

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)

ПРИКАЗ

№ _____

Об утверждении Положения о ведении учебного журнала, табеля занятий и регистрационного листа и Положения о дополнительных профессиональных программах (программах повышения квалификации и программах профессиональной переподготовки)

В соответствии с Федеральным законом от «21» декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь Уставом государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Смоленский областной институт развития образования» (далее – Институт) утвержденным распоряжением Администрации Смоленской области от 11.12.2015 № 1944-р/адм

п р и к а з ы в а ю:

1. Считать утратившими силу пункты 2, 3 приказа ГАУ ДПОС «СОИРО» от 11.02.2015 № 10-осн/д.

2. Утвердить Положение о ведении учебного журнала, табеля занятий и регистрационного листа (Приложение № 1).

3. Утвердить Положение о дополнительных профессиональных программах (программах повышения квалификации и программах профессиональной переподготовки) (Приложение № 2).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по науке и проектированию образовательной деятельности Дидук И.А.

Ректор

О.С. Кольцова

СОГЛАСОВАНО

Проректор по науке и
проектированию образовательной
деятельности

_____ И.А. Дидук
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник центра повышения
квалификации и профессиональной
переподготовки

_____ С.А. Болотова
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Проректор по оценке качества
образования

_____ С.П. Захаров
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Начальник ресурсно-правового центра

_____ Н.И. Адашкевич
« ____ » _____ 20 ____ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о ведении учебного журнала,
табеля занятий и регистрационного листа

1. Общие положения

Учебный журнал является обязательным видом учебной документации целевых, проблемных и комплексных курсов повышения квалификации (объемом от 72 часов) и курсов профессиональной переподготовки.

Для консультаций (объёмом от 4 до 16 часов) и курсовых мероприятий (объемом от 16 до 72 часов) оформляются табель занятий (Приложение № 1) и регистрационный лист.

Учебная документация (журнал, табель занятий, регистрационный лист) заводится на каждую учебную группу и рассчитана на весь период обучения группы.

Лица, зачисленные на обучение в ГАУ ДПО СОИРО приказом ректора, вносятся в журнал или в регистрационный лист.

Если обучающийся по какой-либо причине отчислен из группы или наоборот зачислен в неё, в разделе «Отметка посещаемости» в учебном журнале записываются число, месяц, год и номер соответствующего приказа ректора института напротив фамилии слушателя.

Журнал, табель занятий и регистрационный лист заполняются куратором группы в соответствии с локальными нормативными актами Института, регламентирующими образовательную деятельность.

Все записи в учебной документации должны вестись чётко, аккуратно и только синим цветом чернил.

Допускается заполнение табеля занятий и регистрационного листа средствами компьютерной техники.

Контроль за правильностью ведения журнала, табеля занятий и регистрационного листа осуществляют: заведующий кафедрой, заведующий учебно-методическим отделом, начальник центра повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В течение календарного года учебный журнал, табель занятий и регистрационный лист хранятся в учебно-методическом отделе, после чего сдаются в архив.

2. Правила ведения учебного журнала

Куратор курсов ведёт журнал в соответствии с рубриками и разделами, отраженными в учебном журнале.

На обложке журнала указывается название курсов, которое соответствует теме, реализуемой дополнительной профессиональной программе (программе

повышения квалификации и программе профессиональной переподготовки).

При необходимости следует указывать номер группы рядом с названием курсов.

Учебный журнал нумеруется в соответствии с номером приказа ректора института о зачислении на обучение слушателей, на обложке журнала делается соответствующая запись.

На титульном листе учебного журнала указываются названия курсов, номер группы (при необходимости), номер приказа о зачислении на обучение, категория слушателей, вид курсового мероприятия, дата начала ведения журнала и дата окончания ведения журнала.

В разделе «*Состав группы*» куратор должен записать список группы. Если группа делится на подгруппы, то на это должна указываться соответствующая запись перед каждой подгруппой.

