Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: [illegible]
Должность: [illegible]
Дата подписания: [illegible]
Уникальный программный ключ:
[illegible]

«СОГЛАСОВАНО»

Проректор по учебной работе
__________ И.В. Буркина
«06» ____мая_______ 2022 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Ректор ГБОУ ВО СГПИ
__________М.В. Смагина
«___»_______________2022 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение об организации учебного процесса слушателей программ дополнительного профессионального образования
на факультете дополнительных образовательных программ
в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт»
и его филиалов

СМК-П-8.5.1 - 2.2.7 - 08/06 - 2022

Ставрополь, 2022

	Должность	Ф.И.О.	Подпись
Разработал	Декан факультета	Бережная О.В.	
Согласованно	И.о. начальника учебно-методического управления	Глушкова Н.Г.	
	Начальник управления комплексной безопасности и правового обеспечения	Пупо И.Л.	
	Председатель ППО студентов СГПИ Общероссийского Профсоюза образования	Корчак К.И.	

СОДЕРЖАНИЕ

1. НАЗНАЧЕНИЕ …… 3
2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ …… 3
3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ ……. 3
4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ …… ……. 4
5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ…….. 5
6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ…….. 5
7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА……. 6
8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ…….. 9
9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ……... 9

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию учебного процесса слушателей программ дополнительного профессионального образования.

1.2. Государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» (далее – институт, ГБОУ ВО СГПИ) самостоятельно разрабатывает и утверждает положение об организации учебного процесса в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Настоящее Положение является обязательным к применению всеми структурными подразделениями Института и его филиалов.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

3.1. Настоящее положение разработано на основании следующих документов:
- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Устава и других локальных актов ГБОУ ВО СГПИ.

4. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:
- дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды;

- дополнительные профессиональные программы (ДПП) – программы, посредством реализации которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (программы профессиональной переподготовки и программы повышения квалификации);
- личное дело – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателя в Институте, в котором сгруппированы документы, содержащие сведения о слушателе;
- персональные данные – это любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу, в том числе: его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;
- программы повышения квалификации – дополнительные профессиональные программы, направленные на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- программы профессиональной переподготовки – дополнительные профессиональные программы, направленные на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации;
- формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел Института;
- хранение личных дел - обеспечение рационального размещения и сохранности личных дел, включая контроль их физического состояния, движения, защита от утечки персональных данных, выдачи во временное пользование (с последующим возвратом в места хранения);
- модуль – комплексная научно-практическая дидактическая единица, направленная на формирование определенного набора трудовых действий, соответствующих профессиональным стандартам. Представляет собой совокупность частей учебной дисциплины (курса) или учебных дисциплин (курсов), имеющую определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам воспитания, обучения;
- рабочая программа дисциплины – нормативно-методический документ, определяющий объем, содержание, порядок изучения учебной дисциплины, требования к формируемым компетенциям обучающихся, а также методы контроля результатов ее усвоения, соответствующие требованиям ФГОС ВО и учитывающие специфику подготовки обучающихся по избранной направленности (профилю);
- шредирование – уничтожение документа, путем его измельчения.

4.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

- ГБОУ ВО СГПИ, Институт – государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалы;
- ДПО – дополнительное профессиональное образование;
- ДПП – дополнительные профессиональные программы;
- СДО – система дистанционного образования;
- Положение - положение об организации учебного процесса на факультете профессиональной подготовки и переподготовки кадров;
- Слушатели - обучающиеся по дополнительным профессиональным программам в ГБОУ ВО СГПИ;
- ФИЛИАЛ ИНСТИТУТА, ФИЛИАЛ – Филиал государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» в г. Буденновске, г. Ессентуки или г. Железноводск;
- ФДОП/ЦДО структурное подразделение – факультет дополнительных образовательных программ / центр дополнительного профессионального образования ГБОУ ВО СГПИ.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее положение определяет основные подходы к организации учебного процесса при реализации дополнительных образовательных программ.

6. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ

6.1. Основной целью организации учебного процесса является реализация программ дополнительного профессионального образования, повышение профессиональных знаний специалистов, совершенствование деловых качеств и подготовка их к выполнению новых трудовых функций.
6.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает формы обучения, сроки обучения, цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.
6.3. Задачи учебного процесса определены образовательной программой и обеспечивают:

- высокий уровень качества обучения по программам дополнительного профессионального образования;
- удовлетворение потребностей специалистов в получении знаний о новейших достижений науки в сфере образования;
- получение новых профессиональных компетенций слушателями;

6.4. Функции учебного процесса определены андрагогическими принципами и подходами.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

