

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.1 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

Введено в действие

приказом директора

ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»

от «29» 12 2017 г. № 499

М.П. Пояркова Н.В. Пояркова

«29» 12 2017 год

УТВЕРЖДЕНО

протоколом заседания

Педагогического совета ГБПОУ

«КИПК им. А.П. Маресьева»

от «29» 12 2017 г. № 3

РЕГЛАМЕНТ

ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ В ГБПОУ «КИПК им. А.П. МАРЕСЬЕВА»

1 Общие положения

1.1 Настоящий Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее - Регламент) разработан на основании следующих документов:

1.1.1 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 29.07.2016) «Об образовании в Российской Федерации»;

1.1.2 Указа Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 (ред. от 08.03.2015) «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»;

1.1.3 Постановления Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 (ред. от 13.05.2016) «О Правилах разработки и утверждения профессиональных стандартов»;

1.1.4 Постановления Правительства РФ от 31.10.2002 № 787 (ред. от 20.12.2003) «О порядке утверждения Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.1.5 Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.01.2013 №10 «О федеральных государственных требованиях к минимуму содержания дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации педагогических работников, а также к уровню профессиональной переподготовки педагогических работников»;

1.1.6 Приказа Министерства труда Российской Федерации от 08.09.2015 № 608н «Об утверждении профессионального стандарта Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.2 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

1.1.7 Инструктивного письма Министерства образования Российской Федерации от 30.03.2015 №АК-820/06 «О направлении методических рекомендаций по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;

1.1.8 Инструктивного письма Минобрнауки России от 09.10.2013 № 06735 (от 08.10.2013 06-731) «О дополнительном профессиональном образовании».

1.2 Настоящий Регламент разработан с целью оптимизации деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Камышинский индустриально-педагогический колледж имени Героя Советского Союза А.П. Маресьева» (далее - Колледж) по организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения.

1.3 Регламент определяет этапы организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения, а так же виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.4 В настоящем Регламенте используются следующие понятия:

– «дополнительное профессиональное обучение специалистов» (далее – ДПО) - самостоятельный вид деятельности, осуществляется по дополнительным профессиональным образовательным программам нескольких типов, один из которых обеспечивает совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, другой для получения дополнительной квалификации или получения дополнительной профессии; ДПО проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы.

– «деятельность по организации курсов ДПО» - система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых в Колледже, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности деятельности;

– «администрирование курсов ДПО» - совокупность действий, выполняемых специалистом в соответствии с установленными в Колледже требованиями к их последовательности;

– «администратор курсов ДПО» - сотрудник Колледжа, осуществляющий функцию администрирования на основании своих должностных обязанностей или по договору возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в его должностные обязанности).

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.3 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

1.5 Настоящим Регламентом руководствуются работники Колледжа, осуществляющие деятельность по организации курсов ДПО, согласование проектов документов и контроль, а также администраторы курсов ДПО.

1.6 Результатом применения Регламента является проведение курсов ДПО в полном соответствии с требованиями к этому виду деятельности, установленными нормативными документами, указанными в пп. 1.1.1 – 1.1.8.

2 Порядок деятельности по организации курсов ДПО

2.1 Деятельность по организации курсов ДПО организует и координирует учебная часть Колледжа в лице методиста.

2.1.1 Методист составляет график учебного процесса на курсах профессиональной переподготовки, профессионального обучения и повышения квалификации в Колледже, контролирует его выполнение.

2.1.2 Методист организует и проводит подготовку учебно-планирующей и методической документации.

К разработке учебно-методической документации могут привлекаться педагогические работники Колледжа, а также по согласованию представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

2.2 Контроль за администрированием курсов ДПО осуществляет директор Колледжа путем проверки:

- правильности оформления документации;
- соблюдения последовательности работ;
- соответствия учебного процесса утвержденному графику и расписанию занятий;
- своевременности внесения платы за оказываемые услуги;
- качества оказания услуг заказчику.

2.3 Заместитель директора анализирует эффективность деятельности по организации ДПО.

Анализ проводится по следующим показателям:

- коэффициент рентабельности;
- востребованность на рынке образовательных услуг;
- движение контингента слушателей;
- качество подготовки слушателей;
- качество оказания услуг заказчику.

3 Порядок администрирования курсов ДПО

3.1 Администрирование курсов ДПО осуществляют сотрудники учебной части.

3.2 Ответственность за администрирование курсов ДПО устанавливается должностными инструкциями, приказом директора Колледжа.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.4 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

3.3 Администратор курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим Регламентом, договором оказания платных образовательных услуг, несет ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, их качество.

3.4 Администрирование курсов ДПО включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

3.4.1 Подготовительный этап начинается с экспертизы учебно-методического обеспечения курсов ДПО, которую обеспечивает учебная часть.

3.4.1.1 Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ определяется следующими учебно-методическими документами:

- учебный план;
- рабочая программа;
- график учебного процесса.

3.4.1.2 Разработку калькуляции стоимости обучения по программам ДПО осуществляет заместитель директора по финансово-экономическому развитию.

Для разработки калькуляции администратор курсов предоставляет следующую информацию:

- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом;
- копию приказа об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами.

Калькуляция утверждается директором Колледжа.

3.4.1.3 На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц, заявлений от физических лиц, подготовка списка группы);
- подбор преподавательского состава курсов ДПО и согласование его с директором Колледжа;
- контроль внесения предоплаты за обучение;
- подготовка расписания графика учебного процесса, графика консультаций (для стажировки) на первую учебную неделю;
- установление кабинетов для учебных занятий;
- подготовка экзаменационно-зачетных ведомостей;
- заказ временных пропусков для слушателей и сторонних преподавателей;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

3.4.1.4 Администратор обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими или физическими лицами по типовым формам, утвержденным приказом директора.

