



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию
Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБНОУ ДУМ СПб



Еселева Д.А. Еселева

Приказ от 26.06.18 № 469-па
«26» * 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке реализации дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации
в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга

ПРИНЯТО
Общим собранием
Протокол № 3 от
«19» 11 2018

Санкт-Петербург
2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок организации в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга (ГБНОУ ДУМ СПб) деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (курсов повышения квалификации).

1.2. Настоящее Положение разработано на основе:

- Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499);
- Правил оказания платных образовательных услуг (утв. Постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 №706);
- Устава ГБНОУ ДУМ СПб;
- Положения о платных образовательных услугах в ГБНОУ ДУМ СПб;
- Положения об отделе дополнительного профессионального образования ГБНОУ ДУМ СПб.

1.3. Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации реализуются на основании лицензии на осуществление образовательной деятельности в соответствии с:

1.3.1. государственным заданием, соглашением о предоставлении субсидий и Планом-заказом, утвержденным Комитетом по образованию – за счет субсидий на выполнение соответствующего государственного задания;

1.3.2. Положением о платных образовательных услугах в Учреждении и договором со слушателем - за счет средств физических лиц.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Организация курсов повышения квалификации осуществляется работниками отдела дополнительного профессионального образования (далее отдел ДПО). Они несут ответственность за реализацию дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.

2.2. Для формирования перечня планируемых к реализации образовательных программ формируются:

2.2.1. Проект Плана-заказа – для программ, реализуемых за счет субсидий на выполнение государственного задания;

2.2.2. документы, предусмотренные Положением о платных образовательных услугах в Учреждении – для программ, реализуемых за счет средств физических лиц.

2.3. На основании утвержденного Комитетом по образованию Плана-заказа, на сайте Учреждения размещается информация о планируемых к реализации программах повышения квалификации и сроках подачи заявок образовательных

организаций, указанных в плане-заказе, для зачисления слушателей на обучение за счет субсидии на выполнение государственного задания.

Форма заявки приведена в приложении №1

Заявки рассматриваются работниками отдела ДПО на предмет соблюдения установленных Учреждением формы и сроков подачи, соответствия зачисляемого контингента категории слушателей, указанной в плане-заказе, и наличия мест в группах.

Заявка может быть отклонена:

- в связи с нарушением формы или срока подачи;
- в связи с несоответствием должности лица, на зачисление которого подана заявка, категории слушателей, установленной планом-заказом.

В случае если суммарное количество лиц, указанных в заявках на курс, оснований, для отклонения которых не имеется, превышает установленное планом-заказом количество человек на курс, заявки удовлетворяются исходя из необходимости обеспечения равного количества слушателей от разных образовательных учреждений и (или) районов города.

Иные заявки удовлетворяются без дополнительных условий.

2.4. После обработки заявок формируются учебные группы курсов повышения квалификации.

2.5. Зачисление слушателей в учебные группы осуществляется:

2.5.1. Для обучающихся за счет субсидии на выполнение государственного задания: приказом Учреждения о приеме на обучение на основании приказа образовательной организации, направившей слушателя на обучение при условии согласования заявки на обучение.

2.5.2. Для обучающихся за счет средств физических лиц: приказом Учреждения о приеме на обучение на основании заключенного договора об оказании платных образовательных услуг по реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации.

2.6. Дата начала реализации программ повышения квалификации, продолжительность учебного года и расписание занятий утверждаются приказом Учреждения. Образовательные организации, направившие согласованные заявки на обучение, информируются о дате начала обучения не позднее, чем за 1 месяц.

2.7. Занятия учебной группы организует куратор курса, назначаемый из числа работников Учреждения. В его функции входит:

- а) подготовка помещения к занятию;
- б) ведение журнала учета занятий;
- в) подготовка раздаточных материалов слушателям;
- г) осуществление связи с преподавателями;
- д) информирование обучающихся о месте и времени занятий, доведение до них иной необходимой информации;
- е) предоставление информации для размещения на сайте Учреждения;
- ж) выполнение обязанностей лица, ответственного за организацию платных образовательных услуг в учебных группах, формируемых для реализации программ, реализация которых не предусмотрена государственным заданием;

з) подготовка проектов приказов о досрочном отчислении слушателей и др.

2.8. До приема на обучение куратор курса обязан ознакомить поступающего с:

а) Уставом Учреждения;

б) лицензией на осуществление образовательной деятельности;

в) Положением об отделе ДПО;

д) Правилами внутреннего распорядка обучающихся;

е) расписанием занятий;

з) настоящим Положением;

и) образовательными программами

и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2.9. Факт ознакомления поступающего с названными документами фиксируется в анкете слушателя при предъявлении куратору курса оригинала документа, удостоверяющего личность. Одновременно подписью поступающего также фиксируется согласие на обработку персональных данных.

Форма документа для заполнения в соответствии с настоящим пунктом приведена в приложении № 2.

2.10. Досрочное отчисление слушателя осуществляется в случаях:

– письменного отзыва с курсов, полученного от образовательной организации, направившей слушателя на обучение;

– невозможностью надлежащего оказания образовательных услуг вследствие бездействия обучающегося, в т.ч. систематического отсутствия слушателя на занятиях, зафиксированного в журнале учета занятий;

и в иных случаях, предусмотренных законодательством.

2.11. Реализация дополнительных профессиональных программ сопровождается осуществлением текущего контроля успеваемости и проведением промежуточной аттестации обучающихся, формы, периодичность и порядок проведения которых устанавливаются Учреждением в образовательных программах.