В разделе «*Состав группы*» куратор должен записать ФИО слушателя, год рождения, вид образования, занимаемую должность, место работы, домашний адрес каждого слушателя. После проведения инструктажа по технике безопасности и охране труда слушатель оставляет свою личную подпись напротив своей фамилии.

В разделе «*Отметки посещаемости*» должен быть записан список группы и указаны дни проведения учебных занятий в соответствии с расписанием.

В разделе «*Учёт работы по выполнению учебно-тематического плана*» записываются дата проведения учебного занятия, время его проведения, количество часов, тема учебного занятия, фамилия преподавателя и его личная подпись. При реализации дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) возможна замена преподавателя, проводящего учебное занятие, на другого преподавателя, владеющего содержанием темы данного занятия. Изменение модулей (тем), утвержденных в учебном и учебно-тематическом планах, не допускается.

При проведении со слушателями учебных занятий в форме консультаций, мастер-классов, практикумов, занятий с применением дистанционных форм обучения в журнале должна быть сделана соответствующая запись.

При оформлении стажировки в журнале записываются формы и темы занятий стажировки. Сведения о руководстве стажировкой с указанием объёма работы в часах фиксируются после записи о проведении занятия по итоговой аттестации слушателей в разделе «*Учёт работы по выполнению учебно-тематического плана*».

Куратор курсов обязан систематически проверять и фиксировать в учебном журнале порядок и объём освоения тем учебно-тематического плана курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

В соответствии с учебно-тематическим планом курсов допускается проведение промежуточной аттестации согласно соответствующим локальным нормативным актам института. В учебном журнале делаются соответствующие записи в разделе «*Промежуточная аттестация*», где записывается состав группы, дата проведения занятия, форма занятия, отметка о результатах и подписи тех преподавателей, кто осуществлял промежуточную аттестацию. При отсутствии в учебно-тематическом плане специально отведенного времени на проведение промежуточной аттестации,

запись в журнале о проведении промежуточной аттестации не вносится.

По итогам освоения дополнительной профессиональной программы слушатель проходит обязательную итоговую аттестацию согласно соответствующим локальным нормативным актам института. В учебном журнале делаются соответствующие записи в разделе «*Итоговая аттестация*», где записывается состав группы, дата проведения занятия, форма занятия, отметка о результатах и подписи тех преподавателей, кто осуществлял итоговую аттестацию.

Заканчивается учебный журнал разделом «*Отчёт о работе группы*», где указываются:

- 1) количество человек зачисленных на обучения и окончивших обучение;
- 2) количество часов, свидетельствующих о выполнении учебного плана (всего часов, из них – теории, практики, самостоятельной работы, дистант), что свидетельствует о выполнении дополнительной профессиональной программы;
- 3) в случае выполнения дополнительной профессиональной программы (программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки) в неполном объёме по уважительной причине куратором должна быть сделана соответствующая запись в «Примечаниях к отчёту о курсах»;
- 4) в случае смены фамилии (имени и (или) отчества) обучающегося, делается соответствующая запись в графе «Примечания к отчёту о курсах» с указанием реквизитов документа (наименование, номер и дата выдачи);
- 5) внизу страницы учебного журнала записывается фамилия, имя, отчество и личная подпись куратора курсов.

3. Правила ведения табеля занятий и регистрационного листа

Куратор курсов ведёт табель занятий и регистрационный лист в соответствии с теми рубриками и разделами, которые в них отражены.

В *табеле занятий* указываются: название института, форма проведения мероприятия, категория слушателей, тема обучения.

В *таблицу табеля занятий* записываются дата проведения учебного занятия, время его проведения, количество часов, тема учебного занятия, фамилия преподавателя и его личная подпись.

При проведении со слушателями учебных занятий в форме консультаций, мастер-классов, практикумов, занятий с применением дистанционных форм обучения в табеле занятий должна быть сделана соответствующая запись об этом.

При оформлении стажировки в табеле занятий записываются формы и темы занятий стажировки. Сведения о руководстве стажировкой с указанием объёма работы в часах фиксируются после записи о проведении занятия по итоговой аттестации слушателей.

