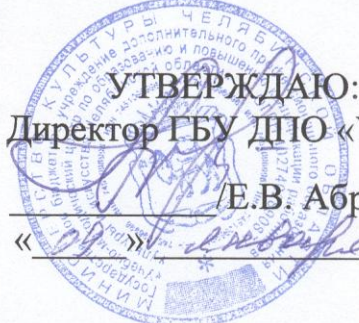


**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ПО ОБРАЗОВАНИЮ И ПОВЫШЕНИЮ
КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА ЧЕЛЯБИНСКОЙ
ОБЛАСТИ» («УМЦ»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ ДПО «УМЦ»
/Е.В. Абрамова
«*Е.В. Абрамова*» 2017г.



**Положение
о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ
в государственном бюджетном учреждении дополнительного
профессионального образования «Учебно-методический центр по
образованию и повышению квалификации работников культуры и
искусства Челябинской области»**

1. Общие положения

1.1. Положение о разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр по образованию и повышению квалификации работников культуры и искусства Челябинской области» (далее- Положение) определяет правила разработки и реализации дополнительных профессиональных программ в УМЦ, включая разработку и утверждение программ, организацию образовательного процесса, проведение итоговой аттестации, выдачу документов о квалификации.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 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 1 июля 2013 г. № 499, Уставом УМЦ.

1.3. Положение является обязательным к исполнению для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам.

2. Разработка и утверждение дополнительных профессиональных программ

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

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.

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

2.2. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.3. Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, профессиональные стандарты (при наличии), а для программы профессиональной переподготовки – также требования соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

2.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой, разработанной и утвержденной в УМЦ, и договором об образовании. Обучение может осуществляться в очной, очно-заочной или заочной форме с применением дистанционных образовательных технологий. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, совершенствование и (или) получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

2.5. Структура дополнительной профессиональной программы включает: общую характеристику программы (цель реализации программы; планируемые результаты обучения, срок обучения; форма обучения; режим занятий), учебный план, календарный учебный график, учебные программы дисциплин (модулей), материально-технические условия реализации программы, организационно-педагогические условия, формы и методы оценки качества освоения программы, сведения о составителях программы и иные компоненты.

В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в

результате обучения.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены: характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

При реализации дополнительной профессиональной программы 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. Возможно обучение по индивидуальному учебному плану.

2.6. 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 исполнении своих должностных обязанностей.

2.7. Содержание стажировки определяется УМЦ с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку, содержания дополнительных профессиональных программ. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

2.8. 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 организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

2.9. Процедура разработки дополнительной профессиональной программы и её утверждения должна включать в себя следующие этапы:

- 1) подготовка проекта программы;

- 2) согласование разработанного проекта программы с директором УМЦ;
- 3) рассмотрение проекта программы Методическим советом УМЦ;
- 4) утверждение программы директором УМЦ.

2.10. Оригинал утвержденной программы хранится в структурном подразделении УМЦ, разработавшем программу.

3. Прием на обучение и организация образовательного процесса

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

3.2. На обучение принимаются граждане Российской Федерации, а также иностранные граждане, как проживающие в Российской Федерации, так и прибывшие в Российскую Федерацию для обучения.

3.3. Обучение по дополнительной профессиональной программе в УМЦ осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого УМЦ с обучающимся и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет средств субсидии (при ее наличии) на финансовое обеспечение выполнения государственного задания по дополнительным профессиональным программам.

Договор об образовании определяет содержание и условия обучения, права и обязанности сторон, их взаимную ответственность за выполнение договора, форму и сроки обучения, полную стоимость платных образовательных услуг и порядок их оплаты.

Сведения, указанные в договоре об образовании, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте УМЦ в сети «Интернет» на дату заключения договора.

3.4. Процедура организации обучения и приема на обучение по дополнительным профессиональным программам **по договорам об образовании, заключаемыми физическими и юридическими лицами с УМЦ**, включает в себя следующие этапы:

1) подача личного заявления физического лица или заявки от юридического лица (приложение № 1) о приеме на обучение директору УМЦ.

Вместе с заявлением должны быть представлены:

- копия паспорта;
- копия диплома о среднем профессиональном и (или) высшем образовании;
- копия документа, подтверждающего изменение персональных данных личности в случае их расхождения с документом об образовании (свидетельство о заключении брака, свидетельство об изменении имени и т.д.);

2) издание приказа директора УМЦ об организации обучения по

утвержденной дополнительной профессиональной программе;

3) заключение договора об образовании и его оплата. Поступающий должен быть ознакомлен с Уставом УМЦ, лицензией УМЦ на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

4) издание приказа директора УМЦ о зачислении в состав слушателей по дополнительной профессиональной программе.

