МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН
ТУНЫКТЫШ ДА ШАНЧЕ
МИНИСТЕРСТВЫЖЕ

Специалист-влаклан ешартыш профессионал шинчымашим пуышо (квалификацийым нолтышо) «Марий туныктыш институт» кугыжаныш бюджет туныктыш тонеж

МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ

Государственное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов «Марийский институт образования»

П Р И К А З

от «30» сентября 2015 г. № 102

Об утверждении Положения об организации образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования»

В целях совершенствования нормативно-правовой базы института, организации образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об организации образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» от 12 сентября 2013 г. № 190 «Об утверждении Положения об организации учебного процесса в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования»
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-методической работе Федорову С.Н.

Ректор Н.М.Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу от «30» сентября 2015 года №102

ПОЛОЖЕНИЕ
об организации образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях наиболее оптимальной организации образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» на основании следующих нормативных документов и локальных актов:

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Министерства образования и науки Республики Марий Эл от 23 марта 2012 г. № 490 «Об утверждении Положения о повышении квалификации педагогических работников Республики Марий Эл по накопительной системе»,
- Устав ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования».

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

2. Основные задачи образовательной деятельности

2.1. Совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.2. Получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.3. Удовлетворение потребности личности в интеллектуальном, культурном и нравственном развитии, совершенствовании, приобретении новой компетенции или квалификации.

2.4. Реализация в ходе освоения программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки компетентностного подхода.

2.5. Распространение правовых, гуманитарных и педагогических знаний, повышение общеобразовательного и культурного уровня педагогических работников.

3. Организация образовательной деятельности

3.1. Общие требования к организации образовательной деятельности:

3.1.1. Образовательная деятельность осуществляется на основе разработанных и утвержденных дополнительных профессиональных программ (модулей).

3.1.2. ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» самостоятельно определяет систему оценивания, формы, уровни, порядок и периодичность промежуточной аттестации слушателей.

3.1.3. Учебные занятия проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и утвержденными программами (модулями). Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

3.1.4. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается обязательной итоговой аттестацией, формы и порядок проведения которой определяются Положением об итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, утвержденного приказом ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» от 22 июня 2015г. № 84.

3.2. Организация образовательной деятельности призвана обеспечивать:

3.2.1. Современный научный уровень подготовки специалистов по дополнительным профессиональным программам, оптимальное соотношение теоретического и практического обучения.

3.2.2. Логически правильное, научно и методически обоснованное соотношение и последовательность преподавания образовательных модулей (учебных тем), планомерность и ритмичность учебного процесса.

3.2.3. Внедрение в учебный процесс современных образовательных технологий, передового педагогического опыта.

3.2.4. Создание необходимых условий для педагогической деятельности научно-педагогических кадров.

3.2.5. Создание необходимых условий для освоения слушателями программ дополнительного профессионального образования, их творческой самостоятельной работы.

3.3. Основными документами, определяющими содержание учебного процесса в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования», являются: дополнительные профессиональные программы, учебно-тематические планы, учебно-методические комплексы.

3.3.1. Учебно-методический комплекс (УМК) – совокупность учебно-методических материалов, обеспечивающих эффективность реализации дополнительной профессиональной программы. Содержание, структура и процедура утверждения УМК определены Положением об учебно-методическом комплексе дополнительной профессиональной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников, утвержденного приказом ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» от 7 мая 2015 года № 69.

3.4. Основным условием организации учебного процесса является его планирование, цель которого - обеспечение полного и качественного выполнения Государственного задания. Базовыми элементами планирования являются:

- график курсов (далее – График);
- планирование рабочего и учебного времени научно-педагогических кадров;
- аудиторный фонд;
- расписание занятий.

3.4.1. График курсов разрабатывается на основе Государственного задания в следующем порядке:

- ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» размещает тематику модульных программ, включенных в региональный банк дополнительных профессиональных программ, на образовательном портале РМЭ не позднее 15 июня и 15 декабря календарного года.
- ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» направляет в муниципальные органы управления образования и государственные образовательные учреждения информационное письмо о курсах повышения квалификации и профессиональной переподготовки.
- На основе поступивших заявок ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» разрабатывает График курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки на полугодие.
- Планируемое количество слушателей на календарный год определяется в соответствии с установленным Министерством образования и науки Республики Марий Эл Государственным заданием.

3.4.2. Формирование групп слушателей курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки происходит совместно с органами управления образования:

- Группы слушателей курсов формируются в соответствии с заявленной тематикой и могут объединять педагогических работников разных профилей педагогической деятельности и занимаемых должностей.

- Заявки оформляются в соответствии с установленной формой (приложение) и направляются на адрес pochtamio@gmail.com не позднее 30 июня и 30 декабря календарного года.

- ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» направляет в муниципальные органы управления образования и государственные образовательные учреждения именные вызовы на курсы повышения квалификации и профессиональную переподготовку в срок не позднее 5 дней до начала курсов с приложением списка слушателей.

3.4.3. Планирование рабочего и учебного времени научно-педагогических кадров производится в соответствии с Положением о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом и методистами, отнесенными к педагогическими работникам, по осуществлению образовательной деятельности в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» утвержденного приказом от 14 сентября 2015 года № 92)

3.4.4. Аудиторный фонд ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» является общим для всех структурных подразделений. Распределение и контроль использования аудиторного фонда осуществляется Учебно-методическим отделом.

3.5. Документы по организации и проведению курсов формируются и предоставляются в следующие сроки:

3.5.1. За три дня до начала курсов:

– расписание занятий.

3.5.2. В день начала курсов:

– приказ об открытии курсов с приложениями;

– список группы;

– смета;

– договоры со слушателями, обучающимися на платной основе.

3.5.3. За три дня до окончания курсов список слушателей для оформления документов.

3.5.4. В трехдневный срок по окончании курсов:

– журнал учебных занятий группы;

– договоры с преподавателями, работающими на условиях почасовой оплаты;

– табель;

– приказ о закрытии курсов с приложениями.

3.5.5. В последний день месяца:

– ведомость учета нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3.6. Основными видами учебных занятий и учебных работ являются лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные дополнительной профессиональной программой.

3.7. Учебно-методический отдел (далее – УМО), организует мониторинг хода и результатов учебного процесса.

4. Ответственность за организацию учебного процесса

4.1. Проректор по учебно-методической работе:

- руководит учебно-методической работой и учебным процессом;
- осуществляет координацию деятельности кафедр;
- контролирует и согласовывает индивидуальные планы научно-педагогических кадров;
- контролирует выполнение преподавателями учебно-методической нагрузки;
- согласовывает дополнительные профессиональные программы и УМК;
- контролирует соответствие расписания учебных занятий по дополнительным профессиональным образовательным программам, а также нормативным документам организации учебного процесса;
- утверждает расписания занятий;
- утверждает документы сопровождения учебного процесса (учебно-тематические планы, отчетные справки по курсам);
- принимает отчеты начальника УМО, заведующих кафедрами и разрабатывает мероприятия по дальнейшему улучшению качества учебного процесса;
- осуществляет контроль выполнения графика курсов;
- осуществляет контроль деятельности учебно-методического центра;
- контролирует готовность аудиторного фонда и материально-технического обеспечения учебного процесса;
- осуществляет взаимодействие с муниципальными методическими службами по направлению повышения квалификации;

4.2. Начальник УМО:

- осуществляет непосредственное руководство учебной работой;

- организует работу по созданию и реализации дополнительных профессиональных образовательных программ;
- контролирует реализацию текущего расписания и расписания итоговой аттестации;
- организует работу кураторов курсов по составлению расписания;
- обеспечивает выполнение учебно-тематических планов в соответствии с утвержденным расписанием занятий;
- координирует и контролирует работу кафедр и преподавателей по организации учебного процесса в ходе проведения курсов;

4.3. Заведующий кафедрой:

- осуществляет контроль за своевременной подготовкой пакета документов кураторами курсов.
- распределяет педагогическую нагрузку и функциональные обязанности между сотрудниками кафедр;
- организует работу преподавателей кафедры по реализации расписания, осуществляет замену занятий в силу производственной необходимости;

4.4. Куратор курсов:

- готовит документы сопровождения учебного процесса (учебно-тематический план курсов, расписание, отчетная справка, списки ППС, сметы, журналы);
- в ходе учебного процесса осуществляет непосредственную связь и координацию между структурными подразделениями ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования», преподавателями кафедр и слушателями;
- контролирует посещение занятий слушателями;
- контролирует выполнение расписания;
- своевременно информирует преподавателей об изменениях, касающихся организации учебного процесса, в частности расписания.

4.5. Документовед УМО:

- готовит пакет нормативно-распорядительных документов учебного процесса.

5. Учебно-методическая работа

5.1. Учебно-методическая работа является составной частью учебного процесса и одним из основных видов деятельности научно-педагогических кадров, направленной на создание условий для повышения качества образовательной деятельности.

5.2. Учебно-методическая работа в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» осуществляется по следующим основным направлениям:

5.2.1. разработка и проведение мероприятий по совершенствованию управления учебным процессом, организации педагогического труда;

5.2.2. разработка и обсуждение учебных программ, учебно-методических комплексов и других документов планирования учебного процесса;

5.2.3. разработка и обсуждение применяемых образовательных технологий, а также методик организации проведения различных видов занятий;

5.2.4. внедрение в учебный процесс новых образовательных технологий, изучение и обобщение положительного опыта методической работы;

5.2.5. подготовка и выпуск методических изданий по вопросам образования и научной организации учебного процесса.

5.3. Основными формами методической работы являются:

- заседания научно-методического совета, обсуждение вопросов методики обучения на заседаниях ученого совета, заседаний кафедр;
- методологический семинар ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования»;
- открытые занятия, взаимные посещения занятий;
- научные исследования по вопросам методики;
- повседневная работа научно-педагогических кадров по совершенствованию методики обучения слушателей.

5.4. Учебно-методическая работа планируется отдельным разделом в плане работы кафедры, института.

5.5. Учебно-методическая работа научно-педагогических кадров определяется в индивидуальном плане работы сотрудника.

6. Контроль учебного процесса

6.1. Целью контроля учебного процесса в ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» является:

- установление соответствия организации учебного процесса требованиям директивных документов, приказов и других нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования»;
- реализация дополнительных профессиональных программ;
- совершенствование теоретического и методического уровня проведения занятий;
- совершенствование уровня материально-технического обеспечения учебных занятий и состояния учебно-материальной базы;
- систематическое повышение качества подготовки слушателей.

6.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны учебного

процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи, обеспечивая в конечном итоге повышение качества учебного процесса.

6.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок структурных подразделений;
- посещения учебных занятий и других мероприятий;
- участия руководящего состава ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» в заседаниях кафедр и совещаниях структурных подразделений;
- проверок реализации расписания занятий, посещения аудиторных занятий, индивидуальной работы преподавателей и др.;
- проведения внутреннего и внешнего контроля.

6.4. Контроль осуществляется ректоратом, учебно-методическим отделом, заведующими кафедрами.

6.5. Контроль учебного процесса проводится в соответствии с планами, графиками, разрабатываемыми ректоратом и УМО.

6.6. Лицам, проводящим контроль, не разрешается вмешиваться в работу преподавателя во время занятия или делать ему замечания.

6.7. По окончании контрольного посещения (но не позднее следующего дня) проверяющий (ие) проводит анализ мероприятия (занятия) с участием преподавателя на кафедре, при необходимости – в присутствии представителей ректората, дает рекомендации и предложения по устранению выявленных недостатков.

6.8. Результаты проверки отражаются в журнале посещения мероприятий (занятий) не позднее следующего дня. Запись должна содержать анализ мероприятия (занятия) с рекомендациями и предложениями.

7. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

7.1. Материально-техническое обеспечение учебного процесса является необходимым условием для качественного повышения квалификации и профессиональной переподготовки педагогических работников в соответствии с требованиями дополнительных профессиональных образовательных программам, и нормативных документов.

7.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, включающих учебные и учебно-вспомогательные помещения, учебное оборудование, специальную технику, технические средства обучения, транспортные средства и т.п.

7.3. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы должно осуществляться в органическом единстве и взаимодействии с организацией учебного процесса.

7.4. Развитие и совершенствование учебно-материальной базы ГБОУ ДПО (ПК) С «Марийский институт образования» предусматривается в соответствующих разделах планов работы всех его подразделений.