Государственное бюджетное учреждение
дополнительного профессионального образования Республики Мордовия
«Центр непрерывного повышения профессионального мастерства
педагогических работников – «Педагог 13.ру»

ПРИКАЗ

30.12.2021г. № 362

г. Саранск

Об утверждении Регламента
организации учебного процесса
в ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру»

С целью организации и осуществления учебного процесса по дополнительным профессиональным программам в ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» приказываю:

1. Утвердить Регламент организации учебного процесса в ГБУ ДПО РМ «ЦНППМ «Педагог 13.ру» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор **Т.В. Самсонова**

Рассмотрено на заседании
Ученого совета ГБУ ДПО РМ
«ЦНППМ «Педагог 13.ру»
Протокол от 30.12.2021г. № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом ГБУ ДПО РМ
«ЦНППМ «Педагог 13.ру»
от 30.12.2021 года № 362

РЕГЛАМЕНТ
организации учебного процесса в Государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру»

Регламент организации учебного процесса разработан в соответствии с Положением о реализации дополнительных профессиональных программ (повышение квалификации, профессиональной переподготовки) руководителей и педагогических работников образовательных организаций «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру», утвержден приказом от 21.08.2019 года № 196, является локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Республики Мордовия «Центр непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников – «Педагог 13.ру» (далее - Институт), определяющим общие требования к организации учебного процесса, порядок планирования, реализации и оценивания его результативности.

1. Общие требования к организации учебного процесса по реализации дополнительных профессиональных программ

1.1. Под учебным процессом в Институте понимается целенаправленная совместная деятельность педагогических, руководящих и иных работников Института по повышению квалификации и профессиональной переподготовке слушателей.

1.2. Основными задачами учебного процесса являются:

- организация и проведение повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов образовательных организаций и учреждений;
- удовлетворение потребности слушателей в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- сохранение и преумножение нравственных, культурных и научных ценностей общества.

1.3. Учебный процесс организуется с целью успешного освоения слушателями дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП).

1.4. Институт самостоятелен в выборе системы оценок, формы, порядка и периодичности текущего контроля знаний, умений, навыков, опыта и промежуточной аттестации слушателей.

1.5. Освоение ДПП завершается обязательной итоговой аттестацией слушатели, форма и система оценки которой определяется составителями ДПП.

1.6. Организация учебного процесса призвана обеспечить:

- современный научно-методический уровень реализации повышения квалификации (далее - ПК) и профессиональной переподготовки (далее - ПП);
- научно и методически обоснованное соотношение, и последовательность преподавания циклов, модулей, дисциплин, тем ДПП;
- оптимальное соотношение теоретического и практического обучения;
- планомерность и ритмичность обучения;
- создание необходимых условий для педагогической деятельности профессорско-преподавательского состава (далее - ППС) Института, работы слушателей при освоении ими ДПП.

1.7. Учебный год по любой форме обучения начинается 1 января и заканчивается 31 декабря согласно Календарному плану-графику ПК и ПП, учебных и методических семинаров педагогических и руководящих работников учреждений региональной системы образования и среднего профессионального образования, имеющих и (или) получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, утвержденным приказом ректора.

1.8. Сроки начала и окончания обучения для слушателей устанавливаются структурными подразделениям Института, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку педагогических и управленческих кадров, по согласованию с проректором по учебно-методической работе и фиксируются в Календарном плане-графике.

1.9. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Продолжительность аудиторного занятия (учебной пары) составляет 90 минут (2 академических часа).

1.10. Для внеаудиторной учебной работы (проверка и рецензирование письменных и выпускных работ, обработка тестирования и т.д.) 1 час работы равен 1 астрономическому часу (60 минут).

1.11. Аудиторный фонд Института является общим для всех структурных подразделений Института, осуществляющих повышение квалификации и переподготовку педагогических и управленческих кадров. Контроль использования аудиторного фонда проводится методистом Управления развития профессиональных компетенций Института в течение учебного года.