3.5. Прием на обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется в течение всего календарного года по мере комплектования групп, если иное не предусмотрено программой.

3.6. Лицо, зачисленное для обучения по дополнительным профессиональным программам, приобретает статус «слушатель». Зачисленным в состав слушателей при необходимости выдаются справки о том, что они являются слушателями по соответствующей дополнительной профессиональной программе.

3.7. На каждого слушателя заводится личное дело, содержащее: для программ повышения квалификации (не обязательно):

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);

для программ профессиональной переподготовки:

- заявление о приеме;
- копию паспорта;
- копию документа о профессиональном образовании (при наличии);
- копии приказов о зачислении и отчислении;
- личную карточку слушателя;
- учебную карточку слушателя;
- копию выданного документа о квалификации;
- дополнительные документы (при наличии);

опись документов.

Личные дела слушателей, обучавшихся по программам профессиональной переподготовки, сдаются в архив УМЦ в установленном порядке.

3.8. Образовательная деятельность слушателей 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

3.9. Организация учебного процесса регламентируется расписанием занятий и утвержденной дополнительной профессиональной программой.

3.10. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки на каждую группу слушателей ведется журнал группы (в бумажном или электронном виде), который включает список слушателей, учебную (аудиторную) нагрузку преподавателей, учет успеваемости для контроля за выполнением календарного учебного графика и др.

3.11. Освоение дополнительной профессиональной программы профессиональной подготовки, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) программы, сопровождается промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом. По каждой дисциплине оформляется ведомость промежуточной аттестации.

4. Проведение итоговой аттестации и завершение обучения

4.1. Освоение дополнительной профессиональной программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

Форма итоговой аттестации определяется видом программы: для программ повышения квалификации – экзамен, зачет, защита реферата, защита итоговой расчетно-графической работы, тестирование, собеседование; для программ профессиональной переподготовки – итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

Рекомендуемые темы итоговых аттестационных работ, рефератов, перечень вопросов для итоговой аттестации в форме зачета, собеседования, экзамена или тестирования должны быть представлены к программе.

4.2. Итоговая аттестация слушателей осуществляется итоговыми аттестационными комиссиями (далее - ИАК), состав которых утверждается приказами директора УМЦ (приложение № 21). Срок полномочий ИАК - один календарный год.

ИАК возглавляет председатель, который организует и контролирует её деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Председателями ИАК могут быть как сотрудники УМЦ, так и ведущие специалисты организаций, учреждений соответствующего профиля. Состав ИАК формируется из приглашенных преподавателей и работников УМЦ и лиц, приглашенных из сторонних организаций: преподавателей других образовательных учреждений, специалистов учреждений и организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.3. Основными функциями ИАК являются:

- комплексная оценка уровня знаний слушателей и полученных компетенций с учетом целей обучения, уставленных требований к содержанию программ обучения;

- принятие решения о повышении или присвоении квалификации по

результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации;

- разработка рекомендаций по совершенствованию обучения слушателей по дополнительным профессиональным программам, реализуемым в УМЦ.

4.4. Итоговая аттестация проводится на заседании ИАК с участием не менее 2/3 ее состава. Решение о повышении или присвоении квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче слушателям соответствующих документов о квалификации ИАК принимает по положительным результатам итоговой аттестации простым большинством голосов членов комиссии, участвующих в заседании, при обязательном присутствии председателя комиссии. При равном числе голосов председатель ИАК обладает правом решающего голоса.

4.5. Результаты итоговой аттестации в любой из форм определяются оценками «аттестован», «не аттестован» и объявляются после оформления, в установленном порядке, протоколов заседаний ИАК. Критерии оценки

4.6. Лицам, завершившим освоение дополнительной профессиональной программы и не аттестованным по результатам итоговых испытаний, назначаются повторные итоговые аттестационные испытания по представлению выпускающего структурного подразделения УМЦ. Повторные итоговые аттестационные испытания не могут назначаться более двух раз.

Слушатели, не выдержавшие итоговые аттестационные испытания или не явившиеся на них без уважительных причин, отчисляются из УМЦ за невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительным причинам.

Лицам, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, подтвержденных документально), предоставляется возможность пройти итоговые аттестационные испытания без отчисления из УМЦ. Дополнительные заседания ИАК организуются после подачи заявления лицом, не проходившим итоговых аттестационных испытаний по уважительной причине.

4.7. Случаи досрочного прекращения образовательных отношений между слушателями и УМЦ определены в статье 61 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4.8. На основании протоколов ИАК, утверждающих результаты итоговых аттестационных испытаний, издается приказ директора УМЦ о завершении обучения по дополнительной профессиональной программе и выдаче документов о квалификации. На основании приказа организаторы обучения выдают слушателям документы о квалификации.

