


| | |
|---|---|
|  | ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| | Положение о процессе |
| СМК-П-7.1.2-15:2020 | Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации |



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО «ОГПУ»

А. Алешина

2020 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

СМК-П-7.1.2-15:2020

Дата введения: 01.09.2020 г.

Оренбург, 2020 г.

| | Должность | Фамилия/Подпись | Дата |
|----------------------------------|--|--|---------------|
| Разработал | специалист ОУКОД | Толстошеева И.Н. <i>Толсто</i> | 24.08.2020 г. |
| Версия: 2.0 Действует | Без подписи документ действителен 8 часов после распечатки. Дата и время распечатки: 01.09.2020 г. 10:00 | КЭ: <input checked="" type="checkbox"/> УЭ: <input type="checkbox"/> | стр. 1 из 12 |

| |
|--|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации |
| СМК-П-7.1.2-15:2020 |

Предисловие

| | | |
|----------------------|--------------------------|--|
| 1 Разработан: | Взамен / впервые | Взамен СМК-П- 7.1.2-15:2016 Положения «О порядке организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации», утвержденного приказом ректора от 22.12.2016 г. № 598 |
| | Разработчик | специалист ОУКОД Толстошеева И.Н. |
| 3 Введён в действие: | Приказом | № <u>1435</u> от <u>28.08.2020</u> г. |
| 4. Статус: | действует аннулирован | действует |
| 5. Срок действия: | До планового пересмотра: | август 2022 г. |

| |
|--|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации |
| СМК-П-7.1.2-15:2020 |

Содержание

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Область применения | 4 |
| 2 | Нормативные ссылки | 4 |
| 3 | Определения, обозначения, сокращения | 4 |
| 4 | Общие положения | 5 |
| | Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в | |
| 5 | Университете | 7 |
| 6 | Приложения | 9 |
| | Приложение А. Шаблон оформления служебной записки о реализации дополнительной профессиональной программы | 9 |
| | Приложение Б. Шаблон оформления служебной записки о назначении стимулирующей надбавки за организацию и проведения курсов повышения квалификации | 10 |
| 7 | Лист регистрации изменений | 11 |
| 8 | Лист согласования и рассылки | 12 |

1 Область применения

1.1 Настоящий порядок содержит единые требования и методические рекомендации по организации реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в федеральном государственном бюджетном учреждении высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

1.2 Порядок обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Университета и другими лицами, участвующими в реализации и методическом обеспечении дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2 Нормативные ссылки

Данный порядок разработан на основании следующих документов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. №197-ФЗ (ред. от 31.07.2020 г.);
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановления Правительства РФ от 15.08.2013 N 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» (ред. от 29.11.2018 г.);
- Постановления Правительства РФ от 22.01.2013г. №23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и изменениями и дополнениями от 15.11.2013 г.;
- Устава Университета;
- документов системы менеджмента качества Университета.

3 Определения, обозначения, сокращения

Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Квалификация– уровень знаний, умений, навыков и компетенций характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида

профессиональной деятельности.

Программа повышения квалификации – программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности.

Руководитель ДПП ПК – это лицо спроектировавшее ДПП ПК и /или отвечающее за ее реализацию.

Слушатели – лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы повышения квалификации.

Стажировка – форма организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, направленная на формирование и закрепление на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Сокращения

ДПП ПК – дополнительная профессиональная программа повышения квалификации.

Договор ГПХ – договор гражданско-правового характера.

ИНО – институт непрерывного образования

ОУКОД – отдел управления качеством образовательной деятельности

Университет – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Оренбургский государственный педагогический университет».

4 Общие положения

4.1 ДПП ПК направлена: на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающегося, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации; на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

4.2 К освоению ДПП ПК допускаются:

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3 Содержание и структура ДПП ПК разрабатывается на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.4 Срок освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов ее освоения и получения новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

4.5 Минимально допустимый срок освоения ДПП ПК - 16 часов, максимально – 250 часов.

4.6 Обучение по ДПП ПК осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном ДПП ПК и (или) договором об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам.

4.7 ДПП ПК может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

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

4.9 Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

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

4.11 Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, 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 слушателю выдается документ о повышении квалификации

4.12 Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие формы организации образовательной деятельности: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.13 Организация образовательной деятельности по ДПП ПК в Университете осуществляется отделом управления качеством образовательной деятельности и институтом непрерывного образования.

5. Организация образовательной деятельности по ДПП ПК в Университете

5.1 Содержание ДПП ПК проектируется с учетом потребностей заказчика, по инициативе которого осуществляется повышение квалификации, и согласуется с ним.

5.2 Университет осуществляет обучение по ДПП ПК на основе договоров об оказании платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным программам согласно Положению об оказании платных образовательных услуг в ФГБОУ ВО «ОГПУ».

