

Регламент осуществления образовательной деятельности

Государственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – Институт) осуществляет образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам (ДПП) за счет средств физических и (или) юридических лиц на основании заключенных с ними договоров об образовании.

Для оперативного решения организационно-управленческих действий по реализации ДПП создан **факультет профессиональной переподготовки и повышения квалификации** (далее – факультет), с отдельным штатным расписанием и финансируемым за счет средств от приносящей доход деятельности.

На 1 января 2015 года в штатное расписание факультета входят следующие структурные подразделения:

- отдел организации учебной работы (заведующий отделом и 2 главных специалиста),
- кафедра управления, экономики и права в образовании (заведующий кафедрой и 2 тьютора),
- кафедра дошкольного образования (заведующий кафедрой и 2 тьютора),
- кафедра общего образования (заведующий кафедрой и 2 тьютора),
- кафедра воспитания и развития личности (заведующий кафедрой и 2 тьютора).

Обучение всех категорий руководящих, педагогических работников образовательных организаций и иных работников, осуществляющих образовательную деятельность (далее – работников образования), проводится на основании Лицензии (серия 11ЛО1 № 0000965 регистрационный номер 644-п от 29.12.2014 г.) по ДПП:

- профессиональной переподготовки (ПП), направленной на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (объем ДПП – от 250 часов);
- повышения квалификации (ПК), направленной на совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (объем ДПП – от 16 часов и выше).
- профессионального обучения (ПО), направленного на приобретение лицами различного возраста профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретными оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

Формирование ДПП. К реализации в образовательной деятельности Института допускаются ДПП, прошедшие обсуждение на научно-методическом совете и утвержденные ректором. После утверждения ДПП научное руководство реализуемых в образовательной деятельности ДПП не оплачивается.

Обязательным требованием к содержанию ДПП ПК в объеме не менее 72 часов является включение **инвариантного модуля**, содержание которого предполагает изучение слушателями основ законодательства РФ в области образования, вопросов педагогики и психологии, информационно-коммуникационных технологий и др. и

вариативных модулей (предусматривают расширение и (или) углубление знаний, умений и компетенций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации).

Институт проводит обучение слушателей **по модульно-накопительной** системе повышения квалификации. Модульно-накопительная система обеспечивает создание условий для непрерывного процесса профессионального и личностного роста слушателей, реализации возможностей самостоятельно выстраивать индивидуальную образовательную траекторию (программу) и выбирать наиболее приемлемые для себя сроки обучения.

Индивидуальная образовательная программа слушателя рассматривается как совокупность зачетных единиц учебных модулей по выбранному направлению повышения квалификации. Слушатель может выбирать из предлагаемых образовательных модулей те, которые ему наиболее интересны, важны именно для его профессионального совершенствования. Совокупность выбранных индивидуальных модулей позволяет слушателю освоить необходимое содержание ДПП ПК, обусловленное квалификационными требованиями применительно к занимаемой должности в образовательных организациях.

К освоению ДПП ПК и ДПП ПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование и (или) лица, получающие среднее профессиональное образование и (или) высшее образование. К освоению программ ПО допускаются лица, имеющие среднее общее образование и (или) начальное профессиональное образование.

Комплектование учебных групп осуществляется кафедрами и отделом организации учебной работы Института на основании задания на повышение квалификации, предусмотренного в соглашении о взаимодействии Института с органами управления образованием, образовательными организациями различных типов и организационно-правовых форм, по выбранным потенциальными слушателями в электронной форме модулям, на основании заявлений на обучение и заключённого договора об образовании с юридическими или физическими лицами. Основанием для направления педагогических работников на обучение является приказ образовательной организации (юридического лица).

При комплектовании учебных групп устанавливается оценка количества слушателей, обучающихся по ДПП повышения квалификации 22-25 человек – средний уровень, 26 человек и более – высокий уровень, 21 человек и менее – низкий уровень спроса (для ДПП ПК по ИКТ, оказанию первой помощи пострадавшим, стажировке, а также реализуемых по заявкам образовательных организаций и ДПП ПП данные показатели могут варьировать).

Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются учебно-тематическим планом Института и (или) договором об образовании и могут варьироваться в зависимости от запросов слушателей и образовательных организаций. При конструировании ДПП Институт определяет трудоемкость учебных дисциплин (модулей), включая аудиторную и самостоятельную работу слушателей, в т.ч. с применением ДОТ, промежуточную и итоговую аттестацию.

Устанавливается трудоемкость (коэффициент сложности) для реализуемых ДПП: высокий – 1,5 (для ДПП ПК объемом 108 часов и всех ДПП ПП), средний – 1 (для ДПП ПК объемом 72 часа) и низкий – 0,5 (для ДПП ПК объемом от 16-18 до 36 часов). Допускается увеличение часов в пределах 1 образовательный модуль на деление группы на 2 подгруппы при общем количестве слушателей от 22 до 26 и более человек в группе при условии проведения практических занятий по ИКТ или в образовательной организации.

Учебный процесс в Институте организуется в две смены: первая смена с 8.30 до 13.35, вторая смена с 14.00 до 19.05 при шестидневной рабочей неделе. Обязательное время на проведение учебных занятий в день составляет 6 академических часов (продолжительность часа от 45 до 90 минут с 10 минутным перерывом). Допускается проведение учебных занятий по 8 академических часов.

Календарный учебный график предполагает круглогодичное обучение. Учебный год начинается в январе и завершается в декабре месяце.

Обучение осуществляется на основании графика учебного процесса и учебно-тематического плана утвержденных Институтом ДПП и внесенных в электронную систему регистрации и выбранных слушателями образовательных модулей.

В первые три дня начала обучения слушатели проходят электронную регистрацию.

Информация (сроки, а также изменения, связанные со сроками, местом обучения и иные сведения) о реализуемой ДПП размещается за 5 рабочих дней до начала занятий на сайте КРИРО.

Основными формами обучения слушателей являются: **очная** (с отрывом от работы), **очно-заочная** (с отрывом от работы и использованием дистанционных образовательных технологий), **заочная** (с использованием дистанционных образовательных технологий). Учебно-тематический план для обучения по очно-заочной форме предполагает реализацию в очной форме до 50% объема ДПП (от 6 до 14 дней) и 50% объема ДПП – в заочной форме, с установлением модулей и заданий по ним для самостоятельного (дистанционного) изучения и выполнения слушателями выпускной (итоговой) работы.

В Институте установлены следующие **виды обучения**: лекционные занятия; практические занятия в педагогических мастерских лучших педагогов, победителей профессиональных конкурсов; тренинги; проектная деятельность; моделирование занятий, видов деятельности; участие в работе "круглых столов"; стажировка; индивидуальные и групповые консультации; зачеты, экзамены, защита итоговых работ и рефератов и т.п.

Образовательные модули повышения квалификации предполагают обучение слушателей как в Институте так и на базе образовательных организаций городов и районов республики, республиканских опорно-методических и стажировочных площадках на основании Договора о сетевом взаимодействии образовательных организаций с Институтом.

С тематикой образовательных модулей ДПП потенциальные слушатели и их работодатели могут ознакомиться на сайте и (или) на соответствующей кафедре Института.

По завершении изучения отдельных образовательных модулей (разделов), учебных дисциплин (модулей) проводится промежуточный (текущий) контроль.

По окончании учебного процесса слушатели проходят анкетирование с целью изучения качества реализации ДПП преподавательским составом Института и удовлетворения образовательных потребностей слушателей.

По результатам обучения могут определяться лучшие итоговые работы слушателей, которые размещаются на сайте Института.

Итоговая аттестация является обязательной формой оценки степени и уровня освоения ДПП для всех категорий слушателей независимо от формы обучения. К итоговой аттестации допускаются слушатели, успешно завершившие обучение по ДПП в полном объеме. Для проведения итоговой аттестации дополнительная оплата учебных часов в пределах не превышающих 2 часа для ДПП ПК в объеме 16-18 и 36 часов, 4 часа для ДПП ПК в объеме 36 часов, в объеме 72 часа и 8 часов для ДПП ПК в объеме 72 и 108 часов, для ДПП ПП и программ ПО до 8 учебных часов в учебно-экзаменационной сессии.

Слушатели, успешно выполнившие задания текущего контроля (сдавшие зачеты промежуточной и итоговой аттестации), предусмотренные в учебно-тематическом плане,

получают документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации (подтверждает повышение квалификации по результатам освоения ДПП ПК), диплом о профессиональной переподготовке (подтверждает повышение или присвоение квалификации по результатам освоения ДПП ПП), свидетельство о профессии рабочего, должности служащего (подтверждает присвоение разряда или класса, категории по результатам освоения программ ПО).

К реализации ДПП привлекаются квалифицированные **научно-педагогические кадры Института, образовательных организаций и научных учреждений**, в т.ч. сертифицированные Институтом преподаватели.

Деятельность **научно-педагогических работников и оплата их труда предполагает:**

- научное руководство разработкой (составлением) ДПП и представление их на рассмотрение научно-методическим советом Института;

- разработку УМК по дисциплинам, образовательным модулям и их согласование с заведующим кафедрой;

- своевременную и качественную реализацию дисциплин, образовательных модулей в соответствии с учебно-тематическим планом и расписанием учебных занятий;

- своевременное оформление записи в журнале учёта учебных занятий и выполнение иных требований заведующего и тьютора кафедры;

- учебная нагрузка для работников Института, привлекаемых в качестве преподавателей, устанавливается в объеме, не превышающем 360 учебных часов в календарном году (превышение данного норматива может реализовываться во вне рабочее время) и выполняется в основное рабочее время преимущественно до 18 учебных часов в одной учебной группе (с согласия руководителя структурного подразделения или ректората).

- реализацию ДПП для всех работников Института за его пределами в условиях командировки (за счет отпуска, имеющиеся отгулов или дней без сохранения заработной платы по основному месту работы и др.) во вне рабочее время (выезд в командировки в основное рабочее время для реализации ДПП за пределами Института могут осуществлять только заведующие кафедрами, а для контроля за реализуемыми ДПП первый проректор, декан факультет, заведующие кафедрами, заведующий и специалисты отдела организации учебной работы);

- оплату труда на основе договора гражданско-правового характера (ГПХ);

- нормы времени для расчёта объёма педагогической работы (учебной /образовательной/, учебно-методической, научно-методической и организационно-педагогической) и учёта основных видов образовательной деятельности утверждены приказом ГОУДПО «КРИРО» от января 2015 г. № ___-пд, которые составлены на основе Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 99), Устава государственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Коми республиканский институт развития образования» (далее – Институт), утвержденного штатного расписания Института и направлены на эффективное использование средств, поступивших от образовательной и иной, приносящей доход деятельности Института;

- объём педагогической работы заведующих кафедрами устанавливается из расчёта 1440 часов в год и распределяется на выполнение следующих видов работ, которые фиксируются в индивидуальном плане: учебно-методическая – до 440 часов; научно-методическая – до 440 часов и организационно-педагогическая – до 560 часов.

- объём работы тьюторов кафедры устанавливается в пределах пятидневной рабочей недели из расчета 800 часов в год и распределяется на выполнение следующих видов работ: организационно-методическая – до 800 часов (комплектование групп для обучения производится из расчёта не менее 500 слушателей в год).

- в зависимости от специфики деятельности кафедры возможно индивидуальное установление объёмов различных видов педагогической нагрузки (по ходатайству заведующего кафедрой, по приказу ректора Института, для выполнения срочных и особо важных заданий и т.п.) объёмные показатели педагогической нагрузки заведующего и тьюторов кафедры могут изменяться в течение календарного года;

- на период болезни, служебных командировок заведующего кафедрой исполнение его обязанностей возлагается на одного из тьюторов по приказу ректора.

- в индивидуальный план не включаются те виды педагогической деятельности, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам, рецензии на статьи и книги с получением гонораров и т.п.).

