Бюджетное учреждение Республики Алтай

для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной

помощи «Центр психолого-медико-социального сопровождения»

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДАЮВрио директора БУ РА «Центр ПМСС»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Н. Кащеева«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. №\_\_\_\_ |

**Положение об организации и осуществлении образовательной**

**деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) (далее - Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (программам повышения квалификации) БУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», приказом Минобрнауки России от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», письмом Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» (вместе с «Разъяснениями о законодательном и нормативном правом обеспечении дополнительного профессионального образования»), письмом Минобрнауки России от 30 марта 2015 г. N АК-821/06 «О направлении методических рекомендаций по итоговой аттестации слушателей», письмом Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ», Уставом МБОУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения».

1.3. Положение регулирует распределение обязанностей по подготовке, организации и проведению курсов повышения квалификации в БУ «Центр психолого-медико-социального сопровождения» (далее – Центр).

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

1.5. Организация и проведение курсов повышения квалификации (далее – курсы) является одним из видов деятельности Центра, осуществляемых на платной основе.

1.6. Содержание курсов определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей слушателя, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.7. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения применяется система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе установлена локальным актом Центра.

1.8. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование (далее – слушатели).

1.9. Дополнительная профессиональная образовательная программа может реализовываться в формах, предусмотренных Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, а также полностью или частично в форме стажировки.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в программе.

1.10. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

При реализации дополнительных профессиональных программ организацией 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 дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

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

1.11. Ответственными за организацию, качество и сроки проведения курсов являются сотрудники, указанные в разделе 2 настоящего Порядка.

1.12. Координация и контроль проведения курсов осуществляется руководством Центра.

**2. Порядок деятельности по организации курсов**

2.1. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и(или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и(или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. Дополнительные профессиональные программы реализуются Центром как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

2.3. Курсы проводятся на базе Центра или образовательных организаций, с которыми заключен соответствующий договор.

2.4. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем или с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

2.5. Занятия по образовательной программе повышения квалификации проводят специалисты Центра и привлеченные преподаватели.

2.6. Сотрудники Центра, ответственные за организацию, качество и сроки проведения курсов (далее – ответственный сотрудник) назначаются приказом директора Центра, с распределением обязанностей.

 2.6.1. Ответственный сотрудник в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой:

формирует группу слушателей (принимает заявки, готовит  список группы);

составляет график проведения курсов, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от образовательных организаций и (или) запросов слушателей;

проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-тематического плана, программы повышения квалификации, расписания занятий);

осуществляет подбор профессорско-преподавательского состава курсов;

готовит и тиражирует учебно-методические и организационные (раздаточные) материалы;

предоставляет директору Центра, за 2 недели до начала курсов, на утверждение: учебный и учебно-тематический планы, расписание курсов, список группы;

* готовит проекты приказов о проведении курсов с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также состава аттестационной комиссии; о зачислении; о завершении обучения; об отчислении; об оплате специалистам и преподавателям, осуществляющим проведение курсов;

обеспечивает заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг;

обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими или физическими лицами;

осуществляет сбор документов от слушателей (заявление, карточка слушателя, договор на оказание платных образовательных услуг);

осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, по мере необходимости вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей на установочной лекции со слушателями;

информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, требованиях к освоению программы;

оформляет удостоверения о повышении квалификации;

вносит в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании соответствующие записи (указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения);

ведет и сдает заместителю директора после завершения курсов, не позднее 3 дней, следующую документацию: журнал проведения курсов, приказы о зачислении и завершении обучения, учебный и учебно-тематический планы, учетную карточку, сведения о явке слушателей, расписание занятий, отчет по итогам курсов, перечень учебно-методического (раздаточного) материала, ведомость приема зачета у слушателей, ведомость выдачи документов об образовании, ведомость учета часов преподавателей, информацию (сценарные планы) о проведении круглого стола и зачетного занятия, оценочные листы приема зачета у слушателей, пакет документов слушателей (заявление, карточка слушателя, договор на оказание платных образовательных услуг).

