

Министерство культуры и архивов Иркутской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена
(Иркутский музыкальный колледж им.Ф.Шопена)

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГБПОУ
Иркутский областной музыкальный
колледж имени Фридерика Шопена
А.С. Дурбажевой
от 05.11.2015 г. № 69

Локальный акт № 72/1
принят Советом колледжа
протокол № 54 от 05.11.2015 г.
(с изменениями, утвержденными приказом
директора Колледжа от 18.05.2021 № 42)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях профессиональной переподготовки
педагогических работников
в Государственном бюджетном профессиональном
образовательном учреждении
Иркутский областной музыкальный колледж
имени Фридерика Шопена

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2020 г. № 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», а также Уставом Государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена (далее – Музыкальный колледж).

1.2. Настоящее Положение регламентирует порядок и условия профессиональной переподготовки педагогических работников в Музыкальном колледже.

1.3. Профессиональная переподготовка специалистов – самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, осуществляется по дополнительным профессиональным образовательным программам, освоение которых направлено на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.4. Деятельность по организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам профессиональной переподготовки (далее – ДПОП ПП) – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых образовательным учреждением, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию в соответствии с нормативными требованиями.

1.5. Целью профессиональной переподготовки педагогических работников является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Профессиональная переподготовка осуществляется также для расширения квалификации специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям и ведения новой профессиональной деятельности.

1.6. Задачами профессиональной переподготовки являются:

- получение дополнительных специальностей по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов специальности, а также методик, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- получение новой специализации;
- ведение новой профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

2. Порядок и условия профессиональной переподготовки

2.1. Деятельность по организации образовательной деятельности по ДПОП ПП организует и координирует методист учебной части.

2.2. Методист информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима колледжа, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса, условиях оплаты за обучение.

2.3. Профессиональная переподготовка специалистов проводится с отрывом от работы – по заочной форме обучения.

2.4. Обучение по ДПОП ПП осуществляется по договору на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования за счет средств физических (юридических) лиц.

Стоимость обучения определяется в соответствии с утвержденным перечнем услуг, оказываемых на платной основе (предельные цены) Музыкальным колледжем физическим или (и) юридическим лицам.

2.5. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой Музыкальным колледжем самостоятельно.

2.6. Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся диплом о профессиональной переподготовке.

2.7. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Музыкального колледжа, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому Музыкальным колледжем.

2.8. Нормативный срок прохождения профессиональной переподготовки специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности должен составлять свыше 250 часов аудиторных занятий.

2.9. График учебного процесса по программам профессиональной переподготовки должен охватывать не менее 24 месяцев (из которых 7 учебных недель аудиторной нагрузки) обучения с отрывом от работы. Продолжительность всех видов аудиторных занятий устанавливается 45 минут.

2.10. К освоению ДПОП ПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование по направлению подготовки Музыкальное искусство.

2.11. Зачисление на обучение по ДПОП ПП осуществляется приказом директора колледжа на основании заключенного договора на оказание платных образовательных услуг, а также внесения платы за обучение.

2.12. Администрирование образовательной деятельности профессиональной переподготовки включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

2.13. На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от юридических лиц по прилагаемой форме, заявок от физических лиц по прилагаемой форме, подготовка списка группы);
- подбор преподавательского состава образовательной деятельности по профессиональной переподготовке и утверждение списка преподавателей;
- контроль внесения оплаты за обучение;
- подготовка расписания на первую учебную неделю;
- заказ кабинетов для учебных занятий;
- подготовка аттестационных листов для слушателей;
- подготовка распоряжения для библиотеки и вахты о разрешении пользоваться библиотекой и занимать аудитории для самостоятельных занятий слушателями;
- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

2.13.1. Ведущий юрисконсульт обеспечивает заключение и регистрацию договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами.

2.13.2. Методист учебной части готовит проект приказа о реализации программы профессиональной переподготовки с указанием ответственных лиц за организацию образовательной деятельности и разработку учебно-методического обеспечения.

2.13.3. Методист учебной части подготавливает проект приказа о составе итоговой аттестационной комиссии. Состав комиссии включает не менее 3 человек. Итоговую аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям. Итоговая аттестационная комиссия формируется из преподавателей Музыкального колледжа.

2.13.4. На подготовительном этапе методист осуществляет предварительное формирование личных дел слушателей по ДПОП ПП.

2.14. Основной этап администрирования образовательной деятельности профессиональной переподготовки начинается с проведения организационного собрания со слушателями. Методист осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей.

2.14.1. Методист информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима колледжа, правилах внутреннего распорядка, графике учебного процесса.

2.14.2. В течение всего периода обучения методист обеспечивает:

- еженедельное составление и коррекцию расписания учебных занятий;
- подготовку зачетных ведомостей по прилагаемым формам по всем учебным дисциплинам и их регистрацию;
- контроль академической успеваемости слушателей;
- контроль своевременности внесения платы за обучение;

- текущее формирование личных дел слушателей;
- контроль за работой преподавателей (проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала учета работы преподавателей);
- подготовку проекта приказа о движении контингента (отчисление, дополнительное зачисление, перевод на другую программу, академический отпуск).

2.15. В рамках заключительного этапа до 20 числа текущего месяца методист предоставляет в бухгалтерию сведения для начисления заработной платы преподавателям, занятым в реализации ДПОП ПП.

2.15.1. При проведении итоговой аттестации в форме защиты выпускных квалификационных рефератов методист готовит к утверждению список тем ВКР с указанием научных руководителей и рецензентов.

2.15.2. За 1 месяц до проведения итоговой аттестации готовится сводная ведомость и проект приказа о допуске слушателей к итоговой аттестации. Проект приказа согласуется в учебной части, ведущим юрисконсультom.

2.15.3. После проведения итоговой аттестации методист подготавливает проект приказа о завершении обучения по ДПОП ПП, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию, не имеющие финансовой задолженности. Проект приказа согласуется в учебной части, ведущим юрисконсультom.

2.15.4. Оформление дипломов о профессиональной переподготовке производится методистом учебной части на основании приказа о завершении обучения.

2.15.5. Документ о профессиональной переподготовке слушатель получает лично. При этом он ставит роспись в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Книга регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании хранится в учебной части. Записи в книгу вносятся методистом учебной части.

2.15.6. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать дипломы за сотрудников организации.

2.15.7. Методист осуществляет окончательное формирование личных дел слушателей, передает их в учебную часть.

2.15.8. После проверки содержания личные дела слушателей ДПОП ПП передаются в архив колледжа.

3. Права и обязанности слушателей по ДПОП ПП и Музыкального колледжа

3.1. Музыкальный колледж обязуется:

- ознакомить слушателей с Уставом Музыкального колледжа, Лицензией на осуществление образовательной деятельности Музыкального колледжа,

свидетельством о государственной аккредитации дополнительной профессиональной образовательной программой профессиональной переподготовки;

- организовать и провести обучение по ДПОП ПП слушателей в соответствии с настоящим Положением, Уставом и другими локальными актами Музыкального колледжа;

- осуществлять контроль за успеваемостью и посещаемостью слушателей по ДПОП ПП, а также информировать об этом заинтересованных лиц по их требованию.

3.2. Музыкальный колледж имеет право:

- требовать от слушателей по ДПОП ПП выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, договором на оказание платных образовательных услуг, а также законодательством Российской Федерации.

- отчислить в одностороннем внесудебном порядке Слушателя за:

- невыполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Положением о порядке и условиях профессиональной переподготовки педагогических работников;

- академическую неуспеваемость;

- несвоевременную оплату обучения;

- нарушение Правил внутреннего распорядка, действующих в ГБПОУ Иркутский областной музыкальный колледж имени Фридерика Шопена.

3.3. Слушатели, обучающиеся по ДПОП ПП имеют право:

- бесплатно пользоваться библиотекой, фонотекой, кабинетом звукозаписи и медиатекой Музыкального колледжа, информационными фондами, услугами учебных и других подразделений в порядке, установленном локальными актами Музыкального колледжа;

- обращаться к работникам Исполнителя по вопросам, касающимся процесса обучения по ДПОП ПП;

- на отчисление по собственному желанию на основании письменного заявления. В этом случае Договор на оказание платных образовательных услуг считается расторгнутым с момента издания соответствующего приказа директора Колледжа об отчислении Слушателя;

- на восстановление на основании письменного заявления для продолжения обучения по ДПОП ПП в течение 5 лет после отчисления с сохранением прежних условий обучения;

- на корректировку сроков сессии на основании личного заявления и документа, подтверждающего необходимость переноса сроков сессии (при наличии).

