

МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
Государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Свердловской области
СВЕРДЛОВСКИЙ КОЛЛЕДЖ ИСКУССТВ И КУЛЬТУРЫ

ПРИНЯТО
Советом
ГБПОУ СО «СКИиК»
Протокол № 1
от «19» февраля 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБПОУ СО «СКИиК»
И.В. Сатымова
«19» февраля 2018 г.

**ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ И ПРОВЕДЕНИЯ
КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Свердловской области
«Свердловский колледж искусств и культуры»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок организации и проведения курсов повышения квалификации государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Свердловской области «Свердловский колледж искусств и культуры» (далее – Порядок) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам и разработан в соответствии с

- Федеральным законом от 29.12.2012г. №272-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального образования;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Настоящий Порядок разработан с целью оптимизации деятельности по организации курсов повышения квалификации в Колледже.

1.2. Порядок определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, формы и порядок контроля успеваемости, самостоятельной работы слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Повышение квалификации - обновление знаний и навыков специалистов, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Деятельность по организации курсов повышения

квалификации - система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых структурными подразделениями обеспечивающими оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями.

Слушатель курсов повышения квалификации - лицо, зачисленное на обучение приказом директора Колледжа, обеспечивающего повышение квалификации.

2. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации

- 2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует заместитель директора по непрерывному обучению.
- 2.2. Заместитель директора по непрерывному обучению составляет график проведения курсов повышения квалификации в Колледже, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок от учреждений культуры, а также запроса Министерства культуры Свердловской области.
- 2.3. Для организации курсов повышения квалификации директор учреждения культуры/ учреждения дополнительного образования в установленные сроки в адрес директора Колледжа направляет заявку по утвержденной форме.
- 2.4. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, Колледж незамедлительно информирует об этом руководителей учреждений, подавших заявки.
- 2.5. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а так же на самом слушателе.
- 2.6. Заместитель директора по непрерывному обучению проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-методического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с утвержденной дополнительной профессиональной программой. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сотрудники структурных подразделений Колледжа, а также, по согласованию, представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.
- 2.7. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:
 - краткосрочное (не менее 72 часов) тематическое обучение по конкретным вопросам и заканчивается сдачей соответствующего экзамена, зачета или защитой реферата;
 - тематические и проблемные семинары (от 72 до 100 часов) по технологическим, социально-экономическим, культурным и другим

проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения;

- длительное (свыше 100 часов) обучение специалистов в образовательном учреждении повышения квалификации для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем по профилю профессиональной деятельности.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использования при выполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется Колледжем с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ.

Сроки стажировки определяются Колледжем, самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с директором Колледжа.

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

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы Колледжа;
- 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 квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы

2.8. Организация курсов повышения квалификации включает три этапа:

- 1.Подготовительный;
- 2.Основной;
- 3.Заключительный.

Подготовительный этап начинается с разработки проекта учебного плана, учебной программы и расписания курсов повышения квалификации по программе повышения квалификации.

За 1 неделю до начала курсов заместитель директора по непрерывному обучению повышения квалификации предоставляет директору на утверждение следующую информацию:

- расписание курсов повышения квалификации;
- список группы.

На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок по прилагаемой форме, подготовка списка группы);
- подготовка расписания;
- подбор преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

Заместитель директора по непрерывному обучению обеспечивает заключение договоров возмездного оказания преподавательских услуг.

Основной этап администрирования курсов повышения квалификации начинается с установочной лекции со слушателями. Заместитель директора по непрерывному обучению осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей и передает информацию методисту заочного отделения для подготовки приказа. Заместитель директора по непрерывному обучению информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, требованиях к освоению программы.

В день начала курсов заместитель директора по непрерывному обучению готовит приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ предоставляется на подпись директору Коллежа в день начала курсов.

Заместитель директора по непрерывному обучению контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, готовит документационное обеспечение итоговой аттестации, осуществляет анкетирование слушателей.

Оформление документов о повышении квалификации производится методистом заочного отделения.

Документ о повышении квалификации (удостоверение) слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в Журнале учета выдачи документов о повышении квалификации, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа. Журнал учета выдачи документов о повышении квалификации хранится на заочном отделении. Записи в Журнал вносятся методистом заочного отделения.

На заключительном этапе Заместитель директора по непрерывному обучению формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации.

Пакет отчетной документации хранится в течение 5 лет.

3. Правила приема слушателей

- 3.1. Курсы повышения квалификации проводятся по заявкам от учреждений культуры и дополнительного образования Свердловской области.
- 3.2. Лицо, прибывшее на курсы повышения квалификации в Колледж, предъявляет:
 - командировочное удостоверение (при его наличии);
 - договор об оказании образовательных услуг, подписанный руководителем организации (2 экземпляра).
- 3.3. По прибытии на курсы повышения квалификации заполняют карточку-заявление установленной формы.
- 3.4. Зачисление специалистов на курсы повышения квалификации в качестве слушателей оформляется приказом директора Колледжа.
- 3.5. Слушатели, опоздавшие к началу учебы на 2 дня и более без уважительных причин, на обучение не зачисляются.

4. Режим занятий

- 4.1. Организация образовательного процесса в Колледже регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий.
- 4.2. Занятия на курсах повышения квалификации проходят в режиме не более 10 часов в день.
- 4.3. Начало занятий в 8.30 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.

5. Формы и порядок итоговой аттестации

- 5.1. Итоговой аттестацией слушателей курсов повышения квалификации является тестирование и семинар в форме «круглого стола».
- 5.2. В завершении курсов повышения квалификации проводится анкетирование слушателей.
- 5.3. Проведение семинара и анкетирования слушателей позволяют сделать выводы о приобретенных знаниях слушателями и качестве предоставления образовательных услуг.