Регистрацию договоров об оказании платных образовательных услуг, подготовку актов приема-передачи услуг осуществляет заместитель директора по финансово-экономическому развитию.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.5 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

3.4.1.5 При формировании состава преподавателей на курсах ДПО допускается привлечение штатных преподавателей и работников Колледжа, преподавателей и работников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное и педагогическое образование. Образовательный уровень указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации.

3.4.1.6 Администратор курсов готовит проект приказа о реализации программы ДПО с указанием ответственных лиц за организацию и разработку учебно-методического обеспечения.

Список преподавательского состава оформляется в виде приложения к приказу.

Проект приказа оформляется в соответствии с унифицированными формами приказов учебной частью и предоставляется на утверждение директору Колледжа.

3.4.1.7 Администратор курсов подготавливает проект приказа о составе государственной аттестационной комиссии.

Состав комиссии включает не менее пяти человек.

Государственную аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателем итоговой аттестационной комиссии может быть лицо, имеющее высшее образование, являющееся специалистом в области, по которой проводится аттестация. Председателем государственной аттестационной комиссии не может быть работник Колледжа.

Государственная аттестационная комиссия формируется из преподавателей Колледжа и лиц, приглашенных из сторонних учреждений (преподавателей других образовательных учреждений и специалистов предприятий и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы).

3.4.1.8 На подготовительном этапе администратор обеспечивает предварительное формирование личных дел слушателей в соответствии с Инструкцией о порядке формирования и хранения личных дел обучающихся.

3.4.1.9 Администратор курсов формирует проект приказа о зачислении слушателей на обучение по избранной программе ДПО.

3.4.2 Основной этап администрирования курсов ДПО начинается с проведения организационного собрания со слушателями.

Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей.

Администратор информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима Колледжа, Правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса, условиях оплаты за обучение.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.6 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

3.4.2.1 Администратор обеспечивает заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг по типовой форме, утвержденной приказом директора Колледжа.

3.4.2.2 В течение всего периода обучения администратор курсов обеспечивает:

- еженедельное составление и коррекцию расписания учебных занятий;
- подготовку экзаменационных и зачетных ведомостей по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости слушателей и подготовку отчетов;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;
- подготовку отчетов;
- текущее формирование личных дел слушателей;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала проведения консультаций, журнала обучения по профобучению и журнала результатов обучения слушателей);
- подготовку проекта приказа о движении контингента (отчисление, дополнительное зачисление, перевод на другую программу).

3.4.3 При проведении итоговой аттестации в форме защиты выпускных квалификационных работ администратор курсов готовит к утверждению список тем ВКР и закрепляет за каждым слушателем.

3.4.3.1 За 2 недели до проведения итоговой аттестации администратор курсов готовит сводную ведомость и проект приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации.

3.4.3.2 После проведения итоговой аттестации администратор курсов подготавливает проект приказа о завершении обучения по выбранной ДПП, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, не имеющие финансовой задолженности.

3.5 Оформление документов установленного образца (диплом, свидетельство, удостоверение) производится учебной частью Колледжа.

3.5.1 Документ об окончании ДПО слушатель получает лично. При этом он ставит роспись в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения.

Книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится в сейфе в учебной части.

Записи в книгу вносятся методистом учебной части.

3.6 Администратор обеспечивает и проводит контроль окончательного формирования личных дел слушателей и после проверки содержания личные дела слушателей передает их по акту в архив Колледжа.

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.7 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

4 Ответственность

4.1 Ответственность за деятельность по организации курсов ДПО несет директор Колледжа.

4.2 Ответственность за администрирование курсов ДПО несут сотрудники учебной части Колледжа, сотрудник Колледжа, заключивший договор возмездного оказания услуг по администрированию курсов ДПО.

4.3 Ответственность за деятельность по организации курсов ДПО, в части подготовки калькуляции стоимости обучения по программам дополнительного профессионального образования, разработки сметы и ее уточнении несут главный бухгалтер, заместитель директора по финансово-экономическому развитию, заместитель директора.

4.4 Ответственность за деятельность по организации курсов ДПО в части подготовки счетов-фактур и актов об оказании услуг несет бухгалтер.

5 Документация

5.1 Распорядительные документы по дополнительному профессиональному образованию:

- приказ о реализации программ ДПО;
- приказ об утверждении состава государственной аттестационной комиссии;
- приказ о допуске к итоговой аттестации;
- приказ о зачислении слушателей на обучение по программам дополнительного профессионального образования;
- приказ о допусках к экзаменам;
- приказ об отчислении;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам оказания преподавательских услуг).

5.2 Финансовые документы по дополнительному профессиональному образованию:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по ДПП;
- сметы курсов ДПО;
- акт об оказании услуг (для организаций и частных лиц);
- акт приема-сдачи услуг.

5.3 Иные документы:

- договор с юридическим и физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
- личное дело слушателя курсов ДПО;
- экзаменационно-зачетные ведомости;
- сводная ведомость;
- протокол заседания государственной аттестационной комиссии;
- расписание учебных занятий;

ГБПОУ «КИПК им. А.П.Маресьева» СМК	Регламент организации курсов профессиональной переподготовки, повышения квалификации и профессионального обучения в ГБПОУ «КИПК им. А.П. Маресьева»	ОУНМР- В/РОКДПО/ 31-17	Стр.8 из 8	Версия:0
--	---	------------------------------	------------	----------

- журнал учета работы преподавателей;
- книга регистрации выдачи документов о ДПО.