

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Альтернатива»

«Утверждаю»
Директор АНО
ДПО
«Альтернатива»
В.А. Нестерова
«10» октября 2017 г.



Приказ № 1 о/д

Порядок организации курсов повышения квалификации

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания эффективной системы организации повышения квалификации по иностранным языкам для специалистов в разных сферах деятельности и определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов, требования к документации по повышению квалификации педагогических работников.
- 1.2. В настоящем Порядке использованы основные нормативные правовые акты:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
- 1.3. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:
- **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки,
 - **дополнительное образование:** вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей личности в профессиональном совершенствовании, которое не сопровождается повышением уровня образования;
 - **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
 - **документ об обучении:** документ, выдаваемый лицам, освоившим дополнительные профессиональные программы, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации;
 - **итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями образовательной программы;
 - **образовательная деятельность:** деятельность по реализации образовательных программ;
 - **образовательный процесс:** деятельность по организации повышения квалификации педагогических работников – система целенаправленных процессов и действий, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и включает следующие виды работ:
 - планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
 - подготовку учебно-методической документации;
 - администрирование курсов;
 - контроль исполнения;

2. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации

- 2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и контролирует директор АНО ПО «Альтернатива» (далее - Организация) после согласования с Педагогическим советом организации.
- 2.2. График проведения курсов повышения квалификации в Организации составляется с учетом поступающих заявок от юридических и физических лиц.
- 2.3. Затем составляется учебно-методическая документация (учебно-тематический план, программа повышения квалификации) в соответствии с заявкой и установленными требованиями. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться преподаватели Организации, а также, по согласованию, представители сетевого педагогического сообщества г. Петрозаводска.
- 2.4. Директор распределяет обязанности по организации курсов среди преподавателей и, по согласованию, среди других сотрудников Организации. Распределение обязанностей закрепляется приказом директора.

3. Порядок администрирования курсов повышения квалификации

- 3.1. Организационная деятельность состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.
- 3.2. Подготовительный этап включает в себя следующее:
 - 3.2.1. информирование о курсах повышения квалификации, прием заявок на курсы;
 - 3.2.2. формирование группы слушателей или индивидуального курса;
 - 3.2.3. разработка и утверждение учебно-тематического плана курса. При разработке учебно-тематического плана курса допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%. Возможно проведение курсов от 16 часов; по
 - программам, рассчитанным на 72 и более часов,
 - авторским программам,
 - модулям дополнительной профессиональной образовательной программы.
 - 3.2.4. подготовка расписания;
 - 3.2.5. подбор преподавателей и подготовка приказа о назначении преподавателей для проведения занятий;
 - 3.2.6. подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;
 - 3.2.7. подготовка приказа об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе;
 - 3.2.8. подготовка и издание приказа о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей;
 - 3.2.9. при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг:
 - калькуляция стоимости обучения одного слушателя,
 - разработка и утверждение сметы проведения курсов,
 - расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом,
 - издание приказа об установлении стоимости 1 часа по договорам об оказании преподавательских услуг;
 - заключение договоров с физическими/юридическими лицами об оказании платных образовательных услуг, их регистрацию, подготовку актов об оказании услуг (для физических лиц и организаций);
 - заключение договоров с преподавателями о возмездном оказании образовательных услуг на условиях почасовой оплаты, подготовка актов приема-сдачи услуг.

3.3. Основной этап организации курсов включает в себя:

- 33.1. проведение организационного собрания со слушателями: сверка предварительного списка слушателей, информирование о режиме занятий, проверка точности персональных данных, организацию заполнения анкеты слушателей;
- 33.2. подготовка приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ выпускается не позднее 2 дней после начала курсов;
- 33.3. контроль поступления средств в качестве платы за обучение;
- 33.4. ведение журналов учета работы преподавателей и учета посещаемости слушателей;
- 33.5. контроль за выполнением расписания занятий и посещаемостью слушателей, учет выполнения учебно-тематических планов;
- 33.6. создание необходимых условий для проведения образовательного процесса;
- 33.7. подготовка приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации с приложением списка, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию;
- 33.8. подготовка справки на почасовую оплату преподавателей;
- 33.9. оформление удостоверений о повышении квалификации (производится на основании приказа о завершении обучения; на платных курсах - при условии полной оплаты за оказанные услуги);
- 33.10. подготовка и выдача слушателям документов о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации слушатели получают лично с росписью в книге регистрации или ведомости (при выездных курсах) выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании. В книгу регистрации вносится название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата приказа о завершении обучения.

3.4. Заключительный этап включает в себя:

- 34.1. подготовка отчета о проведенных курсах;
- 34.2. уточнение сметы по курсам;
- 34.3. формирование пакета документов по проведенным курсам: копии приказов о начале реализации программы, о зачислении, о завершении обучения, договоры и акты, расписание, копия сметы.

3.5. Лицо, ответственное за курсы, формирует пакет отчетной документации.

4. Ответственность

- 4.1. Ответственность за образовательную деятельность по повышению квалификации несет директор Организации.
- 4.2. Ответственность за организацию курсов по повышению квалификации несут директор и/ли лицо, назначенное приказом директора.

5. Перечень документов

5.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- приказ об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе с назначением ответственных организаторов;
- приказ о зачислении слушателей на обучение с приложением списка;
- приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
- приказ о завершении обучения и отчислении слушателей;
- приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам

- возмездного оказания преподавательских услуг;
 - приказ о составе аттестационной комиссии.
- 5.2. К финансовым документам (главный бухгалтер) относится:
- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;
 - смета курсов повышения квалификации;
 - акт об оказании услуг (для организаций и физических лиц);
 - акт сдачи-приемки услуг, оказанных преподавателями.
 - счет, счет-фактура (при необходимости);
- 5.3. Иные документы:
- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
 - договор с юридическим/физическим лицом об оказании платных образовательных услуг;
 - расписание учебных занятий;
 - журнал учета работы преподавателей, посещаемости и успеваемости слушателей;
 - справка на почасовую оплату преподавателей ;
 - книга регистрации/ведомость выдачи документов о повышении квалификации установленного образца.
- 5.4. Пакет отчетной документации:
- копия приказа об открытии курсов повышения квалификации;
 - копия сметы;
 - копия приказа о зачислении;
 - копия приказа о завершении обучения;
 - копии договоров об оказании платных услуг;
 - расписание занятий;
 - список слушателей;
 - протокол итоговой аттестации;
 - копии счетов или актов приема-сдачи услуг;
 - копия приказа о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
 - учебно-тематический план курсов;
 - книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации с указанием номера удостоверения;
 - журнал учета нагрузки преподавателей;
 - справка на почасовую оплату преподавателей;
 - отчет о проведении курсов;

Пакет отчетной документации хранится в Организации

Номенклатура документов, регламентирующих проведение семинара

1. План проведения семинара.
2. Список слушателей.
3. Журнал учета учебной нагрузки преподавателей семинара.
4. Приказ о назначении преподавателей для проведения семинара на условиях почасовой оплаты.
5. Приказ на почасовую оплату.