Куратор курсов обязан систематически проверять и фиксировать в табеле занятий порядок и объём освоения тем учебно-тематического плана консультации или курсового мероприятия.

Заканчивается табель занятий:

- 1) записью фамилии, имени, отчества и личной подписью куратора группы,

- 2) личной подписью заведующего учебно-методическим отделом,
- 3) датой проверки табеля занятий.

Регистрационный лист предназначен для записи состава группы.

В регистрационном листе указываются: дата проведения мероприятия, форма проведения мероприятия, категория слушателей, тема обучения.

В таблицу регистрационного листа записываются: порядковый номер, ФИО слушателя, его место работы.

При оформлении консультации объемом от 4 до 16 часов и курсовых мероприятий объемом от 16 до 24 часов рекомендуется использовать регистрационный лист № 1 (Приложение № 2).

При оформлении курсовых мероприятий объемом от 24 до 72 часов рекомендуется использовать регистрационный лист № 2 (Приложение № 3). Допускается оформление нескольких регистрационных листов.

Заканчивается регистрационный лист записью фамилии, имени, отчества и личной подписью куратора группы.

ПОЛОЖЕНИЕ
о дополнительных профессиональных программах
(программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

1. Общие положения

1.1. Положение «О дополнительных профессиональных программах (программах повышения квалификации и программах профессиональной переподготовки)» (далее – Положение) разработано в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами: Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 1н от 11.01.2011 «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», Постановлением Правительства РФ от 22.01.2013 № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Министерства образования и науки РФ от 09.01.2014 № 2 «Порядок применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», Письмом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», Письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций (Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов)», Уставом ГАУ ДПО СОИРО, локальными нормативными актами ГАУ ДПО СОИРО (далее – институт).

1.2. Настоящее Положение определяет структуру и содержание дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) (далее – ДПП), реализуемых в образовательном процессе института.

1.3. Структура и содержание ДПП определяется и утверждается институтом самостоятельно.

1.4. ДПП разрабатывается структурным подразделением института, которое определяет автора (авторов) и (или) рабочую группу, в составе которой наряду с

педагогическими работниками и администрацией института могут быть включены представители иных организаций.

1.5. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

1.6. Основные требования по разработке и проектированию ДПП, реализуемых в сетевой форме, определяются Положением «О сетевой форме реализации дополнительных профессиональных программ в ГАУ ДПО СОИРО».

1.7. Оформление ДПП должно соответствовать правилам оформления документов, описанным в Инструкции по делопроизводству ГАУ ДПО СОИРО.

1.8. Настоящее Положение рассматривается на Ученом совете и утверждается приказом ректора ГАУ ДПО СОИРО.

2. Требования к структуре и содержанию ДПП

2.1. Структура ДПП в соответствии с пунктом 9 статьи 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», пунктом 9 приказа Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» включает:

- цель;
- планируемые результаты обучения;
- учебный план, учебно-тематический план;
- календарный учебный график;
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- организационно-педагогические условия;
- формы аттестации;
- оценочные материалы и иные компоненты.

2.2. Содержание ДПП и (или) отдельных ее компонентов (рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.3. Содержание ДПП должно учитывать:

- квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

- требования профессионального стандарта (применительно к сфере непрерывного педагогического образования – профессионального стандарта «Педагог» и др.);

- федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС) для каждого уровня образования;

- современные образовательные технологии, методики, формы и средства обучения.

2.4. В структуре и содержании ДПП должны быть отражены формы, объём и сроки обучения. Срок освоения ДПП обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. Объём ДПП (программ повышения квалификации) не может быть менее 16 часов, объём освоения ДПП (программ профессиональной переподготовки) не может быть менее 250 часов.

2.5. В структуре и содержании ДПП должна быть отражена трудоемкость её освоения, которая указывается в часах (или зачетных единицах) для всего периода обучения.

