



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

**Государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Архангельский областной институт открытого образования»
(АО ИОО)**

ПРИКАЗ

от 5 марта 2022 г.

№ 260/01-03

г. Архангельск

Об утверждении Порядка
реализации дополнительных
профессиональных программ
повышения квалификации

С целью упорядочения деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и на основании решения научно-методического совета АО ИОО от 14 декабря 2021 г. (протокол № 5)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации.
2. Считать утратившим силу документ «Памятка куратору курсового мероприятия, утвержденный приказом АО ИОО от 26 июня 2015 года № 630/01-03.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Ректор

С.М. Ковалев

УТВЕРЖДЕН
приказом АО ИОО
от 5 марта 2022 г. № 260/01-03

ПОРЯДОК
реализации дополнительных профессиональных программ
повышения квалификации

Порядок разработан в целях структурирования, систематизации, детализации действий структурных подразделений и сотрудников, принимающих участие в организации и осуществлении деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации (далее – ДПП ПК) в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования» (далее – Институт, АО ИОО).

Порядок определяет формы и условия организации и осуществления деятельности по реализации ДПП ПК и является обязательным к исполнению структурными подразделениями Института.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

Институт осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора оказания платных образовательных услуг, заключаемого с физическим лицом или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются учебным планом, в том числе индивидуальным, образовательной программой и (или) договором оказания платных образовательных услуг.

Срок освоения дополнительной профессиональной программы повышения квалификации обеспечивает возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации составляет 16 часов.

Порядок разработан в соответствии с нормативными документами:

1. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 года № 499 «Об утверждении порядка организации

- и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».
2. Устав АО ИОО.
 3. Положение о дополнительных профессиональных программах, утвержденное приказом АО ИОО от 05 марта 2019 года № 197/01-03.
 4. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в государственном автономном образовательном учреждении «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденное приказом АО ИОО от 26 июня 2015 года № 632/01-03, изменено приказом от 28 апреля 2017 года № 440/01-03.
 5. Правила приёма на обучение по дополнительным профессиональным программам в государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденные приказом АО ИОО от 14 января 2021 года № 19/01-03.
 6. Положение об организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденное приказом АО ИОО от 1 октября 2021 года № 705/01-03.
 7. Положение о внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденное приказом АО ИОО от 02 марта 2016 года № 182/01-03, и др.

Условные обозначения:

*	– необходимые действия (обратить особое внимание)
**	– рекомендованные действия
ДПП ПК	– дополнительная профессиональная программа повышения квалификации
ИУП	– индивидуальный учебный план
ИЮО	– информационно-юридический отдел
КД	– карты доступа
ОДТО	– отдел дистанционных технологий обучения
ООМАР	– отдел организационно-методической и аналитической работы
ПК	– повышение квалификации
ППС	– профессорско-преподавательский состав института
СДО	– система дистанционного обучения
УТП	– учебно-тематический план
ЦОИ	– центр образовательных инфотехнологий

<i>Содержание деятельности</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
И. Учебно-методическое обеспечение		
Разработка/обновление ДПП ПК	ППС института	До начала реализации ДПП ПК (за 1 месяц до реализации)
Утверждение ДПП ПК	Заведующий кафедрой ООМАР	До начала реализации ДПП ПК
Актуализация УМК программы	ППС института	До начала реализации ДПП ПК (за 10 дней до реализации)
II. Организационно-документационное обеспечение		
ПОДГОТОВИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП: планирование		
Прием заявок на обучение: а) от образовательных организаций через сервис сбора заявок на сайте Института б) поступающих от различных организаций и частных лиц в рабочем порядке	Специалист ООМАР Заведующий кафедрой	Апрель-май текущего года (заявки на следующий календарный год) В течение всего периода по мере поступления заявок
Планирование курсовых мероприятий в рамках реализации ДПП ПК (количество мероприятий, календарные сроки, форма обучения)	Кафедра, реализующая ДПП ПК	При формировании плана мероприятий на предстоящий календарный год (сроки формирования плана определяются распоряжением ректора)
Планирование выездных практических занятий (ВПЗ) в рамках курсовых мероприятий, составление графика ВПЗ	Кафедра, реализующая ДПП ПК, ООМАР	По полугодиям года реализации ДПП ПК
Назначение кураторов курсовых мероприятий. Предоставление информации специалисту ООМАР для подготовки приказа.	Заведующий кафедрой	Ежемесячно – актуализация на следующий месяц
Приказ «О назначении кураторов» Деятельность куратора осуществляется согласно инструкции (см. приложение)	Специалист ООМАР	Ежемесячно, на следующий месяц
Актуализация списка курсовых мероприятий на сайте Института http://courses.onedu.ru/	Специалист ООМАР	Ноябрь текущего года (на следующий календарный год) с последующей актуализацией в течение всего периода по мере необходимости


<i>Содержание деятельности</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
Регистрация на курсовые мероприятия в сервисе регистрации на сайте Института http://courses.onedu.ru/	Специалист ООМАР	В течение всего периода реализации ДПП ПК согласно плану курсовых мероприятий (при условии наличия свободных в группе)
ОСНОВНОЙ ЭТАП: обучение		
Договоры		
Предоставление в ООМАР информации для подготовки договора возмездного оказания услуг (в случае привлечения для работы в рамках курсового мероприятия специалиста/преподавателя на условиях почасовой оплаты)	Куратор группы	Не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала обучения
Подготовка договора возмездного оказания услуг (актуализация договора по факту оказания услуги, при необходимости)	Специалист ООМАР	До начала мероприятия
Заключение договора с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение (<i>в случае обязательства оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение</i>)	Специалист ООМАР	До начала обучения
Учебная документация		
Учебно-тематический план (утверждение заведующим кафедрой, предоставление в ООМАР в электронном виде и на бумажном носителе в 2-х экз.)	Куратор	За 10 дней до начала мероприятия
Расписание (утверждение зав. кафедрой, предоставление в ООМАР в электронном виде и на бумажном носителе в 2-х экз.)	Куратор	За 7 дней до начала мероприятия
Оформление/ведение журнала учёта работы по выполнению УТП курсов в соответствии с требованиями к ведению журнала	Куратор	В течение обучения
Списки и приказы		
Проверка списка слушателей, зарегистрированных на курс, на предмет наличия обязательной информации, актуализация списка при необходимости	Куратор	В течение первых двух дней обучения
Актуальный список слушателей, приступивших к обучению предоставить в ООМАР в электронном виде	Куратор	В течение 1-3 дней обучения (в зависимости от продолжительности курсового мероприятия)
Подготовка приказа о зачислении слушателей на обучение по ДПП ПК	Специалист ООМАР	В течение первых трех дней обучения
Актуальный список слушателей, завершивших обучение (предоставление в ООМАР в электронном виде)	Куратор	В последний день обучения
Подготовка приказа о выпуске	Специалист ООМАР	В последний день обучения

<i>Содержание деятельности</i>	<i>Ответственный</i>	<i>Сроки</i>
ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЙ ЭТАП:		
Выпуск		
Подготовка удостоверений о повышении квалификации в соответствии с приказом о выпуске	Специалист ООМАР	В последний день обучения
Отчетная документация		
Журнал учёта работы по выполнению УТП курсов	Куратор	Сдать в ООМАР в течение 3-х (очная форма обучения) 5-и (заочная форма обучения) рабочих дней после завершения обучения
Журнал выдачи удостоверений	Специалист ООМАР	Заполняется в течение 3-5 рабочих дней после завершения обучения
III. Информационное обеспечение реализации ДПП ПК		
Банк дополнительных профессиональных программ на сайте АО ИОО http://courses.onedu.ru/programs/	Специалист ООМАР	Актуализация ежегодно в период планирования (апрель-май), и далее весь период по мере утверждения ДПП
План курсовых мероприятий по ДПП ПК на сайте АО ИОО http://courses.onedu.ru/public/	Специалист ООМАР	Актуализация ежегодно в период начала регистрации (ноябрь-декабрь), и далее весь период по мере необходимости
IV. Мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг(КОУ)		
Опрос потребителей образовательных услуг (слушателей курсов повышения квалификации) с использованием анкет обратной связи	Куратор Специалист ООМАР	Согласно регламенту проведения опросов
Размещение информации о результатах мониторинга КОУ на корпоративном портале http://cp.onedu.ru/about/otsenka-kachestva/	Специалист ООМАР	Весь период по мере обработки анкет обратной связи

ИНСТРУКЦИЯ
Деятельность куратора курсов повышения квалификации по организации
и проведению курсового мероприятия

Содержание деятельности	Сроки	Дополнительная информация	Основание
1. Работа со списком слушателей			
1.1. Контроль наполняемости учебной группы	5 рабочих дней до начала курсов	<i>Норматив:</i> ☉ очная форма обучения – 25 человек, 15 человек (ИКТ), заочная форма обучения – 25 человек. <i>Количество зарегистрированных и список слушателей можно посмотреть / скачать в карточке курсового мероприятия http://courses.onedu.ru/</i>	[4]
☉ В случае невыполнения норматива наполняемости учебной группы			
– информировать заведующего кафедрой; – ходатайство о переносе/отмене курсового мероприятия (согласовать с зав. каф.); – информировать зарегистрированных на курсы об изменениях (перенос или отмена мероприятия)	5 рабочих дней до начала курсов	Для информирования зарегистрированных на курс об изменениях в курсовом мероприятии, используйте информацию, внесенную при регистрации в карточку слушателя: <i>e-mail организации, e-mail слушателя, телефон</i> Примечание. Для информирования слушателей об отмене/переносе курсового мероприятия можно использовать встроенные возможности сервиса регистрации на курсовые мероприятия – <i>рассылку слушателям, зарегистрированным на курсы.</i> Для организации рассылки необходимо обратиться к специалисту ООМАР, ответственному за регистрацию.	
1.2. Анализ качественного состава группы на предмет соответствия целевой аудитории, заявленной в ДПП	2 рабочих дня до начала курсов	Проверить <i>содержание</i> ☉ полей: – *Должность (на соответствие заявленной целевой аудитории) – **Образование (<i>наличие или получение (обучается) среднего профессионального или высшего образования</i>)	[1] ст.76
☉ В случае несоответствия данных зарегистрированного слушателя требованиям *федерального законодательства и/или **целевой аудитории ДПП			
– информировать организацию / слушателя об отказе в зачислении в группу		Для информирования используйте информацию, внесенную при регистрации в карточку слушателя: <i>e-mail организации, e-mail слушателя, телефон</i>	
1.3. Формирование списка слушателей группы для подготовки приказа на зачисление , предоставление списка в ООМАР	Первый день обучения (курсы 16-24 часа), не позднее третьего дня обучения в остальных случаях	Список слушателей предоставляется в формате «Сводная ведомость» журнала учёта выполнения УТП»- см. Z:\Текущая деятельность\Документы по образовательной деятельности\Учебная документация\ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ\Курсы Журналы	[7]

Содержание деятельности	Сроки	Дополнительная информация	Основание
1.4. Формирование (актуализация) списка слушателей для подготовки приказа на выпуск, печати удостоверений предоставление списка в ООМАР	Очное обучение: не позднее 10 часов утра последнего дня обучения. Заочное или очное с ДОТ обучение: в течение трех рабочих дней от даты окончания курсов	Актуализировать список слушателей (см. п. 1.3) с учётом фактически завершивших обучение. Список слушателей предоставляется в формате «Сводная ведомость» журнала учёта выполнения УТП»	[7]
2. Организация выездного практического занятия (ВПЗ)			
2.1. Согласовать с руководителем организации, на базе которой планируется ВПЗ, *сроки и *план проведения ВПЗ	За 1 месяц до начала курсов	На базе муниципальных образовательных организаций ВПЗ проводятся согласно утверждённому графику. На базе государственных ОО / иных организаций – по договорённости с руководителем организации	
* Сроки и план проведения ВПЗ фиксируются в расписании курсового мероприятия			
3. Документация			
3.1. Учебно-тематический план (УТП) <i>Примечание:</i> УТП курсов должен совпадать с УТП в программе ПК	10 рабочих дней до начала курсов	УТП подписывается заведующим кафедрой и сдается в ООМАР в электронном виде и на бумажном носителе в 2-х экз.	[5]
3.2. Расписание курсов	7 рабочих дней до начала курсов	Расписание подписывается заведующим кафедрой и сдается в ООМАР в электронном виде и на бумажном носителе в 2-х экз.	[5]
<p>⇒ УТП и Расписание в электронном виде поместить в папку <u>Z:\Отделы\ООМАР\УТП и расписание</u> (выбрать соответствующий год и месяц)</p> <p>! В случае реализации курса в системе дистанционного обучения (СДО) http://do.onedu.ru/ УТП в электронном виде предоставляется в отдел дистанционных технологий обучения ЦОИ Z:\Текущая деятельность\МАТЕРИАЛЫ К ДО и ВКС\ДИСТАНЦИОННЫЕ КУРСЫ</p>			
3.3. Журнал учёта работы по выполнению учебно-тематического плана курсов	Сдать в течение 3 (очная форма) – 5 (заочная форма) рабочих дней по окончании курсов	Журнал оформляется в соответствии с требованиями к ведению журнала, сдается в ООМАР (на бумажном носителе)	[6] [7]
ОЧНАЯ ФОРМА обучения с присутствием в АО ИОО			
4. Начало обучения			
4.1. Получение временных карт доступа (КД) для обучающихся согласно ведомости	1 рабочий день до начала курсов	Ведомость передачи временных КД готовится специалистом ООМАР КД выдаются куратору специалистом ЦОИ	[8]
4.2. Встреча слушателей, выдача временных КД	1-й день курсов, 8.30-9.00	КД выдается с обязательной отметкой о выдаче в ведомости (подпись обучающегося)	[8]
4.3. Актуализация списка	1-й день	Выяснить причины не прибывших	

Содержание деятельности	Сроки	Дополнительная информация	Основание
слушателей, прибывших на обучение	курсов	на обучение слушателей из числа заявленных в регистрации. Сообщить работодателю о неприбытии слушателя на курсы	
4.4. Ознакомление слушателей с Правилами внутреннего распорядка для обучающихся АО ИОО	1-й день курсов	Заполняется лист ознакомления с правилами внутреннего распорядка в журнале учёта работы по выполнению учебно-тематического плана курсов	[7] [9]
5. В процессе обучения			
5.1. Контроль посещаемости слушателями учебных занятий	Ежедневно в течение всего периода обучения	Заполняется страница «Список обучающихся и учет посещаемости» в журнале учёта работы по выполнению учебно-тематического плана курсов	[7]
5.2. Организационное сопровождение учебных занятий	Ежедневно в течение всего периода обучения	Подготовить/открыть аудиторию, Встретить/убедиться в присутствии преподавателя	
5.3. Ведение журнала учёта работы по выполнению учебно-тематического плана курсов	В течение всего периода обучения		[7]
6. Окончание обучения			
6.1. Подготовка ходатайства для выдачи справок подтверждающего характера слушателям курсов	При необходимости	Ходатайство передается в ООМАР для подготовки справок	[10]
6.2. Проведение анкетирования в рамках мониторинга удовлетворенности качеством образовательной услуги	Последний день обучения	Анкеты обратной связи сдаются для обработки в ООМАР (кабинет № 107) Анкета для печати: Z:\Текущая деятельность\Документы по образовательной деятельности\Анкеты обратной связи	[14]
6.3. Выдача удостоверений	Последний день обучения	Удостоверения готовятся в ООМАР согласно списку слушателей, внесенному в Приказ о выпуске	[4] [11] [12]
6.4. Контроль возврата временных карт доступа	Последний день обучения	Временные КД собрать у слушателей (с отметкой в ведомости), сдать в ЦОИ	[8]
ЗАОЧНАЯ ФОРМА обучения / ОