

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

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор МАОУ ДПО ИПК

Н. А. Позднякова

2025 г.



Принято на заседании ученого совета
МАОУ ДПО ИПК
(протокол от 19.12.2025 г. № 5)

ПОЛОЖЕНИЕ

Об организации повышения квалификации в МАОУ ДПО ИПК

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об организации повышения квалификации 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. Настоящее Положение регулирует условия и порядок организации процесса повышения квалификации. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 3 года по профилю педагогической деятельности.

1.3. Повышение квалификации направлено на совершенствование и (или) получение новой компетентности, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которой осуществляется в результате обучения по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации.

1.4. В Учреждении устанавливаются следующие формы освоения ДПП повышения квалификации: очная, очно-заочная, заочная.

1.5. ДПП повышения квалификации могут быть реализованы по индивидуальному учебному плану, накопительной и зачетно-модульной системе повышения квалификации. Порядок обучения по данным направлениям регулируется нормативными локальными актами Учреждения.

1.6. При реализации ДПП повышения квалификации Учреждение вправе применять электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, а также осуществлять образовательную деятельность посредством сетевых форм

реализации ДПП. Использование сетевой формы реализации ДПП повышения квалификации осуществляется на основании договора.

1.7. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации установленного образца.

2. Условия организации процесса повышения квалификации

2.1. Повышение квалификации в Учреждении осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации в соответствии с планом-графиком образовательных услуг.

2.2. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом ректора Учреждения на основании личного заявления. По просьбе слушателей предоставляется справка о зачислении на курсы повышения квалификации для предъявления ее по месту работы за подписью ректора.

2.3. Повышение квалификации в Учреждении осуществляется в течение всего календарного года. Продолжительность учебного года начинается с 01 января и заканчивается согласно срокам, установленным планом-графиком образовательных услуг, расписанием курсов и (или) договором.

2.4. Для всех видов занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Одно занятие объединяет 2 академических часа. Перерывы после окончания занятия должны составлять 10 минут.

2.5. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается научным руководителем курсов повышения квалификации.

2.6. Продолжительность обучения составляет:

- первой смены при режиме работы 6 часов: 09.00-13.40;
- первой смены при режиме работы 8 часов: 09.00-15.15;
- второй смены при режиме работы 4 часа: 14.00-17.05;
- второй смены при режиме работы 6 часов: 14.00-18.40.

2.7. В Учреждении для слушателей устанавливается 5-дневная учебная неделя. По письменному согласию слушателей учебные занятия могут проводиться в выходные и праздничные дни.

2.8. Учебная нагрузка не должна превышать 8 часов занятий в день. Нормативы для обучения с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий устанавливаются нормативными локальными актами Учреждения с учетом Санитарных правил и норм (СанПиН), учитывая возраст, режим работы с компьютером, содержание программы и специфику ДО для конкретных условий и форм образовательной деятельности.

2.9. Учебные занятия в Учреждении проводятся в виде лекций, практических и семинарских занятий, практических работ, семинаров по обмену опытом, выездных занятий, стажировки, консультации, практики, мастер-классов, защиты итоговых работ и других видов учебных занятий с применением современных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

2.10. Нормативная численность слушателей в группах не менее 10 человек. В случае, если количество обучаемых не достигает 10-ти человек, то в таком случае возможно индивидуальное обучение.

2.11. Организация повышения квалификации сопровождается следующей учебной документацией, утвержденной ректором для каждой группы слушателей:

- учебно-тематический план (далее – УТП);
- расписание занятий, утвержденное проректором по УМР;
- журнал курсов повышения квалификации.

2.12. Организация внебюджетных курсов повышения квалификации осуществляется согласно Положению «О порядке оказания платных образовательных услуг».

2.13. Повышение квалификации осуществляется по ДПП повышения квалификации, 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.

2.14. Структура ДПП повышения квалификации включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, УТП, учебные программы модулей, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы. Календарный учебный график ежегодно издается в форме плана-графика образовательных услуг.

2.15. Разработанные ДПП повышения квалификации проходят защиту на учебно-методическом совете и утверждаются приказом ректора Учреждения.