2.6. Допускается разработка ДПП для индивидуального обучения слушателя. В этом случае в структуре ДПП должен быть индивидуальный учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации её содержания с учётом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.7. В структуре и содержании ДПП должно быть отражено освоение образовательной программы, в том числе отдельной части или всего объёма учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, которое сопровождается промежуточной аттестацией обучающихся, проводимой в формах, определённых учебным планом, и в соответствии с «Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации в ГАУ ДПО СОИРО» и с «Положением о промежуточной и итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки в ГАУ ДПО СОИРО».

2.8. В структуре и содержании ДПП должна быть отражена итоговая аттестация обучающихся. Итоговая аттестация является обязательной и проводится в порядке и в формах, установленных в локальных нормативных актах института. В учебном плане и учебно-тематическом плане ДПП объёмом от 16 до 72 часов время, отводимое на проведение итоговой аттестации, включается в общее количество часов. В учебном плане и учебно-тематическом плане ДПП объёмом от 72 и более часов время, отводимое на проведение итоговой аттестации, не включается в общее количество часов (за исключением ДПП, реализуемых на основании договоров об оказании платных образовательных услуг).

3. Содержание структурных элементов ДПП

3.1. ДПП включает следующие структурные элементы: титульный лист, пояснительную записку, учебный план, учебно-тематический план, содержание программы, оценочные материалы и иные компоненты.

3.2. На *титульном листе* ДПП должно быть отражено название института, дата рассмотрения программы и номер протокола заседания Учёного совета института, дата утверждения программы ректором института, название программы, общий объём часов, авторы-составители программы, год разработки (Приложение № 1).

3.3. В *пояснительной записке* ДПП должны быть отражены: актуальность и значимость программы, форма обучения, целевая аудитория, для которой она предназначена, цель и планируемые результаты обучения слушателей, организационно-педагогические условия образовательного процесса.

Целью реализации ДПП повышения квалификации является осуществление образовательной деятельности, направленной на совершенствование и (или) получение новой компетенции (ий), необходимой(ых) для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется действующим профессиональным стандартом, что должно быть отражено в ДПП.

Целью реализации ДПП профессиональной переподготовки является осуществление образовательной деятельности, направленной на получение компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; планируемые результаты обучения, включая описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации.

3.4. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации. В *учебном плане* ДПП должны быть отражены: форма проведения мероприятия, тема и цель обучения; категория слушателей; календарный учебный график, в котором указываются объём программы в академических часах, продолжительность обучения (в количестве учебных дней), срок обучения, форма обучения, база проведения стажировки (при наличии), режим занятий (в количестве академических часов), количество учебных групп и подгрупп, осваивающих ДПП; наименование образовательных модулей (тем); количество часов, отведённых на изучение этих модулей (тем); формы промежуточной и итоговой аттестации (Приложения №№ 2, 3).

3.5. Учебно-тематический план ДПП конкретизирует учебный план, а также определяет перечень, трудоёмкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) с указанием конкретных тем, форм и видов учебной деятельности обучающихся, формы аттестации. В *учебно-тематическом плане* должны быть отражены: форма проведения мероприятия, тема и цель обучения; категория слушателей; календарный учебный график, в котором указываются объём программы в академических часах, продолжительность обучения (в количестве учебных дней), срок обучения, форма обучения, база проведения стажировки (при её наличии), режим занятий (в количестве академических часов), количество учебных групп и подгрупп, осваивающих ДПП; наименование образовательных модулей (тем); количество часов, отведённых на их изучение; формы и виды учебной деятельности обучающихся; формы промежуточной и итоговой аттестации; лекторский состав, обеспечивающий реализацию ДПП (Приложения №№ 4, 5).

3.6. *Содержание* ДПП состоит из рабочих программ учебных курсов, модулей (тем). Рабочие программы учебных курсов, модулей (тем) включают:

- 1) содержание учебных курсов, модулей (тем);
- 2) вопросы и (или) задания для промежуточной аттестации.