Деятельность заведующих кафедрами входящую в оплату труда предполагает:

- реализацию учебно-методической, образовательной, организационной и иных видов деятельности;

- планирование учебного процесса и составление календарного учебного графика по кафедре на учебный год, квартал, месяц;

- формирование учебно-тематических планов для реализуемых ДПП по конкретным категориям слушателей и контроль за их реализацией;

- взаимодействие с научными руководителями ДПП при составлении и реализации учебно-тематических планов с конкретной категорией слушателей;

- подбор квалифицированных научно-педагогических кадров, в т.ч. сертифицированных Институтом преподавателей для реализации учебно-тематического плана конкретной ДПП, определение их учебной нагрузки;

- согласование учебной документации по обучению слушателей, подготовленной тьюторами и контроль за ее реализацией;

- определение мест проведения занятий, осуществление переговоров с сетевыми партнерами о реализации ДПП и подготовка проектов договоров о сетевом взаимодействии на реализацию ДПП;

- посещение мероприятий научно-практического характера с целью изучения представляемого опыта работы и использования его при реализации ДПП;

- организацию работы по разработке новых или по корректировке имеющихся ДПП или образовательных модулей;

- взаимодействие со структурными подразделениями Института по вопросам оплаты договоров об образовании обученных слушателей;

- выдачу и хранение не выданных удостоверений о повышении квалификации слушателей, завершивших обучение по кафедре;

- подготовка установленной отчетности.

Деятельность тьюторов кафедр входящую в оплату труда предполагает:

- прием заявлений и комплектование учебных групп (не менее 500 человек в год, превышение которого производится дополнительно);

- комплектование учебных групп на основании заданий на повышение квалификации, предусмотренных в соглашении о взаимодействии органов управления образованием, образовательных организаций различных типов, выбранных потенциальными слушателями в электронной форме модулей;

- подготовку, согласование и контроль за регистрацией распорядительных (приказа об организации обучения, о зачислении и об отчислении) и иных документов;

- проведение организационных (собраний, объявлений, заполнение заявлений, анкетирование) и иных мероприятий со слушателями учебной группы;

- проведение ежедневного контроля за организацией учебного процесса и посещаемостью занятий слушателями;

- согласование места и времени проведения занятий, составление расписания с учетом учебно-тематического плана и контроль за его реализацией;
- ведение журнала учета учебных занятий и составление иной учебной документации, предусмотренной ДПП;
- формирование и подписание у первого проректора заявки на получение в отделе ФЭДиБУ бланков документов;
- оформление и согласование с первым проректором документов об обучении и передача их на подпись ректору;
- оформление с преподавателями договоров ГПХ и передача их (после согласования с первым проректором и главным бухгалтером) на подпись ректору
- регистрация в отделе организации учебной работы, выдача и хранение не выданных удостоверений о повышении квалификации;
- подготовка и передача на архивное хранение учебной и иной документации, предусмотренной ДПП.

Деятельность заведующего и специалистов отдела организации ученой работы входящую в оплату труда предполагает:

- планирование учебного процесса и составление календарных учебных графиков на учебный год, квартал, месяц, подписание их у первого проректора и размещение на сайте Института;
- осуществление контроля за соблюдением кафедрами календарных учебных графиков в течение учебного года, квартала, месяца;
- формирование прогноза и участие в комплектовании учебных групп на основании заданий на повышение квалификации, предусмотренных в соглашении о взаимодействии с органами управления образованием, образовательными организациями различных типов, по выбранным потенциальными слушателями в электронной форме модулям;
- контроль за регистрацией заявлений для комплектования учебных групп по кафедрам;
- оформление на основании заявлений слушателей Договоров об образовании (не менее 1600 договоров в год, превышение которого производится дополнительно);
- контроль за своевременной подготовкой, согласованием и регистрацией распорядительных (приказа об организации обучения, о зачислении и об отчислении) и иных документов, представленных кафедрами;
- согласование аудиторного фонда для расписания проводимых занятий и контроль за его реализацией в учебных помещениях Института;
- контроль за своевременной подготовкой, качеством оформления и регистрацией документов об обучении;
- выдача и хранение не выданных дипломов о профессиональной переподготовке и свидетельств о профессиональном обучении слушателей;
- контроль за своевременной подготовкой и передачей для архивного хранения учебной и иной документации, предусмотренной ДПП.
- обобщение сводной информации о количественном составе и категориях слушателей по реализованным ДПП;
- обобщение сводной информации о количественном составе преподавателей и выполнении ими учебной нагрузки;
- своевременная подготовка установленной сводной отчетной информации.