2.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников регламентируется нормативными локальными актами Учреждения.

2.17. Учреждение самостоятельно определяет формы и порядок проведения промежуточной и итоговой аттестации, которые регулируются нормативными локальными актами Учреждения.

2.18. За неисполнение или нарушение Устава Учреждения, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных нормативных локальных актов Учреждения по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, а также за неисполнение обязательств, предусмотренных Договором об обучении, слушатели могут быть отчислены из Учреждения.

2.19. Отчисление слушателя оформляется приказом ректора Учреждения. Лицам, отчисленным из Учреждения, может выдаваться справка об обучении или о периоде обучения и причинах отчисления.

3. Порядок организации процессов повышения квалификации

3.1. Выполняемые обязанности: куратор курса, научный руководитель, преподаватель курса, ответственный организатор во внебюджетных курсах повышения квалификации являются временными, закрепляются за каждым курсом в отдельности и утверждаются ректором в приказе на открытие курса.

3.2. Выполняемые обязанности в бюджетных курсах повышения квалификации соответствуют выполняемым обязанностям, согласно должностным инструкциям сотрудников Учреждения.

№ п/п	Выполняемая работа	Документ	Сроки	Ответственный
1. Регламент разработки и утверждения план - графиков бюджетных и внебюджетных курсов повышения квалификации на следующий учебный год				
1.1	Сбор данных по реализации ДПП за предыдущий учебный год	Предварительный список программ на следующий год	Третья декада года	Начальник ООМРиСО
1.2	Разработка, модернизация, формирование содержания и рецензирование ДПП, УТП	ДПП, утвержденная на УМС		Назначенный зав. кафедрой научный руководитель разработки ДПП
1.3	Формирование Аннотации к утвержденной программе	Аннотация		
1.4	Формирование УТП к утвержденной программе	УТП, утвержденная проректором по УМР		
1.5	Закрепление за программой научного руководителя курса, ответственного за подбор преподавательского состава, составление расписания курса	Предварительный план-график		Начальник ООМРиСО
1.6	Закрепление за программой куратора курса, ответственного за документальное сопровождение обучения, набор слушателей	Предварительный план-график		
1.7	Предварительный расчет стоимости внебюджетных курсов	Утвержденная ректором стоимость курсов		
1.8	Формирование план-графика бюджетных курсов на следующий учебный год	Утвержденный председателем Комитета образования план-график бюджетных курсов	Декабрь	Начальник ООМРиСО
	Формирование план-графика внебюджетных курсов на следующий учебный год	Утвержденный ректором план-график внебюджетных курсов	Декабрь	Начальник ООМРиСО
1.9	Размещение утвержденных план-графиков на сайте Учреждения	План-график, размещенный на сайте	20–30 декабря	Начальник ОТП
1.10	Размещение аннотаций к программам из плана-графика	Аннотации, размещенные на сайте Учреждения	20–30 декабря	
2. Регламент открытия внебюджетного курса повышения квалификации из утвержденного план-графика				
2.1	Получение заявок от слушателей на участие в обучении	Оформление заявки в эл. документе «Открытие	По мере поступления заявки	Куратор курса, назначенный