3.7. *Оценочные материалы* ДПП должны включать описание и (или) контрольно-измерительные материалы (перечень вопросов зачёта или экзамена, требования к проектной работе и др.) каждой из указанных форм промежуточной и итоговой аттестации. В ДПП предусматривается не более одной формы промежуточной аттестации к каждому образовательному модулю и одной формы итоговой аттестации.

Приложение № 1
к Положению о дополнительных профессиональных
программах (программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Смоленский областной институт развития образования»
(ГАУ ДПО СОИРО)

РАССМОТРЕНО
на заседании Учёного совета
ГАУ ДПО СОИРО
Протокол № _____
от «__» _____ г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ректора
ГАУ ДПО СОИРО
от «__» _____ г. № _____

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

наименование программы

(объем ___ часов)

автор-составитель: _____

(ФИО, должность, наименование кафедры)

Смоленск 20__ год

Приложение № 2
к Положению о дополнительных профессиональных
программах (программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

Для ДПП объёмом от 16 до 72 часов

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(форма проведения мероприятия, тема)

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объём программы: _____ академических часов

Продолжительность обучения: _____ учебных дней

Срок обучения: с ... по ... 201__ года

Форма обучения: очная (заочная, очно-заочная, очная с применением дистанционных образовательных технологий)

База проведения стажировки: _____

Режим занятий: 6-8 академических часов в день

Количество учебных групп: __, подгрупп: __

№ п/п	Название образовательных модулей (тем)	Количество часов					Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	лекц.	прак.	сам. раб.	дистант	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Итоговая аттестация						
	Итого:						

Приложение № 3
к Положению о дополнительных профессиональных
программах (программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

Для ДПП объёмом от 72 и более часов

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

(форма проведения мероприятия, тема)

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объём программы: _____ академических часов

Продолжительность обучения: _____ учебных дней

Срок обучения: с ... по ... 201__ года

Форма обучения: очная (заочная, очно-заочная, очная с применением дистанционных образовательных технологий)

База проведения стажировки: _____

Режим занятий: 6-8 академических часов в день

Количество учебных групп: __, подгрупп: __

№ п/п	Название образовательных модулей (тем)	Количество часов					Формы промежуточной и итоговой аттестации
		Всего	лекц.	прак.	сам. раб.	дистант	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
	Итого:						
	Итоговая аттестация						

Приложение № 4
к Положению о дополнительных профессиональных
программах (программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

Для ДПП объемом от 16 до 72 часов

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(форма проведения мероприятия, тема)

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объем программы: _____ академических часов

Продолжительность обучения: _____ учебных дней

Срок обучения: с ... по ... 201__ года

Форма обучения: очная (заочная, очно-заочная, очная с применением дистанционных образовательных технологий)

База проведения стажировки: _____

Режим занятий: 6-8 академических часов в день

Количество учебных групп: __, подгрупп: __

№ п/п	Название образовательных модулей (тем)	Количество часов					ФИО преподавателя, степень (звание), должность
		Всего	лекц.	прак.	сам. раб.	дистант	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
	Итоговая аттестация						
	Итого:						

Приложение № 5
к Положению о дополнительных профессиональных
программах (программах повышения квалификации
и программах профессиональной переподготовки)

Для ДПП объёмом от 72 и более часов

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(форма проведения мероприятия, тема)

Цель обучения: ...

Категория слушателей: ...

Календарный учебный график:

Объём программы: _____ академических часов

Продолжительность обучения: _____ учебных дней

Срок обучения: с ... по ... 201__ года

Форма обучения: очная (заочная, очно-заочная, очная с применением дистанционных образовательных технологий)

База проведения стажировки: _____

Режим занятий: 6-8 академических часов в день

Количество учебных групп: __, подгрупп: __

№ п/п	Название образовательных модулей (тем)	Количество часов					ФИО преподавателя, степень (звание), должность
		Всего	лекц.	прак.	сам. раб.	дистант	
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
	Итого:						
	Итоговая аттестация						