2.7. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, Ответственный сотрудник незамедлительно информирует об этом руководителей образовательных организаций и слушателей, подавших заявки.

2.8. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а также на самом слушателе.

2.9. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

2.10. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и(или) договором об образовании. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не менее 16 часов.

2.11. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой локальным нормативным актом Центра.

2.12. Слушателям, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации (удостоверение о повышении квалификации) на бланке, образец которого самостоятельно установлен Центром.

Слушателям, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также слушателям, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и(или) отчисленным из Центра, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Центром.

2.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и(или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

**3. Правила приема слушателей**

3.1.  Курсы проводятся по заявкам физических или юридических лиц, обязующихся оплатить обучение слушателя, зачисляемого на обучение.

3.2.  В случае невозможности направления специалиста на курсы физические и(или) юридические лица должны не позднее чем за 2 недели до начала обучения письменно уведомить об этом Центр.

3.3.  Слушатель, прибывший на обучение Центр, предъявляет:

- оригинал документа, удостоверяющего личность (паспорта);

- оригинал и копию документа об образовании, заверенную надлежащим образом или справку о получении среднего профессионального и(или) высшего образование;

- оригинал свидетельства о браке и(или) смене фамилии, имени, отчества (в случае если фамилия/имя/отчество в паспорте не совпадает с данными в документе об образовании);

- договор об оказании платных образовательных услуг (2 экземпляра);

- копию квитанции об оплате за обучение;

- самостоятельную работу (если предусмотрено учебным планом).

3.4. По прибытии в Центр слушатель заполняет заявление, согласие слушателя на обработку персональных данных, карточку слушателя установленной формы,.

3.5. Зачисление специалистов на курсы в качестве слушателей оформляется приказом директора Центра.

3.6.  Слушатели, опоздавшие к началу учебы на 2 дня и более без уважительных причин, на обучение не зачисляются.

**4. Режим занятий**

4.1. Организация образовательной деятельности на курсах в Центре регламентируется календарным учебным графиком, учебным планом, расписанием занятий.

4.2. Занятия на курсах проходят в режиме не более 8 часов в день.

4.3.  Начало занятий в 09:00 часов.

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

4.5.  Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

4.6. Для организации питания слушателей в режиме учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 1 час.

**5. Формы и порядок итоговой аттестации**

5.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:

соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

5.3. Центр самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации программ повышения квалификации и их результатов.

Требования к внутренней оценке качества программ повышения квалификации и результатов их реализации утверждается в порядке, предусмотренном в локальном акте Центра.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования.

5.4. Формы итоговой аттестации слушателей определены в локальном акте Центра и соответствующей программе повышения квалификации.

5.5.  По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний, включенных в итоговую аттестацию, выставляются отметки по четырехбалльной системе («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»):

отметка «неудовлетворительно» (недостаточный уровень - при выполнении от 0 % до 39% заданий аттестационных испытаний) выставляется слушателю, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившему серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

отметку «удовлетворительно» (допустимый уровень - при выполнении от 40% до 59% заданий аттестационных испытаний) заслуживает слушатель, показавший частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомый с литературой, публикациями, рекомендованными программой;

отметку «хорошо» (достаточный уровень - при выполнении от 60% до 79% заданий аттестационных испытаний) заслуживает слушатель, показавший освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучивших литературу, рекомендованную программой, способный к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе профессиональной деятельности;

отметку «отлично» (повышенный уровень - при выполнении от 80% до 100% заданий аттестационных испытаний) заслуживает слушатель, показавший полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявивший творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные отметки («отлично», «хорошо», «удовлетворительно») по итогам аттестационных испытаний.

Для определения эффективности и качества обучения слушателей на курсах повышения квалификации допускается 2 вида тестирования: входящее и итоговое.

5.6.  Входящее тестирование проводится на начальном этапе обучения с целью определения уровня профессиональной подготовки слушателей перед началом обучения.

5.7. Оценка степени и уровня освоения программы повышения квалификации осуществляется аттестационной комиссией (далее – Комиссия).