7.1. Реализации программ дополнительного образования проводится как на территории ГБОУ ВО СГПИ и его филиалов, так и на территории заказчика.
7.2. Обучение специалистов проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, утверждённым проректором/заместителем директора по учебной работе.
7.3. Основные характеристики организации учебного процесса:
7.3.1. Обучение ведется на русском языке.
7.3.2. Образовательный процесс по программам ДПО может осуществляться в течение всего календарного года, по мере комплектования групп;
7.3.3. Продолжительность обучения регламентируется учебной программой, согласно нормативным срокам освоения, а также возможностями Заказчика.
7.3.4. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.
7.3.5. В зависимости от количества часов в учебном плане график учебного процесса может содержать несколько сессий. Сессии равномерно распределяются в течение срока обучения.
7.3.6. Обучение ведется по очной (курсы повышения квалификации), очно-заочной (профессиональная переподготовка) формам обучения.
7.3.7. Формы обучения определяются ФДОП / ЦДО самостоятельно, в соответствии с образовательной программой дополнительного профессионального образования и потребностями Заказчика на основании заключенного с ним договора об образовании.
7.3.8. При очной форме обучения объем самостоятельной работы может составлять не более 10%; при очно-заочной форме обучения – не более 30%.

7.3.9. Дополнительная профессиональная программа может частично реализовываться в форме стажировки.
7.3.10. При реализации дополнительных профессиональных программ Институтом и его филиалами, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.
7.3.11.Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться Институтом и его филиалами как самостоятельно, так и посредством сетевых форм.
7.3.12. Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой Институтом и его филиалами самостоятельно.
Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: диплом о профессиональной переподготовки или удостоверение о повышении квалификации.
7.3.13. Учебный процесс осуществляется штатными преподавателями, преподавателями, приглашаемыми на условиях совместительства/договора гражданско-правового характера.
7.4. Учет реализации учебных часов определяется заполнением преподавателями журнала учета учебных часов (хранятся на профильных кафедрах) и зачетных книжек слушателей, (хранятся на ФДОП/ЦДО).
7.5. Методистами ФДОП/ЦДО разрабатываются расписания учебных занятий, которые согласовываются с руководителями ФДОП/ЦДО, учебно-диспетчерского отдела и центра по заочному обучению и дистанционному образованию, а затем утверждаются проректором/заместителем директора по учебной работе.
7.6. Образовательная деятельность слушателей предусматривает такие виды учебных занятий и учебных работ, как:
- лекции, в т.ч. в СДО;
- практические и семинарские занятия, в т.ч. в СДО;
- стажировки;
- самостоятельные работы и др.
7.7. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Учебные занятия проводятся как на базе института и его филиалов, так и на территории заказчика. Продолжительность учебных занятий при выездном расписании – 90 мин.).

7.8. Перемены на отдых слушателей устанавливаются продолжительностью не менее 5 минут, на питание слушателей предусмотрено не менее 20 минут.
7.9. Занятия начинаются не ранее 8.00 часов утра и заканчиваются не позднее 21.00 часа.
7.10. Режим функционирования ФДОП/ЦДО устанавливается на основании требований санитарных норм, учебного плана и Правил внутреннего распорядка.
7.11.Слушатели имеют право:
- на обучение в пределах разработанных программ обучения и календарного плана в соответствии с договором на обучение, заключенным между представителем Исполнителя и представителем Заказчика.
7.12. Слушатели обязаны:
- овладевать знаниями, посещать учебные занятия и выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных программой обучения и календарным планом учебного процесса;
- выполнять Правила внутреннего трудового распорядка института и его филиалов;
- слушатели должны соблюдать учебную дисциплину, быть опрятными, проявлять вежливость и такт в общении с другими обучающимися и работниками института и его филиалов;
- слушатели обязаны бережливо и аккуратно относиться к имуществу института и его филиалов (помещения, оборудование, приборы, инвентарь, учебные пособия, книги, материалы и т.д.).
7.14. Каждая программа дополнительного профессионального образования завершается итоговой аттестацией слушателей.
7.15. Целью итоговой аттестации является оценка соответствия знаний и умений слушателей, завершивших обучение в институте и его филиалах.
7.16. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей и на основании «Положения об итоговой аттестации слушателей по дополнительным образовательным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Ставропольский государственный педагогический институт» и его филиалов.

8. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ

8.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в отношении:
- соответствия результатов освоения дополнительной профессиональной программы заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления дополнительной профессиональной программы установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

8.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:
- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

8.3. В качестве источников данных для оценки качества образования используются следующие источники:
- текущая аттестация (тестирование, собеседование и др.),
- промежуточная аттестация (зачет, экзамен),
- итоговая аттестация (зачет, экзамен),
- анкетирования и социологические опросы;
- отчеты о работе ФДОП/ЦДО;
- посещение занятий;
- результаты стажировки слушателей.

8.4. Виды и формы внешней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов:
- отзывы Заказчиков.
- повторное обращение Заказчика для получения образовательных услуг.

8.5. Контроль со стороны Учредителя:
- качество дополнительных профессиональных программ и их результатов;
- качество работы преподавателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

9.1. Разработка учебного расписания, согласование и утверждение его проректором по учебной работе осуществляется специалистами ФДОП/ЦДО.

9.2. Контроль оформления зачетных ведомостей, зачетных книжек и журнала посещаемости учебных занятий осуществляет специалист ФДОП/ЦДО.

9.3. Контроль выполнения учебного плана в соответствии с требованиями САНПИН и настоящего положения осуществляет руководитель структурного подразделения.