

УТВЕРЖДЕНО  
приказ АУ РА «КЦСОН»  
от «21» сентября 2015 г. № 62-0

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке организации курсов повышения квалификации**

#### **I. Общие положения**

1. Положение о порядке организации курсов повышения квалификации (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», «Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499, Лицензией №10220 от 18 мая 2015 г., выданной Министерством образования и науки Республики Алтай на право оказывать образовательные услуги, Уставом автономного учреждения Республики Алтай «комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Центр), локальными актами, регламентирующими организацию образовательных услуг в Центре.

2. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

3. Образовательные программы повышения квалификации специалистов разрабатываются Центром самостоятельно с учетом потребностей заказчика, государственных требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации. Учебные планы и программы повышения квалификации специалистов утверждаются директором Центра и согласовываются с Министерством труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай. Допускается проведение курсов на основе двух и более программ. Продолжительность курсов фиксируется в учебно-тематическом плане.

4. Центром реализуется очная форма подготовки. Указанная форма получения образования может осваиваться с использованием дистанционных образовательных технологий. Допускается сочетание различных форм.

5. Ответственными за организацию, качество и сроки проведения курсов является заведующий организационно-методическим отделением Центра. Трудозатраты работников по организации и проведению курсов засчитываются в нормативную нагрузку.

6. Координация и контроль выполнения плана курсовых мероприятий осуществляется заместителем директора по социальной работе.

#### **II. Порядок организации курсов повышения квалификации**

7. Формы обучения и сроки освоения курсов определяются программой повышения квалификации и договором о дополнительном профессиональном образовании. Срок освоения программы повышения квалификации должен

образовании. Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

8. При реализации дополнительных программ повышения квалификации Центром может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий.

9. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Центра.

10. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации реализуются Центром как самостоятельно, так и посредством аутсорсинга.

11. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, которая осуществляется в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования специалистами при исполнении своих должностных обязанностей. Содержание стажировки определяется Центром с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержанием дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются учебным и (или) учебно-тематическим планом исходя из целей обучения. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных навыков;
- изучение организации и технологии работы с клиентами;
- работу с нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в консилиумах, совещаниях, деловых встречах и т.п.

По результатам прохождения стажировки слушатель оформляет дневник стажировки с отчетом о выполнении индивидуального или группового задания в рамках освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

12. Образовательная деятельность слушателей в рамках курсов предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ:

лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер - классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным и (или) учебно-тематическим планом.

13. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

### **III. Документы, необходимые для организации и проведения курсов повышения квалификации**

14. Формы документации и отчетов по итогам курсовых мероприятий утверждаются приказом директора.

15. При организации и проведении курсов оформляются следующие документы:

учебно-тематический план;

журнал учебной группы;

входные и итоговые анкеты слушателей;

приказ о реализации программы повышения квалификации (приложение № 1);

бланк заявки организации (приложение №2);

бланк заявления слушателя (приложение №3);

расписание занятий (приложение №4);

приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации (приложение №5);

договор на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации с юридическими лицами (приложение №6);

договор на оказание платных образовательных услуг по повышению квалификации с физическими лицами (приложение №7);

договор возмездного оказания услуг преподавательских услуг (приложение №8);

договор возмездного оказания услуг с физическими лицами (приложение №9);

акт приема-сдачи (преподавательских) услуг (приложение №10);

приказ о завершении обучения (приложение № 11);

приказ об отчислении (приложение № 12);

список слушателей курсов повышения квалификации по программе (приложение № 13);

ведомость учета работы преподавательского состава (приложение № 14);

реестр преподавательского состава курсов повышения квалификации по программе (приложение № 15);

отчет об оплате за обучение на курсах повышения квалификации по программе (приложение № 16);

приказ о составе аттестационной комиссии;

аттестационный лист (приложение № 17);

справка об обучении (приложение № 18);

приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам гражданско-правового характера с физическими лицами (договорам возмездного оказания преподавательских услуг);

книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации;  
отчет методического куратора.

К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;

смета курсов повышения квалификации;

счет;

счет-фактура;

акт об оказании услуг (для организаций и частных лиц);

акт приема-сдачи услуг.

16. После завершения курсов документы сдаются заведующей организационно-методическим отделением и хранятся в организационно-методическом отделении.

17. При разработке учебно-тематического плана курсов допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более, чем на 25%. Возможно проведение курсов по:

программам, рассчитанным на 16 и более часов;

авторским программам;

модулям к дополнительной профессиональной образовательной программе.

#### **IV. Обязанности методического куратора курсов**

18. Методический куратор курсов назначается приказом директора из числа специалистов организационно-методического отделения Центра и выполняет следующие обязанности:

а) готовит учебно-тематический план в соответствии с содержанием дополнительной профессиональной программы и уровнем профессиональной компетентности слушателей.

б) готовит расписание учебных занятий;

в) готовит проект приказа о зачислении слушателей на курсы, о выдаче им удостоверений в связи окончании обучения и освоением образовательных программ, о дополнительном зачислении на обучение, об отчислении слушателей по болезни, за непосещаемость и по другим причинам.

г) оформляет журнал учебной группы и контролирует его заполнение;

д) проводит анкетирование слушателей об эффективности процесса обучения;

е) готовит и выдает документы об освоении программы дополнительного профессионального образования (удостоверения, справки);

ж) готовит отчет о выполнении учебно-тематического плана.

#### **V. Обязанности руководителя курсов**

19. Руководитель курсов является автором или одним из авторов дополнительной профессиональной программы.

20. Руководитель курсов назначается приказом директора из состава специалистов Центра и выполняет следующие обязанности:

а) контролирует на этапе разработки учебно-тематического плана его

соответствие образовательной программе, предлагает адекватные ее содержанию формы и методы обучения слушателей;

б) участвует вместе с методическим куратором курсов в подборе лекторского состава, ведет с методистами подготовительную работу;

в) готовит диагностические материалы для выявления начального уровня профессиональной компетентности слушателей перед началом освоения образовательной программы и итогового уровня после ее освоения.

г) в случае необходимости проводит промежуточную диагностику слушателей и соответствующим способом использует ее данные;

д) участвует в реализации образовательной программы в качестве преподавателя;

е) готовит материалы к промежуточной и итоговой аттестации, в том числе рекомендуемый для слушателей примерный перечень образовательных продуктов после освоения образовательной программы: тематику рефератов, проектов, аттестационных работ, вопросов к круглому столу, собеседованию, зачету, экзамену и т.п.;

ж) готовит научно-методические пособия к реализуемой дополнительной профессиональной программе;

з) проводит рефлексивный анализ итогов освоения дополнительной профессиональной образовательной программы. Делает заключение об эффективности образовательной программы, качества работы привлеченного лекторского состава, избранных форм и методов обучения, дает рекомендации о дальнейшем использовании образовательной программы.

и) сдает заведующему организационно-методическим отделением письменный отчет о выполненной работе за своей подписью.

## **VI. Порядок организации итоговой (промежуточной) аттестации слушателей курсов повышения квалификации**

21. Результаты итоговой (промежуточной) аттестации слушателей заносятся в журнал учебной группы в раздел «Отметки о промежуточном контроле и итоговой аттестации».

22. Для проведения итоговой аттестации слушателей рекомендуются следующие виды аттестационных испытаний:

зачет;

собеседование;

тестирование;

круглый стол;

защита образовательных продуктов;

защита творческого портфолио;

защита реферата;

защита проекта;

презентация опыта работы и др.

23. С целью создания условий для более качественной подготовки слушателями образовательных продуктов, а так же при наполняемости группы более 30 человек, разрешается проведение групповых (не менее 5 человек) консультаций объемом до 6 часов на весь период обучения сверх учебного плана с

включением в учебную нагрузку. Проведение групповых консультаций фиксируется в учебно-тематическом плане и журнале учебной группы.

24. Для проведения итоговой аттестации формируется комиссия в составе 3-х человек из числа административно-управленческого состава и специалистов имеющих опыт практической деятельности и обеспечивающих реализацию учебного плана курсов. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора.

25. Итоговая аттестация слушателей по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации завершается выдачей соответствующего документа установленного образца - удостоверения о повышении квалификации.

26. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении или о периоде обучения.