

**Муниципальное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт повышения квалификации»
(МАОУ ДПО ИПК)**

ПРИКАЗ

18.04.2017

№ 117

г. Новокузнецк

**Об утверждении и введении в действие
новой редакции Положения
«Об организации профессиональной
переподготовки в МАОУ ДПО ИПК»**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Признать утратившим силу Положение об организации профессиональной переподготовки специалистов, утвержденное приказом от 10.11.2011 № 281.
2. Утвердить и ввести в действие новую редакцию Положения «Об организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК» (Приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Дунину-Седенкову Е. Г.

Ректор

Юрисконсульт

18.04.2017 г.



И. Недоспасова
Е. Г. Дунина-Седенкова

И. П. Недоспасова

А. Н. Байкова

Приложение
к приказу от 18.04.2017 г. № 117



УТВЕРЖДАЮ
Ректор МАОУ ДПО ИПК
Н. П. Недоспасова
М.П.

ПОЛОЖЕНИЕ «Об организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации» (далее – Учреждение) и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Курсы профессиональной переподготовки обеспечиваются соответствующего вида дополнительными профессиональными программами (далее – ДПП профессиональной переподготовки).

1.3. Профессиональная переподготовка направлена на получение новой компетентности, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которой осуществляется в результате обучения по ДПП профессиональной переподготовки.

1.4. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца, который дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью.

1.5. При реализации ДПП Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, а также осуществлять образовательную деятельность посредством сетевых форм реализации ДПП. Использование сетевой формы реализации ДПП осуществляется на основании договора.

2. Условия организации процесса профессиональной переподготовки

2.1. Профессиональная переподготовка осуществляется по мере набора группы на основе договоров с юридическими и физическими лицами.

2.2. Зачисление на профессиональную переподготовку осуществляется на основании личного заявления слушателя приказом ректора по Учреждению. Слушатель может получить справку о зачислении на курсы профессиональной переподготовки в Учреждение для предъявления ее по месту работы. В случае невыполнения слушателями учебного плана они отчисляются приказом ректора по Учреждению.

2.3. Образовательная деятельность в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года начинается с 15 августа и заканчивается согласно календарному учебному графику образовательных услуг.

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

2.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается научным куратором курсов профессиональной переподготовки.

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 6 часов: 9.00–13.40.

Продолжительность обучения первой смены при режиме работы 8 часов: 9.00–15.15.

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 4 часа: 14.00–17.05.

Продолжительность обучения второй смены при режиме работы 6 часов: 14.00–18.40.

2.6. Профессиональная переподготовка осуществляется по 6-дневной рабочей неделе. Занятия могут проводиться в выходные (воскресенье) и праздничные дни, по письменному приглашению.

2.7. Учебные занятия в Учреждении проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, круглых столов, мастер-классов, мастерских, деловых игр, ролевых игр, тренингов, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, консультаций, выполнения аттестационных, проектных работ и других видов учебных занятий и учебных работ, определенных ДПП профессиональной переподготовки.

2.8. Организация образовательной деятельности сопровождается следующей документацией для каждой группы слушателей:

- учебно-тематический план (далее – УТП), утвержденный проректором по учебно-методической работе;

- журнал профессиональной переподготовки;

- расписание занятий, утвержденное начальником учебного отдела.

2.9. Организация платных курсов осуществляется согласно Положению «О порядке оказания платных образовательных услуг».

2.10. Образовательная деятельность осуществляется по ДПП профессиональной переподготовки, которые разрабатываются Учреждением самостоятельно с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приоритетных направлений, актуальных проблем образования и потребностей заказчика.

2.11. Структура ДПП профессиональной переподготовки включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, УТП, учебные программы дисциплин, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы.

2.12. Разработанные ДПП профессиональной переподготовки проходят экспертизу на учебно-методическом совете и утверждаются приказом ректором Учреждения.

2.13. Слушатели профессиональной переподготовки проходят практику по специальности (педагогическую, управленческую, психологическую):

- виды, задачи, срок и содержание практики определяются утвержденными ДПП профессиональной переподготовки;

- по окончании практики проводится защита отчетов слушателей по практике.

