

Утверждено
Решением Ученого совета
НОУ ДПО «Консалтинговый центр»
от 01.09.2013

Система управления документами Негосударственного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования «Консалтинговый центр»

ПОЛОЖЕНИЕ
по организации образовательного процесса

Введено в действие с «01» сентября 2013 г.
Приказом Ректора НОУ ДПО «Консалтинговый центр»
от «01» сентября 2013 г. № 09

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий документ разработан и утвержден Ученым советом НОУ ДПО «Консалтинговый центр». Принят и введен в действие приказом ректора НОУ ДПО «Консалтинговый центр» (далее «Центр»), взамен «Положения о порядке и условиях реализации образовательного процесса в Негосударственном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Консалтинговый центр».

Настоящий документ является основополагающим регламентом реализации в Центре следующих видов дополнительного профессионального образования: повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

Настоящий документ определяет содержание образовательного процесса, его цели, задачи и характеристики, порядок зачисления слушателей, режим занятий, документирование образовательного процесса, промежуточный и итоговый контроль знаний.

Настоящий документ регламентирует процедуры организации и контроля образовательного процесса, анализа несоответствий и внесения изменений в содержание, направленных на совершенствование.

2 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий документ применим к процедурам организации, документирования и контроля, обеспечивающим реализацию осуществляемого в Центре образовательного процесса: повышения квалификации, стажировки, профессиональной переподготовки.

3 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных документов:

- Закон РФ «Об образовании»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

- Методические рекомендации по разработке, порядку выдачи и учету документов о квалификации в сфере дополнительного профессионального образования;

- профессиональные стандарты, федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;

- ГОСТ Р ИСО 9004-2001. Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности;

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007. Система стандартов по информатизации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования.

4 ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

В настоящем документе используются следующие термины с соответствующими определениями:

4.1 процесс - совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы;

4.2 процедура - установленный способ осуществления деятельности или процесса;

4.3 характеристика - отличительное свойство;

4.4 образовательный процесс - реализация одной или нескольких образовательных программ;

4.5 дополнительная профессиональная программа - пакет документов, определяющих содержание образования определенного уровня и названия. Дополнительная профессиональная программа включает: учебный план, рабочие программы учебных дисциплин (модулей) и методические материалы, обеспечивающие реализацию;

4.6 слушатель - обучающийся по дополнительной профессиональной программе.

5 СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.1 Общие положения

Образовательный процесс в Центре включает следующие виды дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, стажировку, профессиональную переподготовку.

5.2 Повышение квалификации

Повышение квалификации реализуется в Центре как:

- краткосрочное (от 16 до 36 часов) тематическое обучение и заканчивается сдачей зачета или тестированием;

- тематический или проблемный семинар (от 36 до 72 часов) по научным, экономическим, экологическим, техническим и технологическим проблемам, возникающим на уровне отрасли, региона, организации и заканчивается сдачей зачета или тестированием;

- длительное (свыше 72 часов) обучение по программам, обеспечивающим углубленное изучение актуальных проблем по профилю профессиональной деятельности,

и заканчивается сдачей зачета или защитой итоговой самостоятельной работы (или реферата).

5.3 Стажировка

Стажировка осуществляется как самостоятельный вид дополнительного профессионального образования или как раздел учебного плана повышения квалификации или переподготовки. Цель стажировки - изучение передового опыта, формирование и закрепление на практике знаний, умений, навыков профессиональных или организаторских, полученных в результате теоретической подготовки. Итоговая аттестация проходит в виде защиты отчета.

5.4 Профессиональная переподготовка

Профессиональная переподготовка проводится по учебным планам и программам, предусматривающим свыше 250 часов аудиторных занятий. Целью профессиональной переподготовки является изучение отдельных дисциплин разделов науки, экономики, экологии, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Направление профессиональной переподготовки определяется организациями-клиентами по согласованию с Центром. В результате профессиональной переподготовки может присваиваться дополнительная квалификация на базе полученной специальности. Итоговая аттестация осуществляется в виде комплексного экзамена или защиты итоговой аттестационной работы перед Государственной аттестационной комиссией.

6 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

Целью образовательного процесса является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности руководителей и специалистов организаций, и (или) повышение их профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Главные задачи образовательного процесса:

- удовлетворение потребностей руководителей и специалистов организаций в получении знаний о новейших достижениях в соответствующих отраслях науки, передовом отечественном и зарубежном опыте;
- организация повышения квалификации, стажировок и профессиональной переподготовки для руководителей и специалистов организаций на основе договоров, заключаемых Центром с организациями-клиентами (юридическими лицами);
- обеспечение учебных занятий в виде лекций, семинаров, практических занятий и других форм обучения в соответствии с утвержденной учебной документацией: программами, учебными и учебно-тематическими планами, расписанием.

7 ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.1 Правила приема слушателей

Слушателями Центра являются руководители и специалисты организаций-клиентов, направленные на обучение в соответствии с заключенными договорами. Уровень образования слушателей должен соответствовать категории, определенной образовательной программой.

Комплектование групп слушателей обеспечивается кафедрами Центра в соответствии с планом реализации образовательных программ, утвержденным Ректором Центра.

Слушатели зачисляются в группу обучения приказом Ректора по представлению кафедр в день начала занятий.

7.2 Режим занятий

7.2.1 Общие положения

Учебные занятия в Центре проводятся с отрывом от работы, с частичным отрывом от работы в зависимости от специфики образовательных программ и в соответствии с потребностями организаций-клиентов.

7.2.7 Режим аудиторных занятий

В Центре устанавливаются следующие виды аудиторных занятий: лекции, семинары, практические занятия, выездные занятия, деловые игры, круглые столы, дискуссии.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час, продолжительностью 45 минут; учебная нагрузка слушателей - не более 36 академических часов в неделю: при шестидневной учебной неделе - 6 академических часов в день, при пятидневной учебной неделе - 8 академических часов в день. В первом случае занятия проводятся: в две смены: в первую смену с 9-00 до 13-40, во вторую смену с 14-00 до 18-45 с пятиминутными перерывами через каждые два академических часа. Во втором случае занятия проводятся с 9-00 до 16-15 с пятиминутными перерывами через каждые два академических часа и 45-минутными обеденным перерывом.

7.2.3 Режим реализации учебных работ

В Центре устанавливаются следующие виды учебных работ: стажировки, самостоятельные работы, контрольные тесты, рефераты, аттестационные работы.

Центр проводит стажировки в Российской Федерации и за рубежом в органах законодательной и исполнительной власти, образовательных учреждениях, научно-исследовательских организациях, в учреждениях и на предприятиях, консультационных фирмах.

Сроки и режим реализации стажировки регламентируются договорами с организациями-клиентами и принимающей стороной (организацией, предоставляющей руководителя и место стажировки).

Стажировка за рубежом проводится в форме групповых или индивидуальных консультаций в объеме не более 6 академических часов в день с обеденным перерывом не менее 60 минут.

Стажировка, реализуемая без отрыва или с частичным отрывом от работы, не может превышать двух астрономических часов в день. Рабочий день слушателя, стажирующегося с отрывом от работы должен соответствовать продолжительности рабочего дня организации (принимающей стороны).

Объем учебных часов, отведенных на самостоятельные работы, рефераты, аттестационные работы и другие виды внеаудиторных занятий составляет не более 30 % учебного плана и регламентируется в расписании таким образом, чтобы общая нагрузка слушателя не превышала 60 учебных часов в неделю.

7.3 Документирование образовательного процесса

7.3.1 Общие положения

Все виды дополнительного профессионального образования реализуются в Центре на основании следующей учебной документации: дополнительной профессиональной программы, учебного плана, рабочей программы дисциплин, расписания занятий.

Программы и учебные планы рассматриваются на заседаниях кафедр, утверждаются Ректором Центра. Расписания занятий составляются кураторами направлений, утверждаются заведующими кафедр.

7.3.2 Дополнительные профессиональные программы

Дополнительные профессиональные программы используются в Центре для реализации профессиональной переподготовки.

Содержание программ определяется в соответствии с:

- квалификационными требованиями к должностям, профессиям и специальностям;
- профессиональными стандартами;

- составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной дополнительной профессиональной программы;
- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;
- принципами модульного обучения от краткосрочного обучения (как «входного контроля») до профессиональной переподготовки (как «результата»);
- современными требованиями к формам и методам обучения: не менее 50 % активных методов обучения, использование тестирования, тренингов, дифференцированного обучения по результатам контроля по модулям, обеспечение профориентации.

Содержание дополнительной профессиональной программы определяется учебным планом и рабочей программой.

7.3.3 Учебный план включает:

- а) цель обучения;
- б) категорию слушателей (занимаемая должность);
- в) продолжительность обучения;
- г) форму обучения;
- д) режим занятий (количество часов в день);
- е) перечень разделов (не менее трех) и дисциплин;
- ж) количество часов по разделам и дисциплинам;
- з) количество часов по видам (лекционные и практические) занятий;
- и) формы текущего контроля знаний и итоговой аттестации.

7.3.4 Рабочая программа

Рабочая программа предусматривает:

- а) введение;
- б) перечень разделов, дисциплин и тем;
- в) изложение основных тематических вопросов в заданной последовательности;
- г) методические рекомендации по реализации программы с указанием видов занятий по каждой теме;
- д) методические пособия по изучению раздела, дисциплины, темы;
- е) контрольные вопросы или задания;
- ж) список литературы.

7.3.5 Расписание занятий

Расписание занятий регламентирует реализацию дополнительной профессиональной программы в конкретные сроки ответственными исполнителями и включает:

- а) дату и время проведения всех видов аудиторных занятий и учебных работ, предусмотренных образовательной программой;
- б) наименование разделов, дисциплин и тем аудиторных занятий и учебных работ;
- в) количество часов учебного плана, реализуемых данного числа по данной теме с указанием вида занятий;
- г) фамилии, имена, отчества, звания и должности преподавателей;
- д) даты и время проведения текущего и итогового контроля знаний.

7.4 Документы о повышении квалификации

Слушатели, прошедшие обучение в объеме до 16 часов, получают справку.