1.12. Основными видами учебных занятий являются: лекции, практические занятия, семинары по обмену опытом, лабораторные работы, консультации, контрольные работы, деловые (ролевые) игры, мастер-классы, круглые столы, психолого-педагогические, методические и управленческие практики, выездные занятия, тренинги, самостоятельная работа слушателей, выполнение итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

1.13. Организация учебного процесса в Институте регламентируется ДПП, включающими календарный учебный график (расписание учебных занятий).

1.14. Организация учебного процесса состоит из 3 этапов - планирования, реализации и оценки учебного процесса.

2. Планирование учебного процесса по ДПП включает в себя следующие действия

№ п/п	Содержание действия	Сроки	Ответственный	Примечание
2.1.	Проведение мониторинговых и аналитических исследований профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров	С 10 мая до 1июля ежегодно	Проректор по учебно-методической работе, начальник Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	
2.2	Подготовка индивидуальных образовательных маршрутов (далее-ИОМ) педагогических работников и управленческих кадров с учетом данных мониторинга и анализа профессиональных дефицитов	В течение года в соответствии с планами структурных подразделений)	Начальник Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	
2.3	Подготовка аннотированного реестра ДПП с учетом данных мониторинга профессиональных дефицитов педагогических работников и управленческих кадров	До 15 августа текущего года	Проректор по учебно-методической работе, начальник Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	Аннотированный реестр ДПП размещается на сайте Института
2.4	Организация приема заявок на обучение	Основной этап - с 1 сентября по 25 октября Далее в течение года (по согласованию)	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	Письмо в адрес МОУО, сбор заявок и их хранение в Управлении развития профессиональных компетенций, копии заявок хранятся в

				структурных подразделениях
2.5	Формирование групп, списков слушателей с учетом поданных заявок, определение числа вакантных мест на бюджетные места	Ноябрь	Руководители структурных подразделений, руководители КПК	Хранится в структурном подразделении
2.6	Составление Календарного плана-графика мероприятий реализации ДПП и ПП	До 1 декабря	Проректор по учебно-методической работе, начальник Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	Выставление на сайт до 10 декабря текущего года
2.7	Разработка ДПП, соответствующих актуальным запросам региональной системы образования, педагогических и управленческих кадров	По датам, зафиксированных в протоколах ректората, письмах и поручениях МО РМ	Руководители структурных подразделений	Фиксация в протоколах ректората, в протоколах заседания структурных подразделений. Процедура внешней и внутренней экспертизы ДПП
2.8	Утверждение ДПП на заседании РУМО	По отдельному графику	Проректор по учебно-методической работе, начальник Управления развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	
2.9	Утверждение ДПП приказом ректора	По необходимости	Проректор по учебно-методической работе	
2.10	Разработка плана мероприятий по	Сентябрь-октябрь	Начальник Управления	

	научно-методическому		развития профессиональных компетенций, руководители структурных подразделений	

3. Реализация учебного процесса по ДПП

Реализация учебного процесса по ДПП учебного процесса включает в себя следующие действия:

№ п/п	Содержание действия	Сроки	Ответственный	Примечание
3.1.	Подготовка календарного учебного графика (расписания учебных занятий) на текущих КПК	За 3 рабочих дня до начала ПК	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций педагогов, руководители структурных подразделений	Расписания учебных занятий предоставляются для проверки и подписания
3.2	Заключение договоров с приглашенными преподавателями ПК (при необходимости)	В течение года в соответствии с планами структурных подразделений	Начальник организационно-правового отдела	
3.3	Прием заявлений на обучение по ДПП на вакантные бюджетные места по индивидуальному плану	По факту	Руководители структурных подразделений	Заявления хранятся в структурных подразделениях
3.4	Составление индивидуального плана	По факту	Руководители структурных подразделений	
3.5	Формирование групп, списков слушателей с учетом поданных заявок, определение числа вакантных мест на бюджетные места	Ноябрь	Руководители структурных подразделений, руководители КПК	Хранится в структурном подразделении
3.6	Оформление журнала учебных занятий ПК	В течение ПК	Руководитель ПК	Хранится в Управлении развития