2.14. Организация профессиональной переподготовки специалистов осуществляется по ДПП профессиональной переподготовки, в объеме учебного времени не менее 250 часов.

2.15. Реализация ДПП профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией, которая проводится в соответствии с положением «О промежуточной и итоговой аттестации слушателей курсов профессиональной переподготовки».

2.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется Положением «Нормы времени для расчёта объёма работ, выполняемых на профессиональной переподготовке профессорско - преподавательским составом МАОУ ДПО ИПК».

3. Порядок организации профессиональной переподготовки

3.1. Профессиональная переподготовка осуществляется в соответствии с порядком организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК (Приложение).

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на ученом совете и вступают в силу с момента утверждения ректором Учреждения.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ученого совета

от 06.04.2017 2017 г. № 6

Проректор по учебно-методической работе

Е. Г. Дунина-Седенкова Е. Г. Дунина-Седенкова

«18» 04 2017 г.

Юрисконсульт

А. Н. Байкова А. Н. Байкова

«18» 04 2017 г.

Порядок организации профессиональной переподготовки

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
1.	Планирование платных образовательных услуг (выбор ДПП к реализации, назначение научных кураторов, руководителей курсов и ответственных за набор группы слушателей) на заседании кафедры	Протокол заседания кафедры, решение о реализации ДПП профессиональной переподготовки	По плану платных образовательных услуг Проректор по УМР	Заведующие кафедрами
2.	Разработка ДПП профессиональной переподготовки	ДПП профессиональной переподготовки	По плану платных образовательных услуг Заведующие кафедрами	Научный куратор ДПП
3.	Организация первичной экспертизы новой / модифицированной ДПП профессиональной переподготовки на кафедре	Протокол кафедры	По мере готовности ДПП Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, научные кураторы, ППС кафедры, реализующей ДПП профессиональной переподготовки
4.	Рецензирование ДПП профессиональной переподготовки	Рецензия	За 7 дней до открытия курсов Проректор по УМС	Рецензенты – члены УМС, научный куратор ДПП
5.	Прием заявок и формирование групп	Предварительный список слушателей	По мере поступления заявок Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, руководители курсов
6.	Утверждение списочного состава группы слушателей на кафедре	Список слушателей	За 10 дней до начала занятий Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, руководители курсов
7.	Распределение нагрузки между педагогическими работниками, планируемыми к реализации ДПП профессиональной переподготовки	Нагрузка педагогических работников, планируемых к реализации	По мере поступления заявок Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, научные кураторы ДПП

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
		ДПП профессиональной переподготовки		
8.	Подготовка необходимого учебно-методического обеспечения ДПП профессиональной переподготовки	Учебно-методическое обеспечение курсов	К моменту предоставления ДПП на рецензирование Заведующие кафедрами	Научный куратор ДПП
9.	Предоставление информации для сметы	Информационные данные к смете	За 10 дней до начала занятий Проректор по ФЭД	Заведующие кафедрами
10.	Составление сметы на открытие курсов	Смета	За 7 дней до начала занятий Проректор по ФЭД, ректор	Проректор по ФЭД
11.	Подготовка и проведение организационного собрания	Уточненный состав группы	За 7 дней до начала занятий Заведующий кафедрой	Заведующие кафедрами, научные кураторы, руководители курсов
12.	Заключение договоров на обучение слушателей по ДПП профессиональной переподготовки с физическими и юридическими лицами	Договор на обучение слушателей	За 7 дней до начала занятий	Руководители курсов
13.	Подготовка счетов и счетов-фактур	Счета и счета-фактуры	За 7 дней до начала занятий Проректор по ФЭД, ректор	Проректор по ФЭД
14.	Заявление на открытие курса	Заявление	За 5 дней до начала занятий Проректор по УМР	Заведующие кафедрами, проректор по УМР
15.	Издание приказов об открытии курсов, о назначении научных кураторов	Текст приказа	После поступления заявления	Начальник учебного отдела

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
	ров, руководителей курсов, ответственных за набор группы на курсы профессиональной подготовки, заведующего кафедрой, реализующей ДПП профессиональной подготовки		Специалист учебного отдела Начальник учебного отдела	
		Приказ	За 3 дня до открытия курсов ректор	Ректор
16.	Издание приказа об оплате научным кураторам, руководителям курсов, заведующим кафедрой и ответственным за набор группы	Текст приказа	Ежемесячно до первого числа следующего месяца, начальник учебного отдела проректор по ФЭД, бухгалтерия, ректор	Начальник отдела кадров
		Приказ	Ежемесячно до первого числа следующего месяца ректор	Ректор
17.	Внесение изменений в план-график образовательных услуг	План-график образовательных услуг	После подписания заявления на открытие курса Специалист учебный отдел	Проректор по УМР
18.	Подготовка и внесение изменений в план-график образовательных услуг на сайте	Информация о ДПП профессиональной переподготовки на сайте	После подписания заявления на открытие курса Ответственный за сайт	Заведующий кафедрой
19.	Утверждение УТП ДПП профессиональной переподготовки, планируемых к реализации	2 экземпляра УТП	За 5 дней до начала занятий проректор по УМР	Научный куратор, заведующий кафедрой
		Утвержденные УТП	За 5 дней до начала занятий Начальник учебного отдела	проректор по УМР
20.	Составление расписания учебных занятий	3 экземпляра расписания	За 3 дня до начала занятий,	Заведующие кафедрами, научные

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
		учебных занятий	ежемесячно до 25 числа Начальник учебного отдела	кураторы, руководители курсов
21.	Распределение имеющегося аудиторного фонда Учреждения	График занятости аудиторий	По мере формирования групп Методист учебного отдела	Методист учебного отдела
	Зачисление слушателей на курсы профессиональной переподготовки	Список слушателей на зачисление	После трех учебных занятий специалист учебного отдела	Руководитель курса Специалист учебного отдела
		Текст приказа о зачислении	Секретарь Специалист учебного отдела	Специалист учебного отдела
		Приказ о зачислении	Специалист учебного отдела	Ректор
22.	Дополнительное зачисление слушателей в группу (не позднее допустимого пропуска от начала курсов – 30% от объема ДПП); Отчисление слушателей;	Согласованное с проректором по УМР и утвержденное ректором заявление	По факту Специалист учебного отдела	Специалист учебного отдела Проректор по УМР
		Текст приказа	По факту Специалист учебного отдела	Руководители курсов Специалист учебного отдела
		Приказ о зачислении	Секретарь	Ректор
23.	Составление договоров ГПХ и дополнительных соглашений на преподавателей	Договоры ГПХ и дополнительные соглашения на преподавателей	До 20 числа каждого месяца Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела Главный бухгалтер Проректор по ФЭД
24.	Составление табеля о количестве затраченных часов на курсах	Табель	До 20 числа каждого месяца	Руководители курсов, заведующий кафедрой

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
			Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела
25.	Составление сводного табеля о количестве затраченных часов на курсах профессиональной переподготовки	Табель	До 25 числа каждого месяца Начальник учебного отдела проректор по ФЭД, бухгалтерия	Проректор по ФЭД начальник учебного отдела
26.	Подготовка приказа о прохождении слушателями практики	Текст приказа	За 7 дней до начала практики Специалист учебного отдела	Руководитель практики, заведующий кафедрой, специалист учебного отдела
		Приказ	За 7 дней до начала практики Секретарь	Ректор
27.	Комплектование пакета документов о прохождении практики (дневники, отчеты слушателей о прохождении практики, отзывы, отчеты по теме самообразования и т. д.)	Пакет документов о прохождении практики	В течение 3-х дней после защиты отчетов по практике Руководитель практики Научный куратор	Руководитель практики
28.	Рассмотрение кандидатуры председателя ИАК, экзаменационных билетов, распределение тем и руководителей итоговых работ слушателей на заседании кафедры	Протокол заседания кафедры, выписка из протокола	За 2 месяца до завершения срока обучения слушателей Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, научный куратор
29.	Подготовка акта выполненных работ	Акт выполненных работ	За 1 месяц до итоговой аттестации Проректор по ФЭД, бухгалтерия	Проректор по ФЭД