5.8. Состав Комиссии утверждается приказом по каждой программе повышения квалификации, реализуемой Центром. В состав Комиссии входят три человека: председатель, член Комиссии и секретарь.

5.9. Председатель Комиссии организует, планирует работу Комиссии, председательствует на заседаниях, контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям, осуществляет общий контроль и несет ответственность за деятельность и принимаемые решения Комиссии.

5.10. Член Комиссии назначается из числа преподавателей, специалистов Центра, специалистов организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

5.11. Секретарь Комиссии назначается из числа специалистов Центра, подготавливает соответствующие материалы к заседанию Комиссии, необходимые документы и оформляет протокол после его проведения.

5.12. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, членом, секретарем Комиссии. Результаты итоговой аттестации (оценочные тесты очного и дистанционного этапов) вносятся в аттестационный лист. Секретарь Комиссии оформляет приказ о завершении обучения на курсах.

Решение Комиссии принимается открытым голосованием и считается принятым, если за него подано большинство голосов от общего количества членов Комиссии. В случае равенства голосов принятым считается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

5.13. Члены Комиссии имеют право на особое мнение, которое, в случае его выражения, должно быть изложено в письменном виде и приложено к протоколу.

5.14. При отсутствии на заседании одного из членов Комиссии, заседание считается несостоявшимся. Замещение отсутствующих членов Комиссии не допускается.

5.15. Протоколы Комиссии, аттестационные листы хранятся у заместителя директора Центра.

**6. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей**

6.1. Вопрос о переводе слушателя с одной образовательной программы на другую решается аттестационной комиссией на основании личного заявления.

6.2. Слушатель может быть отчислен из числа обучающихся Центра:

- по инициативе слушателя (заявление в письменной форме);

- по инициативе администрации Центра в связи: невыполнением слушателем обязанностей по добросовествому освоению дополнительной профессиональной программы и учебного плана; с получением отрицательного результата при итоговой аттестации слушателей (на основании решения аттестационной комиссии); нарушением положений Устава Центра, Правил внутреннего распорядка для слушателей и других локальных актов, регулирующих релизацию дополнительной профессиональной программы в Центре; с совершением административного правонарушения; с невыполнением условий заключенного договора об оказании платных образовательных услуг;

- в связи с завершением обучения.

6.3.  Слушатели, отчисленные за неуспеваемость по итоговой аттестации, а также отчисленные за нарушение положений Устава Центра, Правил внутреннего распорядка для слушателей и других локальных актов, регулирующих релизацию дополнительной профессиональной программы в Центре, как не явившиеся по неуважительной причине на итоговую аттестацию, могут быть зачислены в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации на основании личного заявления по разрешению директора Центра на курсы повышения квалификации по пройденной программе.

6.4.  Основанием перевода, отчисления и восстановления слушателей является приказ директора Центра.

**7. Порядок оформления возникновения, приостановления**

**и прекращения отношений между Центром и слушателями**

7.1. Основанием возникновения образовательных отношений между Центром и обучающимися (далее – слушатели) является заявка слушателя на обучение и приказ директора Центра о приеме лица на обучение.

7.2. Договор об оказании образовательных услуг заключается с организацией, направившей на обучение специалиста, либо с физическим лицом, желающим пройти обучение на курсах повышения квалификации за свой счет.

7.3. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение соответствующих изменений в договор.

7.4. Образовательные отношения прекращаются в случаях перечисленных в п. 6.2.

7.5. Порядок и условия восстановления в Центре слушателя, отчисленного по инициативе Центра, определяются директором в индивидуальном порядке.

7.6. Основанием для восстановления образовательных отношений является приказ директора Центра о восстановлении слушателя.

**8. Заключительные положения**

8.1 Внесение изменений в настоящее Положение осуществляется в установленном в Центре порядке.

8.2. В соответствии с настоящим Положением разрабатываются и принимаются в установленном порядке иные локальные нормативные акты, регламентирующие деятельность Центра в сфере дополнительного профессионального образования.

8.3. Настоящее Положение действует с момента их утверждения и до их изменения.

8.4. Настоящее Положение после утверждения размещается на официальном сайте Центра.