				профессиональных компетенций педагогов
3.7	Подготовка и утверждение программ стажировки	За 3 рабочих дня до начала стажировки	Проректор по УМР, руководитель структурном подразделении, руководитель стажировки	Программа стажировки хранится в Управлении развития профессиональных компетенций педагогов и структурном подразделении
3.8	Проверка отчетов о стажировке	За 2 рабочих дня до окончания стажировки	Руководитель структурном подразделении, руководитель стажировки	Отчет стажера хранится в Управлении развития профессиональных компетенций педагогов и структурном подразделении
3.9	Подготовка отчета слушателя о самостоятельной работе	За 2 рабочих дня до окончания ПК	Руководитель самостоятельной работы	Отчет о самостоятельной работе хранится в структурном подразделении
3.10	Справки по запросам руководителей МОУО, ОО, слушателей об обучении на КПК, КПП, о сроках получения документа	Оформляются по запросу	Руководители структурного подразделения	
3.11	Внесение изменений в календарный учебный график (расписание занятий)	Во время проведения курсов ПК, ПП (по мере необходимости)	Руководители структурного подразделения, научный куратор ПК	Оформляется служебной запиской за подписью руководителя структурном подразделении, согласовывается с проректором по УМР, проверяется и хранится Управлением развития профессиональных

				компетенций педагогов
3.12	Подготовка и предоставление списка слушателей, окончивших ПК, и издание соответствующего приказа об окончании ПК	В последний день окончания ПК		Приказ фиксируется в журнале регистрации приказов об окончании курсов ПК, ПП и хранится в Управлении развития профессиональных компетенций педагогов
3.13	Подготовка и предоставление списка слушателей на отчисление в связи с невыполнением программы ПК или ПП. Подготовка и издание приказа об отчислении в связи с невыполнением программы ПК или ПП, по личному заявлению слушателя	В день окончания ПК, ПП	Руководители структурном подразделении	Списки готовят руководители структурном подразделении, согласовывают на основании служебной записки с начальником Управления развития профессиональных компетенций. Приказ об отчислении слушателей хранится в Управлении развития профессиональных компетенций педагогов
3.14	Подготовка и утверждения приказов о создании комиссии по итоговой аттестации слушателей ПП	Не позднее 3 рабочих дней после начала занятий по ПП	Ректор, заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций педагогов	Приказ готовится заместителем начальника Управления развития профессиональных компетенций педагогов и подписывается ректором
3.15	Оформление ведомостей промежуточного и итогового	Не позднее 3 рабочих дней от даты проведения	Руководитель структурного подразделения, преподаватели, руководитель КПК	Ведомости хранятся в Управлении развития профессиональных

	контроля по ДПП ПК и ПП	согласно календарному учебному графику (расписанию учебных занятий)		компетенций педагогов
3.16	Оформление и выдача бланков удостоверений слушателям КПК	В день предоставления ведомости итоговой аттестации слушателей на окончание КПК (очная форма). В течение 10 рабочих дней от даты окончания КПК (с использование м ДОТ и электронного обучения)	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций, руководитель КПК	Учет выдачи бланков удостоверений ведется Управлением развития профессиональных компетенций педагогов. В ФИС ФРДО информация заносится в течение 60 дней со дня окончания КПК
3.17	Оформление и выдача бланков дипломов курсов ПП	Согласно дате выдачи дипломов, не позднее 10 дней с даты завершения курсов ПП	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций, руководитель ПП	Оформление, выдача, учет бланков дипломов ведется Управлением развития профессиональных компетенций педагогов. Дипломы фиксируются в журнале выдачи дипломов. В ФИС ФРДО информация заносится в течение 60 дней со дня окончания ПП
3.18	Оформление выдача дубликатов удостоверений и дипломов слушателям КПК и ПП	ПО личному заявлению слушателя КПК, ПП	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций педагогов, руководитель	Бланки дубликатов выдаются Управлением развития профессиональных компетенций педагогов, на основании личного

			структурного подразделения	заявления слушателя. Дубликаты удостоверений и дипломов фиксируются в журнале выдачи удостоверений или дипломов.
3.19	Оформление сведений на оплату учебной работы преподавателей КПК и ПП (на условиях почасовой оплаты)	Не позднее 20 числа текущего месяца	Начальник организационно-правового отдела, заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций педагогов, руководитель структурного подразделения, руководитель КПК и ПП	Сведения на оплату учебной работы сдаются в Управление развития профессиональных компетенций педагогов, после проверки в организационно-правовой отдел, далее в Централизованную бухгалтерию МО РМ.
3.20	Оформление договоров с приглашенными преподавателями КПК и ПП (на условиях почасовой оплаты)	Не позднее 20 числа текущего месяца, в котором произведена работа	Начальник организационно-правового отдела, заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций, руководитель структурного подразделения, руководитель КПК и ПП	Договоры после проверки сдаются в организационно-правовой отдел вместе с учетным листом, далее в Централизованную бухгалтерию МО РМ.

4. Оценка учебного процесса

Оценка учебного процесса включает в себя следующие действия:

№ п/п	Содержание действия	Сроки	Ответственный	Примечание
4.1.	Выборочное итоговое анкетирование слушателей на предмет выявления	По графику 2-3 дня в конце КПК и ПП	Заместитель начальника Управления развития профессиональных компетенций, руководитель	Справка по итогам анкетирования готовится ежегодно Управлением развития профессиональных

	удовлетворительности обучения		структурного подразделения, руководитель КПК и ПП	компетенций педагогов, не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным
4.2	Организация выборочной рефлексивной оценки работодателей	От 1 до 6 месяцев после окончания КПК и ПП	Руководитель структурного подразделения, руководитель КПК и ПП	Итоговый аналитический материал передается в Управление развития профессиональных компетенций педагогов руководителем структурного подразделения до 25 декабря текущего года
4.3	Подготовка статистики по выполнению государственного задания	По необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Начальник Управления развития профессиональных компетенций педагогов, Централизованная бухгалтерия МО РМ.	Форма и сроки предоставления материалов – в соответствии с запросом
4.4	Подготовка информации о приносящей доход деятельности по реализации ДПП и ПП	Ежегодно	Централизованная бухгалтерия МО РМ.	Форма и сроки предоставления материалов – в соответствии с запросом
4.5	Подготовка отчетов о выполнении учебной нагрузки ППС	По итогам месяца, полугодий и за год	Руководитель структурного подразделения	Отчет о выполнении учебной нагрузки сдается в Управление развития профессиональных компетенций педагогов
4.6	Подготовка итогового отчета по образовательной деятельности	Ежегодно	Проректор по УМР, Начальник Управления развития профессиональных компетенций	Представление отчета на Ученом совете

5. Дополнительные профессиональные программы

5.1. Образовательный процесс в Институте строится на основе ДПП ПК и ПП, а также расписаний семинаров, разработанных структурными подразделениями.

5.2. ДПП оформляются в двух экземплярах, один из которых передается в Управление развития профессиональных компетенций педагогов Института, другой хранится в структурном подразделении.

5.3. ДПП утверждаются на один учебный год. Ответственность за своевременную разработку программ несет руководитель структурного подразделения.

5.4. В структуре ДПП ПК должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.5. Содержание реализуемой ДПП и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), тем) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.6. Структура ДПП включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность изучения циклов, модулей, дисциплин, тем, а также прохождение слушателями различных видов контроля знаний, умений, навыков, опыта, в том числе в форме входной диагностики, промежуточной и итоговой аттестации.