4.9. Если обучение осуществлялось на основании договора об образовании с оплатой стоимости обучения за счет физического или юридического лица, то оформляется акт о приемке выполненных работ в двух экземплярах, один из которых передается физическому или юридическому лицу, а другой – хранится в УМЦ, оказавшем платные

образовательные услуги.

4.10. Личное дело слушателя, копии приказов об организации обучения, зачислении в состав слушателей и завершении обучения по дополнительным профессиональным программам, протоколы заседаний ИАК, договор на обучение и акт выполненных работ хранятся в структурном подразделении УМЦ, организовавшем обучение, в течение времени, определенного номенклатурой дел структурного подразделения.

5. Документы о квалификации и дубликаты к ним

5.1. Лицам, завершившим обучение по дополнительной профессиональной программе и успешно прошедшим итоговую аттестацию, на основании решения итоговой аттестационной комиссии выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке. Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых определены обязательные требования к наличию квалификации.

5.2. Формы бланка удостоверения о повышении квалификации, бланков диплома о профессиональной переподготовке и приложения к нему установленного образца утверждаются директором УМЦ.

5.3. Порядок работы с бланками документов о квалификации установленного образца в ГБУ ДПО «УМЦ», определяющий процедуры получения, учета, хранения, выдачи и списания бланков, а также инструкция по заполнению документов о квалификации установленного образца утверждаются директором УМЦ.

5.4. Дубликат документа о квалификации выдается:

- взамен утраченного документа о квалификации;
- взамен документа о квалификации, содержащего ошибки, обнаруженные выпускником после его получения;
- лицу, изменившему свою фамилию (имя, отчество).

5.5. В случае утраты только диплома о профессиональной переподготовке либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдаются дубликат диплома и дубликат приложения к нему. В случае утраты только приложения к диплому либо в случае обнаружения в нем ошибок после его получения выпускником выдается дубликат приложения к диплому.

5.6. Диплом о профессиональной переподготовке (дубликат диплома) без приложения к нему действителен. Приложение к диплому недействительно без диплома. Дубликат приложения к диплому недействителен без диплома или без дубликата диплома.

5.7. Дубликат документа о квалификации выдается на основании личного заявления.

5.8. Лицо, изменившее свою фамилию (имя, отчество), вправе обменять

имеющийся у него документ о квалификации на дубликат документа о квалификации с новой фамилией (именем, отчеством). Обмен производится на основании заявления лица, изменившего свою фамилию (имя, отчество), с приложением копий документов, подтверждающих изменение фамилии (имени, отчества) лица.

5.9. Заявление о выдаче дубликата документов о квалификации, копия дубликата документа о квалификации и копии документов, подтверждающие изменение фамилии (имени, отчества) (при наличии таких документов), хранятся в личном деле выпускника. Сохранившийся подлинник диплома о профессиональной переподготовке и подлинник приложения к диплому изымаются и уничтожаются в установленном порядке.

5.10. Документ о квалификации (дубликат документа о квалификации) выдается выпускнику лично или другому лицу по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником, или по заявлению выпускника направляется в его адрес через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. Доверенность и (или) заявление, по которым был выдан (направлен) документ о квалификации (дубликат), хранятся в личном деле выпускника.

5.11. Сведения о выданных документах о квалификации и их дубликатах вносятся в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» в порядке, установленном постановлением Правительства РФ от 26 августа 2013 г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении», в течение 60 дней с даты выдачи документов.

5.12. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из УМЦ, выдается справка об обучении или о периоде обучения.

6. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

6.1. Мониторинг образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам в УМЦ проводится с целью систематического стандартизированного наблюдения за условиями и результатами реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями УМЦ.

6.2. Мониторинг осуществляется с использованием следующих форм, представляемых структурными подразделениями УМЦ по итогам полугодия в печатном и электронном виде:

1) реестра дополнительных профессиональных программ, реализуемых в структурных подразделениях УМЦ в текущем календарном году;

2) сведений о реализации дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями УМЦ в истекшем полугодии.

6.3. Сводные данные мониторинга за истекший календарный год подлежат размещению на официальном сайте УМЦ в сети «Интернет».

6.4. Оценка соответствия процедуры организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ, а также качества освоения дополнительных профессиональных программ слушателями проводится методистами УМЦ.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по представлению заместителя директора УМЦ и утверждаются приказом директора УМЦ.

Приложение 1

Директору ГБУДПО «УМЦ»
Е.В. Абрамовой

Заявление

Прошу Вас зачислить в группу по дополнительной профессиональной
программе (повышение квалификации) «_____»
_____»
со сроком освоения _____ часов.

« _____ » _____ Г.

подпись