	Прием и защита выпускных работ	до 0,5 часов на 1 слушателя	Состав комиссии не менее 3 человек
9	Проверка зачетных, контрольных и других видов письменных работ, предусмотренных учебным планом	0,25-0,3 часа на проверку одной работы	
Практика			
10	Руководство стажировкой по программам дополнительного профессионального образования в организациях с проверкой отчетов	до 5 часов на каждого слушателя в неделю	Не более 6 слушателей на одного преподавателя
Руководство выпускной работой			
11	Руководство выпускными работами (проектом) по программам дополнительного профессионального образования	до 3 часов (включительно) на 1 слушателя, включая консультирование	
НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)			
1	Корректировка содержания программы, учебного плана	до 20 часов на группу	
2	Разработка новых занятий с использованием инновационных технологий	до 30 часов на группу	
3	Подготовка к лекционным, семинарским, практическим занятиям	за 1 час занятий (включительно): проводимых впервые – до 2 часов; проводимых повторно – до 1 часа	
4	Составление тест-заданий для текущей и (или)	0,25 часа за 1 задание теста	Комплект – 10 заданий: 2,5 часов

	итоговой аттестации		за комплект
5	Подготовка раздаточного материала, подбор информации в электронном виде, формирование пакета материалов (для каждого слушателя или групп слушателей) на бумажных / электронных носителях (формирование методического портфеля слушателя)	до 20 часов на группу	
ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКАЯ РАБОТА (ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КУРСА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)			
6	Работа по организационно-методическому обеспечению группы	до 40 часов на группу	

ПРИЛОЖЕНИЕ №3 к Положению о порядке организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района
Самарской области

НАЗВАНИЕ														
Преподаватель:														
№ п/п	Наименование разделов и тем	Часы	Дата											
1.														
2.														
3.														
4.														
5.														
<p><i>*Указывается объем учебной нагрузки, по выбору слушателя, вносятся только даты обучающих мероприятий, в которых слушатель принял участие.</i></p> <p>ИТОГО _____ часов.</p> <p>Выполнение ИУП подтверждаю:</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(подпись обучающегося)</i></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(подпись куратора)</i></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%; text-align: center;">Выполнена практическая работа</td> <td style="width: 85%;"></td> </tr> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; text-align: center;">Итоговое аттестационное испытание</td> <td style="width: 20%; text-align: center;">Результат</td> <td style="width: 50%; text-align: center;">Подпись куратора /методиста</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>				Выполнена практическая работа		Итоговое аттестационное испытание	Результат	Подпись куратора /методиста						
Выполнена практическая работа														
Итоговое аттестационное испытание	Результат	Подпись куратора /методиста												
<p>ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ МАРШРУТ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ</p> <p align="center">на 20... год</p> <p align="center">по направлению</p> <p align="center">НАЗВАНИЕ</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(ФИО полностью)</i></p> <p>Образование _____</p> <p>Место работы «Краткое_наименование_ОООД» _____</p> <p>_____</p> <p>Должность «Должность_как_трудовая_функция» _____</p> <p>_____</p> <p>Категория(год) _____</p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(подпись слушателя)</i></p> <p align="center">_____</p> <p align="center"><i>(подпись куратора группы)</i></p>														

НАЗВАНИЕ

Преподаватель:

№ п\п	Наименование разделов и тем	Выполнение плана обучения*	
		Часы	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			

**Указывается объем учебной нагрузки, по выбору слушателя, вносятся только даты обучающих мероприятий, в которых слушатель принял участие.*

ИТОГО _____ часов.

Выполнение ИУП подтверждаю:

(подпись обучающегося)

(подпись куратора)

НАЗВАНИЕ

Преподаватель:

№ п\п	Наименование разделов и тем	Выполнение плана обучения*	
		Часы	Дата
1.			
2.			
3.			
4.			

**Указывается объем учебной нагрузки, по выбору слушателя, вносятся только даты обучающих мероприятий, в которых слушатель принял участие.*

ИТОГО _____ часов.

Выполнение ИУП подтверждаю:

(подпись обучающегося)

(подпись куратора)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4 к Положению о порядке организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга

ВЕДОМОСТЬ

ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Дата _____ N _____

Модуль программы повышения квалификации _____

Объем программы _____ (наименование модуля программы) час. Срок обучения с « ____ » _____ по « ____ » _____

Вид промежуточной аттестации _____
(экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП).

№ пп	Фамилия, имя, отчество	Характер позиций (материалов) выносимых на защиту в соответствии с программой	Результат аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подпись(и) преподавателя(ей) _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____ (подпись) (инициалы и фамилия)

Методист по курсовой подготовке _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №5 к Положению о порядке организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга

Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального педагогического образования центр повышения квалификации специалистов «Информационно-методический центр» Московского района Санкт-Петербурга.

**ВЕДОМОСТЬ
ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ПРОГРАММАМ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

Дата _____ N _____
Программа повышения квалификации _____

(наименование программы)

Объем программы _____ час. Срок обучения с « ____ » _____ по « ____ » _____

Вид итоговой аттестации: _____
(экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита расчетно-графической работы, защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП).

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Характер позиций (материалов) выносимых на защиту в соответствии с программой	Результат аттестации
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Подпись(и):
преподавателя(ей)

(подпись) (инициалы и фамилия)

(подпись) (инициалы и фамилия)

Председателя комиссии

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ПРИЛОЖЕНИЕ №6 к Положению о порядке организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДППО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга

Заместитель руководителя _____

(руководитель направления)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

" ____ " _____ 20__ г.

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального педагогического образования
центр повышения квалификации специалистов
«Информационно-методический центр»
Московского района Санкт-Петербурга**

СПРАВКА

Выдана _____ в том, что он(а) _____

_____ (Ф.И.О. слушателя)

с « ____ » _____ года по « ____ » _____ года
проходил(а) обучение по дополнительной профессиональной программе:

« _____ »

(наименование программы)

в объеме _____ часов

Директор _____
(подпись)

_____ (Ф.И.О)

Регистрационный номер: _____

Дата: « ____ » _____ года

ПРИЛОЖЕНИЕ №7 к Положению о порядке организации и осуществления дополнительного профессионального педагогического образования в ГБУ ДПО ЦПКС ИМЦ Московского района Санкт-Петербурга

КНИГИ РЕГИСТРАЦИИ ДЛЯ УЧЕТА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	ФИО	№ ОУ	Название курса	Подпись

Журнал регистрации удостоверений о повышении квалификации

№ п/п	Рег. Номер	ФИО	Дата выдачи	Подпись получившего	Подпись выдавшего

Журнал регистрации дубликатов удостоверений о повышении квалификации

№	Рег. Номер	Основание для выдачи дубликата	Причина выдачи дубликата	ФИО	Дата выдачи	Подпись получившего	Подпись выдавшего

Журнал контроля посещения КПК

Дата	Наименование курса	Тема занятия	Результат посещения	Фамилия и подпись посетившего