№ п/п	Выполняемая работа	Документ	Сроки	Ответственный
		внебюджетных курсов»		начальником ООМРиСО
2.2	Формирование заявления на открытие курса с закреплением обязанностей за сотрудниками: куратор курса, научный руководитель, преподаватель курса, ответственный организатор	Заявление на открытие курса	За 2 дня до начала обучения 2 дня до начала обучения	Начальник ООМРиСО
2.3	Подготовка проекта приказа на открытие курса	Утвержденный ректором приказ на открытие курса		Секретарь ООМРиСО
2.4	Формирование сметы курса при необходимости	Утвержденная смета		Организатор курса
3. Регламент реализации обучения на внебюджетных очных, очно-заочных курсах повышения квалификации из утвержденного план-графика				
3.1	Проведение маркетинговых мероприятий (составление, рассылка писем на открытие курса, размещение рекламных сообщений в соцсетях и др.)	Электронные письма, сообщения в соцсетях	За 2 недели до начала обучения	Организатор курса
3.2	Сбор заявок от слушателей на участие в обучении	Оформление заявки в эл. документе «Открытие внебюджетных курсов»	По мере поступления заявки	Куратор курса
3.3	Подбор состава преподавателей, распределение нагрузки, составление расписания курса	Утвержденный ректором приказ на открытие курса	За 2–3 дня до заявления на открытие курса	Научный руководитель курса
3.4	Открытие внебюджетного курса повышения квалификации согласно регламенту 2, п.п.: 2.2, 2.3			
3.5	Оформление документально-договорных отношений со слушателями, формирование счетов актов для юр. лиц	Договор на обучение, счет на оплату, акт выполненных работ	До начала обучения	Куратор курса
	Формирование пакета документов для зачисления на обучение слушателя	Заявление, согласие на обработку ПД, сведения об образовании		
	Оформление договорных отношений с преподавателями	Дополнительное соглашение к ТД или договор ГПХ, договор услуг		Начальник отдела кадров
3.6	Формирование приказа на зачисление слушателей на курс	Утвержденный ректором приказ на зачисление слушателей	После третьего занятия	Секретарь ООМРиСО
3.7	Контроль обучения слушателей, прохождения аттестации	Список посещений	В процессе обучения	Куратор курса

№ п/п	Выполняемая работа	Документ	Сроки	Ответственный
			слушателей на очных занятиях	
3.8	Формирование приказа на окончание курса	Утвержденный ректором приказ на окончание обучения	По окончании обучения	Секретарь ООМРиСО
3.9	Выдача удостоверений о повышении квалификации	Ведомость на выдачу удостоверений		Куратор курса
3.10	Формирование пакета документов на окончание курса	УТП, расписание, журнал курса по установленному образцу		Куратор курса
4. Регламент реализации повышения квалификации на внебюджетных очных, очно-заочных курсах новых, не указанных в план-графике				
4.1	Разработка и утверждение ДПП, УТП, закрепление ответственных лиц согласно разделу 1, п.п.: 1.2–1.7			
4.2	Разработка аннотации нового курса научным руководителем для размещения на сайте	Аннотация	До начала реализации обучения	Научный руководитель
4.3	Размещение аннотации нового курса на сайте учреждения и в план-графике	Аннотация, размещенная на сайте	До начала реализации обучения	Начальник ОТП
4.4	Реализации повышения квалификации согласно разделу 3, п.п.: 3.1–3.10			
5. Регламент реализации повышения квалификации на внебюджетных заочных курсах из утвержденного план-графика				
5.1	Сбор заявок от слушателей на участие в обучении	Оформление заявки в эл. документе «Открытие внебюджетных курсов»	По мере поступления заявки	Куратор курса
5.2	Открытие внебюджетного курса из утвержденного план-графика согласно разделу 2, п.п. 2.2–2.3			
5.3	Оформление документально-договорных отношений со слушателями, формирование счетов актов для юр. лиц	Договор на обучение, счет на оплату, акт выполненных работ	До начала обучения	Куратор курса
	Формирование пакета документов для зачисления на обучение слушателя	Заявление, согласие на обработку ПД, сведения об образовании		
5.4	Регистрация слушателя в СДО	Логин, пароль слушателя для входа в СДО	До начала обучения	Специалист по СДО
5.5	Реализация обучения согласно регламенту 3, п.п. 3.6–3.10			
6. Регламент реализации обучения на внебюджетных заочных курсах повышения квалификации новых, не указанных в утвержденном план-графике				
6.1	Разработка и утверждение ДПП, УТП, закрепление ответственных лиц согласно			

№ п/п	Выполняемая работа	Документ	Сроки	Ответственный
	разделу 1, п.п.: 1.2–1.6			
6.2	Сбор заявок от слушателей на участие в обучении	Оформление заявки в эл. документе «Открытие внебюджетных курсов»	По мере поступления заявки	Куратор курса
6.3	Открытие внебюджетного курса из утвержденного план-графика согласно разделу 2, п.п.: 2.2–2.3			
6.4	Реализация повышения квалификации на внебюджетных новых заочных курсах согласно разделу 3, п.п.: 3.6–3.10			

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.