5.7. Обучение по индивидуальному учебному плану в пределах осваиваемой ДПП, осуществляется в порядке, установленном Положением о повышении квалификации по индивидуальному плану.

6. Календарный учебный график (расписание учебных занятий)

6.1. Календарный учебный график (расписание учебных занятий) является основным организационным документом, регулирующим учебную работу ППС и слушателей.

6.2. Календарный учебный график (расписание учебных занятий) составляется в полном соответствии с ДПП ПК, ПП и включает все виды работы слушателей. При проведении занятий могут использоваться цифровые образовательные технологии (ЦОТ) и электронное обучение (ЭО).

6.3. При составлении календарного учебного графика (расписания учебных занятий) учитываются следующие требования:

Для слушателей:

- не более 8 академических часов аудиторной работы в день (без учета консультаций, самостоятельной работы);
- непрерывность очного учебного процесса в течение дня;

- изучение в день не более 3-х модулей.

Для преподавателей аудиторная занятость не должна превышать 8 академических часов (без учета консультаций, самостоятельной работы).

6.4. В структурном подразделении Института работа по организации и проведению ПК и учебных семинаров обеспечивается научным куратором ПК и руководителем ПК.

6.5. Научный куратор ПК по согласованию с руководителем структурного подразделения:

- составляет и оформляет календарный учебный график (расписание учебных занятий) ПК;

- согласовывает календарный учебный график (расписание учебных занятий) с преподавателями, работающими на ПК;

- готовит проект приказа о комиссии по итоговой аттестации слушателей ПП;

- открывает ПК, обеспечивает наличие материалов для проведения входной диагностики, промежуточной и итоговой аттестации слушателей;

- вносит предложения по совершенствованию содержания и форм проведения ПК и ПП;

- организует выборочное итоговое анкетирование слушателей и рефлексивную оценку работодателей;

- готовит сведения на оплату учебной работы и договоры на специалистов, осуществляющих учебный процесс на условиях почасовой оплаты труда в рамках гражданско-правового договора, представляет сведения на оплату учебной работы на подпись руководителю структурного подразделения и передает сведения на оплату учебной работы вместе с договорами в Управление развития профессиональных компетенций педагогов.

6.6. Руководитель КПК по согласованию с руководителем структурного подразделения:

- комплектует группы с учетом заявок и государственного задания Института;

- представляет календарный учебный график (расписание учебных занятий) на подпись руководителю структурного подразделения и передает его за 3 рабочих дня до начала КПК в Управление развития профессиональных компетенций педагогов Института для утверждения проректором по учебно-методической деятельности;

- помещает на сайте Института извещение о проведении КПК и ПП;

- готовит аудитории для занятий, обеспечивает сохранность и порядок в аудитории;

- регистрирует слушателей, прибывших на КПК и ПП;

- представляет в Управление развития профессиональных компетенций педагогов заявления слушателей для издания приказа о зачислении их на КПК и ПП;

- ведет журнал посещения занятий слушателями и учет занятий, проводимых преподавателями в соответствии с календарным учебным графиком (расписанием учебных занятий);

- заполняет сведения о документах о квалификации для федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и/или о квалификации, документах об обучении» и передает в Управление развития профессиональных компетенций педагогов.

6.7. Куратор учебного семинара, назначаемый руководителем структурного подразделения:

- согласовывает с руководителем структурного подразделения расписание занятий с преподавателями;

- оформляет расписание занятий семинара и передает в Управление развития профессиональных компетенций педагогов Института для утверждения проректором по учебно-методической работе;

- размещает на сайте Института извещение о проведении учебного семинара (изменении срока проведения);

- готовит аудитории для занятий, обеспечивает сохранность и порядок в аудитории;

- регистрирует слушателей, прибывших на семинар;

- представляет в Управление развития профессиональных компетенций педагогов список участников (по муниципальным районам, в алфавитном порядке);

- выдает участникам семинара подтверждающие документы.