

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

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор МАОУ ДПО ИПК
Н.А. Позднякова
«03» апреля 2023 г.



Принято на заседании ученого совета
МАОУ ДПО ИПК
(протокол от 23.03.2023 г. № 2)

ПОЛОЖЕНИЕ
«Об организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК,
реализуемой в заочной форме»

1. Общее положение

1.1. Настоящее Положение «Об организации профессиональной переподготовки в МАОУ ДПО ИПК, реализуемой в заочной форме» (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, реализуемые в заочной форме, обеспечиваются соответствующего вида дополнительными профессиональными программами (далее - ДПП профессиональной переподготовки).

1.3. Профессиональная переподготовка направлена на получение слушателем 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, реализуемым в заочной форме.

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. Реализация ДПП профессиональной переподготовки проходит с применением электронного обучения (ЭО) и дистанционных образовательных технологий (ДОТ) на базе системы дистанционного обучения (СДО) Учреждения. При реализации ДПП профессиональной переподготовки с применением ЭО и ДОТ в Учреждении созданы условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя:

- электронные информационные ресурсы;
- электронные образовательные ресурсы;
- совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий, соответствующих технологических средств.

Данная среда способствует освоению слушателями образовательных программ в полном объеме, независимо от места нахождения слушателей.

2. Условия организации процесса профессиональной переподготовки в заочной форме

2.1. Профессиональная переподготовка осуществляется по мере набора слушателей на основе договоров с юридическими и (или) физическими лицами.

2.2. Зачисление на курсы профессиональной переподготовки осуществляется на основании

личного заявления слушателя приказом ректора по Учреждению. Слушатель может получить справку о зачислении на курсы профессиональной переподготовки в Учреждении для предъявления ее по месту работы.

2.3. Профессиональная переподготовка в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Обучение слушателя начинается и заканчивается согласно срокам, установленным планом-графиком образовательных услуг, расписанием курсов и (или) договором.

2.4. Местом осуществления образовательной деятельности с применением ЭО и ДОТ является место нахождения Учреждения, независимо от места нахождения слушателей.

2.5. Образовательная организация обеспечивает соответствующий применяемым технологиям ЭО и ДОТ уровень подготовки педагогических, учебно-вспомогательных и технических работников, занятых в СДО по ДПП профессиональной переподготовки.

2.6. Организация образовательной деятельности по каждому курсу сопровождается следующей документацией:

- учебно-тематический план (далее - УТП), утвержденный ректором;
- журнал профессиональной переподготовки;
- календарный план, утвержденный начальником отдела по ОМРиСО;
- сводная ведомость;
- протокол ИАК и отчет председателя ИАК;
- учебная карта слушателя.

При реализации ДПП профессиональной переподготовки с применением ЭО и ДОТ Учреждение ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме.

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

2.8. Образовательная деятельность осуществляется по ДПП профессиональной переподготовки, которая разрабатывается 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.

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

2.10. Разработанные ДПП профессиональной переподготовки рецензируются на учебно-методическом совете и утверждаются ректором Учреждения.

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

2.12. Учреждение самостоятельно определяет соотношение объема занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателем в СДО (синхронная форма) и учебных занятий с применением ЭО и ДОТ без непосредственного контакта с преподавателем (асинхронная форма).

2.13. Реализация ДПП профессиональной переподготовки завершается обязательной итоговой аттестацией, которая проводится в форме, предусмотренной образовательной программой, в зависимости от содержания программы и целей обучения и в соответствии с положением «О промежуточной и итоговой аттестации слушателей курсов профессиональной переподготовки».

2.14. Объем учебной нагрузки профессорско-преподавательского состава Учреждения 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).

3.2. Обучение с применением ЭО и ДОТ проводится в Учреждении в форме лекционных, практических и семинарских занятий, лабораторных работ, деловых игр, консультаций, выполнения

практических и семинарских занятий, лабораторных работ, деловых игр, консультаций, выполнения аттестационных, проектных работ, тестирования, самостоятельной работы и выполнения индивидуальных домашних заданий, а также других видов учебных занятий и учебных работ, определенных ДПП профессиональной переподготовки.

3.3. Слушатели самостоятельно в заданной последовательности изучают дисциплины (модули, разделы, темы) программы. Промежуточная аттестация слушателей проводится в период обучения в соответствии с УТП и календарным планом, в формах, определенных учебным планом образовательной программы.

3.4. Слушатели, полностью выполнившие требования учебного плана по текущей дисциплине, переводятся на следующую дисциплину автоматически.

3.5. Для допуска к прохождению итогового междисциплинарного экзамена слушатель обязан набрать установленное минимальное пороговое значение баллов по каждой дисциплине, выполнив контрольные мероприятия по промежуточной аттестации, определенные учебным планом.

3.6. Итоговая аттестация проводится в соответствии с календарным планом. Проведение итоговых контрольных мероприятий осуществляется в установленном порядке и в соответствии с формой и содержанием контрольного мероприятия, определяемого учебным планом ДПП профессиональной переподготовки.

3.7. Результаты итоговых контрольных мероприятий хранятся в системе СДО Учреждения, а также фиксируются в сводной зачетно-экзаменационной ведомости и учебной карте слушателя.

4. Заключительное положение

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 «23» марта 2023 г. № 2

Приложение
Порядок организации профессиональной переподготовки

№ н/п	Мероприятие	Продукт деятельности	Сроки и кому предоставляется информация	Ответственный исполнитель
1	Планирование образовательных услуг (выбор ДПП к реализации, назначение научных кураторов, кураторов курсов)	План-график образовательных услуг	Декабрь календарного года, предшествующего году, в котором запланирована реализация ДПП Ректор, председатель КОиН	Заведующие кафедрами Начальник ООМРиСО
2	Разработка ДПП профессиональной переподготовки	ДПП профессиональной переподготовки	В соответствии с планом-графиком платных образовательных услуг Заведующие кафедрами	Научный куратор ДПП
3	Организация первичной экспертизы новой / модифицированной ДПП профессиональной переподготовки на кафедре	Заключение экспертов	По мере готовности ДПП Заведующие кафедрами	Заведующие кафедрами, научные кураторы, ППС кафедры, реализующей ДПП профессиональной переподготовки
4	Рецензирование ДПП профессиональной переподготовки	Рецензия	По мере готовности ДПП Заведующие кафедрами	Рецензенты - члены УМС, научный куратор ДПП
5	Подготовка необходимого учебно-методического обеспечения ДПП профессиональной переподготовки	Учебно-методическое обеспечение курсов	К моменту предоставления ДПП на рецензирование Заведующие кафедрами	Научный куратор ДПП
6	Утверждение УТП ДПП профессиональной переподготовки	2 экземпляра УТП	За 5 дней до открытия курса Начальник ООМРиСО	Научный куратор ДПП
		Утвержденные УТП	За 5 дней до открытия курса	Ректор
7	Прием заявок на обучение	Предварительный список слушателей ДПП профессиональной переподготовки	По мере поступления заявок Начальник ООМРиСО	Куратор курса
8	Заключение договоров на обучение слушателей по ДПП профессиональной переподготовки с физическими и юридическими лицами	Договор на обучение слушателей	По мере поступления заявок Проректор по ФЭД, ректор	Куратор курса

9	Заявление на открытие курса	Заявление	не позднее 5 дней до начала обучения Ректор	Начальник ООМРиСО
10	Издание приказов об открытии курса, о назначении научного куратора, куратора курса профессиональной переподготовки	Текст приказа	После поступления заявления Ректор	Секретарь ООМРиСО
		Приказ	За 3 дня до открытия курсов	Ректор
11	Зачисление слушателей на курсы профессиональной переподготовки	Список слушателей на зачисление	Согласно договору на обучение Секретарь ООМРиСО	Куратор курса
		Приказ о зачислении		Ректор
12	Издание приказа об оплате научному куратору, куратору курса	Текст приказа	Ежемесячно до 25 числа текущего месяца Проректор по ФЭД	Начальник ООМРиСО
		Приказ	Ежемесячно до первого числа следующего месяца Ректор	Ректор
13	Составление календарного плана обучения слушателя	2 экземпляра календарного плана	За 3 дня до начала обучения Начальник ООМРиСО	Куратор курса
14	Рассмотрение кандидатуры председателя ИАК	Протокол заседания кафедры, выписка из протокола	Не позднее, чем за 1 месяц до завершения срока обучения первых слушателей курса Заведующие кафедрами	Научный куратор ДПП
15	Приказ об утверждении председателя ИАК и создании ИАК	Текст приказа	Не позднее чем за 2 недели до итоговой аттестации первых слушателей курса Ректор	Начальник ООМРиСО
		Приказ		Ректор
16	Утверждение приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации	Проект приказа	За 5 дней до итоговой аттестации слушателей Секретарь ООМРиСО	Куратор курса
		Приказ		Ректор

17	Подготовка протокола заседания ИАК	Оформленные протоколы	В день проведения итоговой аттестации Члены ИАК	Куратор курса
18	Подготовка сводной зачетно-экзаменационной ведомости	Сводная зачетно-экзаменационная ведомость	В день окончания курсов Научный куратор ДПП	Куратор курса
19	Приказ об окончании обучения слушателей курсов профессиональной переподготовки	Список слушателей	В день окончания курсов Секретарь ООМРиСО	Куратор курса
		Текст приказа		Ректор
20	Оформление отчета председателя ИАК	Отчет председателя ИАК	В течение 2-х недель после проведения итоговой аттестации Ректор	Председатель ИАК
21	Подготовка приказа на оплату 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		Ректор
22	Заполнение бланков дипломов профессиональной переподготовки	Диплом о профессиональной переподготовке, приложение к диплому	В течение 7 дней после проведения ИАК Секретарь ООМРиСО	Куратор курса
23	Подготовка документов для архивирования: УП, УТП, заявления слушателей, согласие на обработку персональных данных, календарный план, приказы (изданные в процессе обучения слушателей), протоколы ИАК, сводная ведомость, отчет председателя ИАК, журнал курса, учебные карты слушателей	Пакет документов для архивирования	В течение месяца по окончании курса обучения Методист ООМРиСО	Куратор курса, методист ООМРиСО
24	Составление реестров по движению слушателей профессиональной переподготовки	Реестры	Ежемесячно, до первого числа следующего месяца Проректор по ФЭД, бухгалтерия	Методист ООМРиСО