2.12. Для проведения итоговой аттестации в публичной форме и внутреннего мониторинга оценки качества образования отделом ДПО организуется работа аттестационных комиссий.

2.13. Внутренний мониторинг качества образования на курсах повышения квалификации осуществляется в виде проведения собеседований с кураторами курсов, посещения занятий и аттестаций, проверки документации, согласования регламентирующих документов, заслушивания отчетов на заседаниях дирекции, знакомства с материалами мониторинга оценки качества образования и др.

2.14. Результаты мониторинга ежегодно публикуются на сайте Учреждения.

2.15. Отчет о реализации обучения по дополнительным профессиональным программам предоставляется 2 раза в год дирекции Учреждения и по требованию в вышестоящие организации.

3. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) разрабатываются и утверждаются в порядке, предусмотренном локальными актами Учреждения.

3.2. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) могут реализовываться Учреждением как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации.

3.3. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) реализуются работниками Учреждения и привлеченными специалистами из числа преподавателей учреждений высшего профессионального образования и опытных практиков образовательных и иных учреждений.

3.4. К освоению дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации) допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

3.5. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, самостоятельная работа, выполнение аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

3.6. Дополнительные профессиональные программы (программы повышения квалификации) реализуются в очной, очно-заочной и заочной формах, в том числе посредством сетевой формы реализации, с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой дополнительной профессиональной программы осуществляется в порядке, установленном приказом Учреждения.

3.7. Освоение дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации) завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой программой, о чем они информируются при поступлении на обучение.

Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации – удостоверение о повышении квалификации.

3.8. Удостоверение о повышении квалификации выдается на бланке (образец в приложении № 3).

3.9. Лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из Учреждения, выдается справка об обучении или о периоде обучения (образец в приложении № 4).

Заявка на курсы повышения квалификации (образец)

Название учреждения: _____

Район: _____

№ п/п	Название программы (в соответствии с перечнем)	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Должность	Контактный телефон
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Ответственное лицо от учреждения: _____
(Ф.И.О. полностью)

(телефон)

Дата _____

Директор _____

М.П.

АНКЕТА
слушателя курсов
по программам дополнительного профессионального образования
повышения квалификации ГБНОУ ДУМ СПб

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Паспорт

Серия: _____ Номер: _____ Выдан «__» _____ г.

Образование

Название учреждения _____

Дата поступления: _____ Дата окончания: _____

Специальность по диплому: _____

№ диплома: _____

Адрес:

С Уставом учреждения и локальными актами об организации курсов по программам дополнительного профессионального образования повышения квалификации ознакомлен и в соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку Государственному бюджетному нетиповому образовательному учреждению Дворцу учащейся молодежи Санкт-Петербурга (далее – ГБНОУ ДУМ СПб) моих персональных данных при условии, что их обработка осуществляется уполномоченным лицом ГБНОУ ДУМ СПб, принявшим обязательства о сохранении конфиденциальности указных сведений. Предоставляю ГБНОУ ДУМ СПб право осуществлять все действия с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. ГБНОУ ДУМ СПб вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, списки и другие отчетные формы.

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

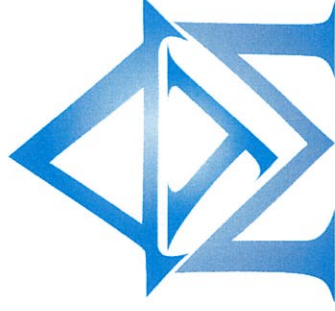
Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес ГБНОУ ДУМ СПб по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку надлежаще уполномоченному представителю ГБНОУ ДУМ СПб.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме:

(подпись, фамилия, имя)

Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по образованию

Государственное бюджетное негиповое
образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи
Санкт-Петербурга



УДОСТОВЕРЕНИЕ О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ

Настоящее удостоверение выдано

в том, что он (она)

с «__» __ 20__ г. по «__» __ 20__ г.

прошел (а) обучение в Государственном бюджетном
негиповом образовательном учреждении
Дворце учащейся молодежи Санкт-Петербурга
по программе:

в объеме _____ часов.

и выполнил (а) выпускную аттестационную работу

Директор _____ Л.А. Еселева

Лицензия № 2994 от 22.05.2017

Регистрационный номер удостоверения _____

М.П. «__» __ 20__ г.

Государственное бюджетное нетиповое образовательное учреждение
Дворец учащейся молодежи Санкт-Петербурга

Лицензия серия __ N _____, регистрационный N ____, от _____ г.
г. Санкт-Петербург, ул. М. Конюшенная, д. 1-3, лит. В

СПРАВКА

Настоящим подтверждается, что _____, обучаясь по дополнительной профессиональной программе (переподготовки)

в период с " __ " _____ 20__ г.
по " __ " _____ 20__ г. частично освоил(а) учебный план. Из _____ учебных дисциплин учебного плана прошел(а) аттестацию по _____ учебным дисциплинам, в том числе:

N п/п	Наименование учебного предмета (дисциплины)	Количество часов по учебному плану	Вид аттестации	Результат аттестации
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Отчислен(а) приказом директора N ____ от " __ " _____ 20__ года по причине _____
Справка выдана для предъявления _____

Директор _____ (_____)

М.П.

Согласовано:

Должностное лицо	Ф.И.О.	Подпись, дата
Начальник отдела кадров	Янович Т.В.	
Юрисконсульт	Тиунов П.О.	
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Ковалева У.Ю.	