3.4. Слушатели, обучающиеся по ДПОП ПП обязаны:

- соблюдать Устав, Правила внутреннего распорядка и иные локальные акты Музыкального колледжа;

- в обязательном порядке посещать все виды учебных занятий, определенные расписанием;

- беречь имущество Музыкального колледжа;
- своевременно вносить плату за обучение по ДПОП ПП в соответствии с заключенным договором;
- уважать честь и достоинство других слушателей и работников Музыкального колледжа;
- выполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.5. К слушателям, обучающимся по ДПОП ПП, не соблюдающим требования Устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Музыкального колледжа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4. Руководство образовательной деятельностью по ДПОП ПП

4.1. Деятельность по организации образовательной деятельности по ДПОП ПП организует и координирует методист учебной части.

4.2. Контроль за администрированием образовательной деятельности о ДПОП ПП осуществляет заместитель директора по учебной работе.

4.3. Методист, организующий обучение по ДПОП ПП несет ответственность за работу и отчетывается в своей деятельности перед директором и заместителем директора по учебной работе.

- 4.4. Методист, организующий обучение по ДПОП ПП:
- осуществляет подготовку учебно-методической документации (учебного плана, программы переподготовки);
 - организует заключение договоров со слушателями;
 - организует учебную, методическую деятельность по ДПОП ПП;
 - составляет график учебного процесса по ДПОП ПП, контролирует его выполнение;
 - осуществляет текущий контроль за процессом обучения и качеством оказываемых услуг.

5. Система оплаты

5.1. Перечень услуг, оказываемых на платной основе (предельные цены) утверждается директором Музыкального колледжа.

5.2. В стоимость предельной цены входит оплата труда педагогических работников, а также косвенные затраты, непосредственно связанные с оказанием платных услуг.

5.3. Оплата труда преподавателей, обучающих слушателей, исчисляется за фактически отработанное время, исходя из программы обучения по ДПОП ПП, а также в соответствии с их категорией.

5.4. Плата за обучение по ДПОП ПП производится слушателями или юридическими лицами (заказчиками) через банк, в сроки, установленные договором на оказание платных образовательных услуг.

5.5. Оплата труда преподавателей осуществляется после поступления средств от учащихся по ДПОП ПП на лицевой счет Музыкального колледжа.

5.6. Финансовый контроль за образовательной деятельностью по ДПОП ПП осуществляется главным бухгалтером.

5.7. Заместитель директора по учебной работе предоставляет в бухгалтерию учебную нагрузку, на основании которой составляется смета расходов, которая утверждается в установленном порядке.

6. Правила приема, режим занятий, промежуточная аттестация, перевод, отчисление, восстановление обучающихся

6.1. Прием обучающихся осуществляется без вступительных испытаний, два раза в год – в январе и в июне.

6.2. К освоению ДПОП ПП допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование по направлению подготовки Музыкальное искусство.

6.3. Зачисление на обучение осуществляется приказом директора на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

6.4. Режим занятий обучающихся регулируется графиком учебного процесса, расписанием аудиторных занятий. Начало занятий 8.15/8.30 ч., окончание занятий 19.35 ч. Продолжительность аудиторных занятий – 45 минут.

6.5. Форма промежуточной аттестации – зачет (дифференцированный).

6.6. Периодичность и порядок проведения промежуточной аттестации соответствуют Графику учебного процесса и Учебному плану ДПОП ПП (в т.ч. индивидуальному учебному плану).

6.7. Перевод обучающихся на другую ДПОП ПП не предусмотрен.

6.8. Отчисление обучающихся возможно по собственному желанию на основании письменного заявления.

6.9. Восстановление обучающихся проводится на основании письменного заявления в течение 5 лет после отчисления.