

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 22.03.2022 № 21

Локальный акт № 97
принят Советом колледжа
(протокол от 22.03.2022 № 80)

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях повышения квалификации
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 повышения квалификации педагогических работников в Музыкальном колледже.

1.3. Повышения квалификации специалистов – самостоятельный вид дополнительного профессионального образования, осуществляется по дополнительным профессиональным образовательным программам, освоение которых направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.4. Деятельность по организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным образовательным программам повышения квалификации (далее – ДПОП ПК) – 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 повышения квалификации педагогических работников является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, технологии, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации. Повышение квалификации осуществляется также для приобретения новых компетенций специалистов в целях их адаптации к новым социальным условиям.

1.6. Задачами повышения квалификации являются:

- получение дополнительных компетенций по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов специальности, а также методик, необходимых для выполнения профессиональной деятельности;

- ведение профессиональной деятельности с учетом новых требований и стандартов в системе образования.

2. Порядок и условия повышения квалификации

2.1. Деятельность по организации образовательной деятельности по ДПОП ПК организует и координирует методист.

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

2.3. Повышение квалификации специалистов проводится с отрывом от работы – по очно/заочной форме обучения.

2.4. Обучение по ДПОП ПК 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 повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдаётся удостоверение о повышении квалификации.

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 повышения квалификации специалистов должен составлять свыше 16 часов занятий.

2.9. График учебного процесса по программам повышения квалификации должен охватывать не менее 1 учебной недели нагрузки обучения. Продолжительность всех видов аудиторных занятий устанавливается 45 минут.

2.10. К освоению ДПОП ПК допускаются лица, имеющие/получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

2.11. Зачисление на обучение по ДПОП ПК осуществляется приказом директора Колледжа на основании заявления слушателя и в соответствии с заключенным договором на оказание платных образовательных услуг в сфере профессионального образования, а также внесения платы за обучение.

2.12. Администрирование образовательной деятельности по повышению квалификации 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 повышению квалификации и утверждение списка преподавателей;
- контроль внесения оплаты за обучение;
- подготовка расписания занятий;
- 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 готовит проект приказа о реализации программы повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию образовательной деятельности и разработку учебно-методического обеспечения.

2.13.3. Методист подготавливает проект приказа об итоговой аттестации.

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

2.14. Основной этап администрирования образовательной деятельности по повышению квалификации 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).

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

2.15.1. При проведении итоговой аттестации в форме зачета или экзамена итоговая аттестация может быть организована без формирования аттестационной комиссии.

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

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

2.15.4. Оформление удостоверений о повышении квалификации производится методистом на основании приказа о завершении обучения.

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

2.15.6. Уполномоченный представитель организации-заказчика платных образовательных услуг имеет право получать удостоверение о повышении квалификации 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 ПК передаются в архив Колледжа.

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

3.1. Музыкальный колледж обязуется:

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

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

3.2. Музыкальный колледж имеет право:

1) требовать от слушателей по ДПОП ПК выполнения обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, договором на оказание

платных образовательных услуг, а также законодательством Российской Федерации.

2) отчислить в одностороннем порядке Слушателя за:

– невыполнение обязанностей, предусмотренных Договором, Положением о порядке и условиях повышения квалификации 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 ПК 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 ПК;

– 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.

3.4. Слушатели, обучающиеся по ДПОП ПК 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 ПК 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 ПК, не соблюдающим требования Устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных актов Музыкального колледжа, могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

4. Руководство образовательной деятельностью по ДПОП ПК

4.1. Деятельность по организации образовательной деятельности по ДПОП ПК организует и координирует методист.

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

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

4.4. Методист, организующий обучение по ДПОП ПК:

- осуществляет подготовку учебно-методической документации (учебного плана, программы повышения квалификации);
- организует заключение договоров со слушателями;
- организует учебную, методическую деятельность по ДПОП ПК;
- составляет график учебного процесса по ДПОП ПК, 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, обучающихся слушателей, исчисляется за фактически отработанное время, исходя из программы обучения по ДПОП ПК, а также в соответствии с их категорией.

5.4. Плата за обучение по ДПОП ПК 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 обучающихся по ДПОП ПК на лицевой счет Музыкального колледжа.

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