Деятельность структурных подразделений Института при реализации ДПП ПК (в объеме свыше 16 часов), предусмотренных государственными заданиями и (или) проведение проблемных обучающих семинаров (в объеме менее 16 часов) предполагает:

- организацию приема и регистрации заявлений и комплектование учебных групп;

- подготовку для согласования с курирующим проректором и подписания первым проректором, контроль за регистрацией распорядительных (приказа о проведении обучающего семинара) и иных документов;
- проведение организационных (собраний, заполнение журнала учета учебных занятий) и иных мероприятий со слушателями учебной группы;
- проведение контроля за организацией учебного процесса и посещаемостью занятий слушателями;
- согласование места и времени проведения занятий и контроль за реализацией программы;
- оформление, регистрацию сертификатов и передача их на подпись ректору;
- подготовка и передача на архивное хранение приказа и иной учебной документации, подтверждающей реализацию ДПП ПК или программы семинара.

Члены ректората по поручению ректора вправе осуществлять контроль:

- качества реализации утвержденных ДПП и учебно-тематических планов;
- качества разработки учебно-методических комплектов ДПП;
- достижения результатов образовательной деятельности слушателей;
- качества заполнения учебной документации в рамках реализации ДПП;
- соблюдения слушателями Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов Института, регламентирующих образовательную деятельность.

В ходе контроля педагогических работников, привлекаемых к реализации ДПП учитывается:

- качество реализации ДПП;
- эффективность сопроводительных методических материалов;
- выполнение ДПП в полном объеме (изучение материала учебных модулей, проведение стажировок, зачетов, экзаменов и иных форм обучения);
- наличие дифференцированного подхода к слушателям в процессе обучения;
- уровень приобретенных слушателями компетенций.

В ходе контроля заведующих кафедрами учитывается:

- качество формирования учебных групп, в т.ч. количественной оценки уровня спроса (высокий, средний, низкий);
- качество реализации ДПП, в т.ч. коэффициента сложности (высокий, средний, низкий);
- соответствие профессиональной квалификации преподавателей, привлекаемых к реализации ДПП;
- качество управления образовательной деятельностью, в том числе и работниками Института, привлекаемыми к организации учебного процесса и реализации ДПП;
- качество и своевременность разработки учебно-тематических планов реализуемых ДПП;
- своевременность оплаты договоров об образовании слушателей;
- отсутствие жалоб и замечаний со стороны слушателей к качеству организации учебного процесса и реализации ДПП.

В ходе контроля тьюторов кафедр учитывается:

- своевременность, полнота и качество формирования учебных групп в т.ч. количественной оценки уровня спроса (высокий, средний, низкий);
- своевременность, полнота и качество оформления распорядительной и иной учебной документации;
- выполнение слушателями режима, предусмотренного расписанием учебных занятий;
- качество организации учебного процесса;
- создание условий в учебных аудиториях, в т.ч. обеспечивающих благоприятный эмоционально-психологический климат образовательного процесса;

- качество и своевременность заполнения учебной документации и формирование Дел учебной группы.

В ходе контроля заведующего и специалистов отдела организации ученой работы учитывается:

- своевременность и качество реализации календарного учебного графика;
- качество и своевременность информационного обеспечения образовательного процесса;
 - качество планирования учебного процесса;
 - качество и своевременность оформления договоров со слушателями
 - качество и своевременность регистрации распорядительных документов и иной документации;
 - качество регистрации документов об обучении;
 - осуществление контроля при выдаче документов об обучении и за оплатой договоров об образовании;
 - организация хранения учебной и иной документации и своевременность её передачи в архив.
- своевременное выделение аудиторного фонда для реализуемого расписания проводимых занятий и контроль за его реализацией в учебных помещениях Института;
- формирование и ведение баз данных по слушателям, ДПП (модулям, дисциплинам), преподавателям;
- своевременность предоставления текущей и иной статистической отчетности;
- оформление и выдача справок и иных архивных сведений об обучении слушателей;
- отсутствие жалоб и замечаний со стороны слушателей к качеству организации учебного процесса и реализации ДПП.