Слушатели, прошедшие обучение в объеме от 16 до 250 часов и итоговую аттестацию, получают удостоверения установленного образца (Приложение 1).

Слушатели, выполнившие все требования учебного плана профессиональной переподготовки (свыше 250 часов) и прошедшие итоговую аттестацию, получают дипломы о профессиональной переподготовке.

8 КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

8.1 Общие положения

Контроль образовательного процесса осуществляет учебный отдел Центра.

Контроль реализации образовательной программы осуществляет заведующий кафедрой, ответственной за ее обеспечение. Контроль выполнения учебного плана осуществляет куратор направления - преподаватель кафедры. Контроль выполнения расписания - методист кафедры.

8.2 Формы контроля знаний слушателей

Образовательный процесс включает входной, текущий и итоговый (аттестационный) контроль знаний слушателей.

Формой входного контроля могут быть тесты, анкетирование, собеседование. Анализ результатов входного контроля используется для корректировки учебно-тематического плана и самостоятельной работы слушателей.

Формы текущего контроля: контрольные тесты, контрольные работы, самостоятельные работы, рефераты, отчеты по лабораторным работам, выездным занятиям и стажировке, курсовые работы.

Форма итогового контроля - аттестация в виде зачета, экзамены или защиты аттестационной работы.

Содержание форм контроля знаний слушателей разрабатывается и утверждается кафедрами Центра и является частью образовательных программ.

8.3 Итоговая аттестация слушателей

К итоговой аттестации допускаются слушатели, посетившие не менее 75 % аудиторных занятий и успешно выполнившие требования учебного плана. Итоговая аттестация - индивидуальный контроль знаний слушателей.

Зачеты проводятся:

а) в письменной форме - контрольная работа, контрольный тест, реферат, курсовая работа;

б) в устной форме - собеседование, защита самостоятельной работы (курсовой, реферата, отчета);

в) в форме итога успешного выполнения заданий текущего контроля.

Экзамены проводятся по билетам, составленным из вопросов, являющихся составляющей частью образовательной программы. Количество билетов - не менее, чем на 20 % превышает численность группы экзаменуемых слушателей. Для комплексного экзамена количество вопросов не менее количества дисциплин учебного плана. Состав и содержание билетов утверждается заведующим кафедрой, реализующей данную образовательную программу.

Темы рефератов, курсовых и аттестационных итоговых работ являются частью методических материалов образовательной программы. Распределение тем аттестационных работ в группах повышения квалификации утверждается заведующим кафедрой, в группах профессиональной переподготовки Ректором Центра.

8.4 Документирование контроля

Основным документом контроля выполнения учебного плана является Журнал проведения занятий (Приложение 2), который включает:

а) титульный лист;

б) список слушателей;

в) регистрацию посещения занятий слушателями;

г) дату, время, содержание учебных занятий, количество часов, вид занятий, фамилию, имя, отчество преподавателя, его подпись;

д) итоги выполнения контрольных работ или тестов;

е) итоги выполнения курсовых, итоговых и других самостоятельных работ;

ж) ведомость сдачи зачетов;

з) сводную ведомость выполнения учебного плана.

Выдача документов, подтверждающих участие в программах дополнительного профессионального образования и их успешное завершение, регистрируется в следующих Журналах:

- а) Журнал регистрации выдачи справок;
- б) Журнал регистрации выдачи удостоверений;
- д) Журнал выдачи дипломов о профессиональной переподготовке.

Все страницы журналов пронумеровываются.

Журналы регистрации выдачи справок хранятся в учебном отделе. Журналы выдачи документов о повышении квалификации и дипломов переподготовки хранятся у ректора.

В журналы регистрации выдачи документов о повышении квалификации заносятся следующие данные:

- а) наименование дисциплины, повышения квалификации;
- б) даты начала и окончания обучения;
- в) номера приказов (регистрации выдачи удостоверений) о зачислении и окончании обучения;

- г) фамилия, имя, отчество куратора;
- д) порядковый регистрационный номер документа;
- е) номер бланка удостоверения;
- ж) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего данный документ;
- з) подпись слушателя, получившего документ.

В журнал регистрации выдачи дипломов о профессиональной переподготовке вносятся следующие данные:

- а) наименование документа;
- б) номер бланка документа;
- в) порядковый регистрационный номер;
- г) дата выдачи документа;
- д) фамилия, имя, отчество слушателя, получившего данный документ;
- е) дата и номер протокола заседания государственной аттестационной комиссии заведующего кафедрой;
- ж) подпись заведующего кафедрой, выдающего документ;
- з) подпись слушателя, получившего документ.

9 АНАЛИЗ НЕСООТВЕТСТВИЙ И ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

Регистрация несоответствий, их анализ и разработка предложений о внесении изменений в настоящее Положение возлагается на учебный отдел Центра.

Все изменения в настоящее Положение вносятся после их рассмотрения и одобрения Ученым советом Центра. Текст Положения с внесенными в него изменениями вводится в действие приказом Ректора Центра. Ответственность за исполнение настоящего Положения возлагается на заведующих кафедрами и учебный отдел Центра.

Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на проректора Центра.