5.3 Первым проректором назначается структурное подразделение, ответственное за организацию и реализацию ДПП ПК.

5.4 Структурное подразделение, ответственное за организацию и реализацию ДПП ПК, осуществляет:

- информирование потенциальных заказчиков образовательных услуг;
- оформление договоров об образовании на обучение по дополнительным профессиональным программам;

5.5 Руководитель ДПП ПК:

– предоставляет служебную записку на имя Первого проректора, согласованную с зав. кафедрой, об организации курсов повышения квалификации по ДПП ПК (Приложение А);

– производит сбор документов слушателей: заявления, оригиналов договоров (в 2-х экземплярах), копии паспорта, ксерокопии диплома об образовании/справки об обучении, документа о смене фамилии. При заочной форме обучения документы принимаются в электронном виде. Пакет документов предоставляется руководителем в 2-дневный срок с момента начала курсов в ОУКОД. В ИНО данную функцию осуществляет методист.

5.6. Специалист ОУКОД:

- осуществляет прием документов слушателей;

- осуществляет аудит ДПП ПК на соответствие локальным актам Университета;

- подготавливает приказ о зачислении слушателей на обучение в течение трех дней.

5.7. Оплата преподавателям и вспомогательному персоналу, задействованным в реализации ДПП ПК, производится:

- по факту оказанных образовательных услуг;
- на основании предоставленной сметы;
- при оплате слушателями 100% стоимости обучения по ДПП ПК;
- при предоставлении служебной записки на оплату (Приложение Б) руководителем структурного подразделения, ответственного за организацию образовательной деятельности по ДПП ПК;

5.10 Выплаты вознаграждения за реализацию ДПП ПК привлеченным из сторонних организаций сотрудникам производятся:

- по факту оказанной образовательной услуги на основании предоставленной сметы;

- по договору ГПХ согласно условиям договора.

5.11 В ИНО оплата преподавателям и вспомогательному персоналу, задействованным в реализации ДПП ПК в рамках графика курсов повышения квалификации, сформированного на начало учебного года, производится согласно штатной нагрузке и на условиях почасовой оплаты.

5.12 Социальный заказ в ИНО на обучение по ДПП ПК формируется централизованно, обучение по ДПП ПК осуществляется согласно графику курсов повышения квалификации, утвержденным ректором Университета до начала учебного года.

5.13 Методист ИНО организует и сопровождает группу обучающихся на курсах повышения квалификации.

6 Приложения

Приложение А (обязательное)

Шаблон оформления служебной записки об организации обучения по дополнительной профессиональной программы

Первому проректору

(от кого)_____
(тема)

Служебная записка.

1. Прошу разрешить реализацию дополнительной профессиональной программы повышения квалификации « _____ » с _____ по _____.

2. Прошу рассчитать смету из расчета:

- количество групп –
- количество слушателей в группе –
- аудиторные занятия с группой –
- ориентировочная стоимость часа преподавателя –
- оплата по договору ГПХ –
- удостоверения о повышении квалификации –
- обслуживающий персонал – 5% (от общей стоимости сметы)
- накладные расходы на развитие Университета – 40 %
- накладные расходы на развитие кафедры – 10 %
- место проведения (в случае выезда) – :
 - стоимость проезда –
 - стоимость проживания –
 - суточные –

3. Прошу закрепить данную программу за _____ кафедрой.

Подпись руководителя программы _____

Подпись зав. кафедрой _____

Приложение Б (обязательное)
**Шаблон оформления служебной записки о назначении
стимулирующей надбавки за организацию и проведения курсов
повышения квалификации**

Ректору _____

(от кого)

(тема)

Служебная записка.

Прошу назначить стимулирующую надбавку за организацию и
проведения курсов повышения квалификации с _____ 20____ по _____ 20____
гг. по дополнительной профессиональной программе
« _____ » в количестве _____ ч.
следующим преподавателям и сотрудникам:

Дата / Подпись


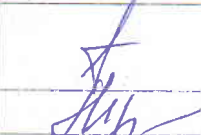

7. Лист регистрации изменений

| № измен ения | Дата | Номера листов | Причина изменения | Краткое содержание изменения | Подпись лица, сделавшего изменения |
|--------------------|------|------------------|----------------------|---------------------------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| |
|--|
| ФГБОУ ВО «ОГПУ» |
| Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации |
| СМК-П-7.1.2-15:2020 |

8. Лист согласования и рассылки

Согласование документа

| Подразделение | Должность | Фамилия И.О. | Подпись |
|---------------|---------------------------|------------------|---|
| Ректорат | Первый проректор | Матвиевская Е.Г. |  |
| ИНО | Заведующий учебной частью | Муратова А.А. |  |
| СМК | Руководитель | Луговая И.В. |  |

Документ рассылается посредством размещения на официальном сайте Университета.