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
30.	Подготовка приказов об утверждении тематики итоговых работ слушателей	Проекты приказов об утверждении руководителей, тематики итоговых работ слушателей	За 1 месяц до итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела
		Приказы		Ректор
31.	Приказ об утверждении председателя ИАК и создании ИАК	Текст приказа	За 2 недели до итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела
		Приказ	Секретарь	Ректор
32.	Назначение рецензентов на итоговые работы слушателей ДПП профессиональной переподготовки	Текст приказа	За 2 недели до итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела
		Приказ	Секретарь	Ректор
33.	Подготовка сводной зачетно-экзаменационной ведомости	Сводная зачетно-экзаменационная ведомость	За 10 дней до итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Руководитель курса, начальник учебный отдела
34.	Утверждение приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации	Проект приказа	За 10 дней до итоговой аттестации слушателей Специалист учебного отдела	Руководитель курса, специалист учебного отдела
		Приказ	Секретарь	Ректор
35.	Приказ об окончании курсов профессиональной переподготовки	Список слушателей	В день окончания курсов Специалист учебного отдела	Руководитель курса, специалист учебного отдела
		Текст приказа	В день окончания курсов	Начальник учебного отдела

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
			специалист учебного отдела	
		Приказ	секретарь	Ректор
36.	Подготовка протоколов заседаний ИАК	Оформленные протоколы	В день проведения итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Секретарь ИАК
37.	Оформление отчета председателя ИАК	Отчет председателя ИАК	В течение 2-х недель после проведения итоговой аттестации Начальник учебного отдела	Председатель ИАК Заведующий кафедрой
38.	Подготовка приказа на оплату рецензентам и руководителям итоговых работ слушателей председателю ИАК	Проект приказа на оплату	В течение месяца после защиты Начальник учебного отдела Проректор по ФЭД Начальник отдела кадров бухгалтерия	Начальник отдела кадров
		Приказ	Секретарь	Ректор
39.	Сбор обходных листов слушателей	Обходные листы	До выдачи диплома Начальник учебного отдела	Руководитель курсов
40.	Заказ, учет, выдача и списание бланков дипломов профессиональной переподготовки	Дипломы профессиональной переподготовки	Заказ 1 раз в год Учет и списание 1 раз в квартал Выдача по окончании курсов Начальник учебного отдела	Начальник учебного отдела

№ п/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
41.	Заполнение бланков дипломов профессиональной переподготовки	Диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому	В течение 7 дней после проведения ИАК Заведующий кафедрой	Руководитель курса
42.	Ксерокопирование дипломов о профессиональной переподготовке	Копии дипломов о профессиональной переподготовке	До выдачи диплома, Начальник учебного отдела (2-3 образца для архива); всех выпускников для гл. бухгалтера	Руководитель группы, начальник учебного отдела
43.	Составление отчета в налоговую инспекцию	Отчет в налоговую инспекцию	Ежеквартально, Гл. бухгалтер	Главный бухгалтер
44.	Подготовка документов для архивирования (УП, УТП, заявления слушателей, расписания занятий за весь срок обучения, приказы (изданные в процессе обучения слушателей), зачетно-экзаменационные ведомости, протоколы ИАК, сводная ведомость, отчет председателя ИАК, журнал выпущенной группы, учебные карты слушателей, зачетные книжки)	Пакет документов для архивирования	В течение месяца по окончании курса обучения, Методист учебного отдела	Руководитель курса, методист учебного отдела
45.	Составление реестров по движению слушателей профессиональной переподготовки	Реестры	Ежемесячно, до первого числа следующего месяца, Методист учебного отдела проректор по ФЭД, бухгалтерия	Главный бухгалтер