

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПРИМОРСКОГО КРАЯ

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«ПРИМОРСКИЙ КРАЕВОЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)



«УТВЕРЖДАЮ»

Председатель Ученого совета

ГАУ ДПО ПК ИРО

 Е.А. Григорьева

на основании решения Ученого совета
ГАУ ДПО ПК ИРО

протокол от «13» 02 2019 г. № 02

ПОЛОЖЕНИЕ

**О ПОВЫШЕНИИ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИМОРСКОГО КРАЯ ПО НАКОПИТЕЛЬНОЙ СИСТЕМЕ**

РАЗРАБОТАНО:

Проректор по учебно-методической работе

 И.Д. Ставская
(подпись)

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по научной и инновационной работе

 А.В. Петрунко
(подпись)

Проректор по организационно-методической работе

 М.Е. Кошелева
(подпись)

Заведующая учебным отделом

 Н.С. Жулябина
(подпись)

Введено в действие приказом ректора от «14» февраля 2019 г. № 23/1-А

Владивосток 2019

СОДЕРЖАНИЕ

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	
НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ	
РЕКОМЕНДАЦИИ	
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5 - 6
2. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ	6 - 8
КВАЛИФИКАЦИИ	
3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И	9 – 10
ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ	
4. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ	11 - 12
ОБУЧЕНИЯ	
ПРИЛОЖЕНИЕ 1.	13
ПРИЛОЖЕНИЕ 2.	14
ПРИЛОЖЕНИЕ 3.	15
ПРИЛОЖЕНИЕ 4.	16
ПРИЛОЖЕНИЕ 5.	17
ПРИЛОЖЕНИЕ 6.	18

НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Положение «О повышении квалификации работников образования Приморского края по накопительной системе» (далее – Положение) устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по сетевой форме реализации образовательных программ в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования» (далее – Учреждение).

Настоящее Положение регулирует порядок организации и осуществления образовательной деятельности в целях повышения качества образовательных услуг, наиболее полного и гибкого удовлетворения современных запросов педагогических работников, свободы выбора форм, содержания, сроков повышения квалификации, создания условий для динамичного развития образовательной организации.

НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ И МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

Настоящее положение разработано в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ;
- Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 г. «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» № 499;
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 г. № 2 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Постановлением Правительства РФ от 28.10.2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 г. «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ» (Приложение – Методические рекомендации по

реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме) № ВК-1013/06;

- Уставом Института;

- иными федеральными, региональными, локальными нормативными правовыми актами.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение определяет основные цели, правила построения, порядок осуществления индивидуального образовательного маршрута повышения квалификации педагогических и руководящих работников, а также иных специалистов социальной сферы (далее - специалист), устанавливает порядок взаимодействия Учреждения, муниципальных методических служб, образовательных организаций и слушателей в ходе организации повышения квалификации по накопительной системе.

1.2. Накопительная система повышения квалификации вводится с целью создания условий для реализации возможностей непрерывного образования, позволяет специалисту конструировать собственный индивидуальный образовательный маршрут с учетом своих профессиональных потребностей и уровня квалификации. Продолжительность обучения по накопительной системе не может превышать трех лет.

1.3. Накопительная система повышения квалификации представляет собой суммирование результатов усвоения специалистом входящих в структуру индивидуальной программы учебных модулей, реализующихся в Учреждении, а также в сети учреждений-партнеров Учреждения, и подтверждается выдачей документов установленного образца.

1.4. Накопительная система повышения квалификации может быть рекомендована специалистам, имеющим стаж работы по специальности не менее трех лет и опыт повышения квалификации в организациях системы дополнительного профессионального образования.

1.5. Накопительная система как одна из форм повышения квалификации является добровольной, отвечающей образовательным потребностям специалиста в сфере его профессиональной деятельности.

1.6. Настоящее Положение определяет:

- основную цель накопительной системы;
- вводит понятие, правила построения и порядок реализации индивидуального плана повышения квалификации работника образования (специалиста);

- определяет порядок взаимодействия Учреждения и слушателя в процессе обучения, а также устанавливает перечень и формы документов, сопровождающих организацию обучения по накопительной системе.

1.7. Повышение квалификации по накопительной системе реализуется Учреждением согласно имеющейся лицензии.

2. ИНДИВИДУАЛЬНАЯ ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Накопительная система повышения квалификации, как новый вид учебной деятельности Учреждения, вводится с целью создания условий для реализации возможностей непрерывного образования специалиста, позволяет конструировать собственный образовательный маршрут повышения квалификации (далее - Индивидуальный план) с учетом своих профессиональных потребностей, проблем, уровня квалификации.

2.2. Индивидуальный план – это программно-регламентирующий документ, в котором отражаются содержание образования, формы и режим обучения данного специалиста в соответствии с избранным им направлением (темой, проблемой) повышения квалификации.

2.3. Индивидуальный план может предусматривать краткосрочное – от 72 до 100 часов и длительное – свыше 100 часов – обучение. Повышение квалификации работника образования по накопительной системе является результатом выполнения Индивидуального плана.

2.4. Индивидуальная программа повышения квалификации представляет собой совокупность учебных модулей и является индивидуальным образовательным маршрутом в накопительной системе повышения квалификации специалиста.

2.5. Программа модуля как самостоятельная часть в составе индивидуальной программы повышения квалификации специалиста является элементом в накопительной системе повышения квалификации и, как правило, представляет собой содержательную характеристику курса, а также описание форм организации учебной деятельности и аттестации слушателей по результатам ее освоения.

2.6. Содержательно Индивидуальные планы могут быть двух типов. Содержание Индивидуального плана первого типа полностью выстраивается на основании какой-либо одной из разработанных и утвержденных Учреждением программ повышения квалификации.

Содержание Индивидуального плана второго типа формируется из программ спецкурсов, модулей, семинаров и т.п. (далее учебных программ), а также из отдельных тем, имеющих в базе данных Учреждения.

2.7. Освоение Индивидуального плана заканчивается обязательной итоговой аттестацией слушателя. Результат итоговой аттестации есть результат выполнения Индивидуального плана.

2.8. Форма итоговой аттестации слушателя по Индивидуальному плану первого типа должна соответствовать установленной в программе форме итоговой аттестации.

2.9. Форма итоговой аттестации слушателя по Индивидуальному плану второго типа определяется для каждого слушателя индивидуально.

2.10. В Индивидуальном плане фиксируется перечень наименований учебных программ названий отдельных тем, с указанием количества часов, форм и предполагаемых сроков их освоения. В Индивидуальном плане должна быть обязательно указана форма итоговой аттестации.

2.11. Устанавливаются следующие формы текущего контроля и/или итоговой аттестации по Индивидуальному плану: собеседование, тестирование, контрольная работа, зачет, экзамен, курсовая работа, итоговая работа.

2.12. Срок обучения по Индивидуальному плану может составлять не более двух лет. В случае двухлетнего срока обучения, в течение первого года должно быть освоено не менее 60% общего объема часов Индивидуального плана.

2.13. Индивидуальный план может включать различные формы открытых мероприятий педагогического сообщества (муниципального, регионального или российского уровня): мастер-класс, круглый стол, публичная лекция, практическое или семинарское занятие, открытый урок, выставка, семинар по обмену опытом, методическое объединение, конференция, форум, конкурс профессионального мастерства и др.

2.14. На участие в вышеуказанных формах устанавливается следующий часовой эквивалент:

- проведение открытых авторских методических мероприятий: 4 часа за 1 час мероприятия;
- выступление на открытых методических мероприятиях: 3 часа за 1 час выступления;
- присутствие на открытых методических мероприятиях: 1 час за 1 час мероприятия.

2.15. Содержание открытых мероприятий должно соответствовать выбранному направлению (проблеме, теме) повышения квалификации. Участие работника образования в выбранных формах должно быть документально подтверждено¹ и зафиксировано в Индивидуальном плане с указанием количества часов в соответствии с установленным эквивалентом.

2.16. В зачет часов по Индивидуальному плану может быть включена стажировка работника образования.

Стажировка включается при соблюдении следующих условий:

- тема стажировки соответствует выбранному направлению повышения квалификации;
- документация по стажировке оформлена в соответствии с «Положением по организации и проведению стажировки работников образования Приморского края», принятым в Учреждении.

2.17. Указанные в выше формы, а также стажировка могут быть включены в Индивидуальный план только в случае их проведения непосредственно в период обучения и/или не ранее одного года до установленных сроков обучения по Индивидуальному плану.

2.18. Совокупность часов, полученная за участие в выбранных формах и/или стажировке, не должна превышать 30% от общего количества часов обучения, предусмотренных Индивидуальным планом. В исключительных случаях, по согласованию с ректором Учреждения, возможно превышение данного объема часов.

¹ Справкой об участии установленного образца, либо иным документом, отражающим продолжительность открытого педагогического мероприятия, форму участия и объем часов

3. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ, ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ И ВЫДАЧИ ИТОГОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

3.1 Специалист, выбравший накопительную форму повышения квалификации, оформляет электронную заявку на курсы, посредством формы, размещенной на сайте Учреждения, а также подает заявление на имя ректора Учреждения и анкету, установленного образца.

3.2 Заявление и анкета представляются в учебный отдел Учреждение согласно установленным срокам.

3.3 Специалист знакомится с настоящим Положением, Правилами внутреннего распорядка слушателей курсов и других категорий обучающихся в Учреждении, проходит собеседование с руководителем повышения квалификации по накопительной системе (далее Руководитель НС).

3.4 Специалист совместно с Руководителем НС составляет проект Индивидуального плана и согласовывает его с руководителем или ведущим специалистом профильного структурного подразделения Учреждения (соответствующей кафедры, центра, отдела, лаборатории).

3.5 Индивидуальный план повышения квалификации работника образования утверждается проректором по учебно-методической работе Учреждения.

3.6 Специалист зачисляется приказом ректора Учреждения слушателем на повышение квалификации по накопительной системе и получает зачетную книжку.

3.7 Слушатель, в соответствии с установленными сроками, проходит обучение и по итогам освоения каждой учебной программы в составе Индивидуального плана проходит аттестацию (текущий контроль).

3.8 Текущий контроль осуществляется преподавателем, реализующим данную учебную программу, или руководителем профильного структурного подразделения Учреждения (соответствующей кафедры, центра, отдела, лаборатории).

Результат освоения учебной программы в составе Индивидуального плана фиксируется в зачетной книжке в виде отметки «зачтено» или «не зачтено» с указанием формы контроля, установленной п. 2.11. настоящего Положения.

3.9. Допускается (с условием обязательной аттестации) освоение отдельных учебных программ Индивидуального плана экстерном по согласованию с Руководителем НС и преподавателем, реализующим данную учебную программу.

3.10. Руководитель НС отвечает за:

- организацию и осуществление процесса обучения слушателя;
- реализацию запланированного содержания повышения квалификации;
- контроль освоения слушателем Индивидуального плана.

3.11. Итоговая аттестация слушателя осуществляется руководителем НС совместно с руководителем или ведущим специалистом профильного структурного подразделения (соответствующей кафедры, центра, отдела, лаборатории).

Результат итоговой аттестации слушателя фиксируется в зачетной книжке.

Итоговая аттестация контролируется проректором по учебно-методической работе Учреждения.

3.12. По окончании установленных сроков обучения, в соответствии с результатами выполнения слушателем Индивидуального плана, принимается решение о выдаче слушателю соответствующего документа о повышении квалификации:

- Свидетельства (при выполнении свыше 100 часов Индивидуального плана);
- Удостоверения (при выполнении от 72 до 100 часов Индивидуального плана).

3.13. Слушатель может быть отчислен с обучения по накопительной системе в следующих случаях:

- срыв освоения в установленный срок более 30% учебных часов Индивидуального плана по неуважительной причине;
- непрохождение в установленный срок итоговой аттестации по Индивидуальному плану;
- однократное грубое нарушение Правил внутреннего распорядка для слушателей курсов и других категорий обучающихся в Учреждении.

3.14. Факт окончания обучения слушателя устанавливается приказом ректора Учреждения «Об окончании повышения квалификации по накопительной системе» либо приказом об отчислении.

4. ДОКУМЕНТЫ, НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОРГАНИЗАЦИИ ОБУЧЕНИЯ

4.1. *Входная анкета слушателя* (Приложение 1). Заполняется лично специалистом, хранится у руководителя НС.

4.2. *Заявление специалиста* (Приложение 2). Подается на имя ректора в письменном виде, хранится у руководителя НС.

4.3. *Индивидуальный план повышения квалификации* (Приложение 3). Разрабатывается совместно с Руководителем НС, согласовывается с руководителем или ведущим специалистом профильного структурного подразделения Усреждения (соответствующей кафедры, центра, отдела, лаборатории), утверждается проректором по учебно-методической работе Учреждения, хранится у руководителя НС.

4.4. *Приказ ректора Учреждения о зачислении на повышение квалификации по накопительной системе* (Приложение 4). Издается на основании личного заявления специалиста, разработанного Индивидуального плана повышения квалификации, хранится в учебном отделе Учреждения.

4.5. *Лист выполнения Индивидуального плана повышения квалификации* (Приложение 5). Издается по окончании установленного срока обучения, на основании результатов выполнения Индивидуального плана, хранится в учебном отделе Учреждения.

4.6. *Приказ ректора Учреждения об окончании повышения квалификации по накопительной системе* (Приложение 6). Издается по окончании установленного срока обучения, на основании результатов выполнения Индивидуального плана, хранится в учебном отделе Учреждения.

4.7. *Справка об участии*. Выдается образовательным учреждением, методической службой, органом управления образованием или иным уполномоченным органом; подтверждает факт участия специалиста в каком-либо открытом мероприятии педагогического сообщества (см. п. 2.13. настоящего Положения), указывает продолжительность мероприятия, отражает количество часов и форму участия специалиста в данном мероприятии; хранится у руководителя НС.

4.8. *Зачетная книжка слушателя.* Оформляется перед началом обучения, заверяется проректором по учебно-методической работе и печатями Учреждения, заполняется сведениями о слушателе, содержит Индивидуальный план и результаты выполнения Индивидуального плана, хранится у слушателя, по окончании установленного срока обучения обменивается на соответствующий документ о повышении квалификации (свидетельство/удостоверение) или справку.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

АНКЕТА

1.	Фамилия Имя Отчество (печатными буквами)	
2.	Дата рождения	
3.	Занимаемая должность: -основная -дополнительная	
4.	Место работы (полное название образовательного учреждения)	
5.	Территория Приморского края (если г. Владивосток, то указать район города)	
6.	Категория, разряд Год присвоения	
7.	Образование (нужное подчеркнуть): -среднее специальное -высшее педагогическое -высшее специальное	Специальность по диплому:
8.	Какое образовательное учреждение окончили, год окончания	
9.	Стаж работы: -в занимаемой должности -педагогический -общий	
10.	Когда в последний раз проходили курсы? (указать год)	
11.	Где в последний раз проходили курсы, их продолжительность? (указать 1, 2, 3 недельные)	
12.	Ваши звания, награды	
13.	Адрес места работы (с указанием индекса)	
14.	Телефон места работы (с указанием кода)	
15.	Домашний адрес (с указанием индекса)	
16.	Домашний телефон (с указанием кода)	
17.	Адрес электронной почты (если имеется)	
18.	Мобильный телефон (если не возражаете)	

Дата заполнения: « ____ » _____ 20__ г.

Личная подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Ректору ГАУ ДПО ПК ИРО
к.п.н. Е. А. Григорьевой
Ф. И. О. (полностью)
должность, основное
место работы

заявление.

Прошу зачислить меня слушателем на повышение квалификации по
накопительной системе на 20____ - 20____ гг.

«_____» _____ 20____ г.

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

«СОГЛАСОВАНО»

Руководитель

_____ Фамилия И.О.

«__» _____ 20__ г.

М.П.

«УТВЕРЖДАЮ»

Проректор по учебно-методической работе

_____ И.Д.Ставская

«__» _____ 20__ г.

М.П.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Фамилия Имя Отчество

Тема

—

Общее количество часов _____

№ п/п	Наименование курса, спецкурса, модуля, темы	Кол-во часов	Форма освоения	Сроки освоения	Примечание

Личная подпись _____

Руководитель повышения квалификации
по накопительной системе _____

(подпись, Ф.И.О.)

Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

«О зачислении на повышение квалификации по накопительной системе»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить

_____ (Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

_____ (должность, место работы)

слушателем на повышение квалификации по накопительной системе.

2. Провести повышение квалификации согласно индивидуальному плану

по
теме _____

в объеме _____ учебных часов

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(прописью)

Ректор

Е.А. Григорьева

Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

Фамилия Имя Отчество слушателя _____, _____
зачетная книжка № _____

[illegible]

Зачтено обучение по модулям объемом _____ часов
« » 200 г.

Руководитель повышения квалификации
по накопительной системе _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Приморский краевой институт развития образования»
(ГАУ ДПО ПК ИРО)

ПРИКАЗ

От «___» _____ 20__ г.

№ _____

«Об окончании повышения квалификации по накопительной системе»

В связи с выполнением индивидуального плана повышения квалификации
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Выпуск слушателя

(Ф.И.О. полностью в родительном падеже)

(должность, место работы)

произвести.

2. На основании итогов выполнения индивидуального плана выдать слушателю документ о дополнительном профессиональном образовании

(свидетельство о повышении квалификации, удостоверение о краткосрочном повышении квалификации)

Регистрационный № _____ от «___» _____ 20__ г.

Ректор

Е.А. Григорьева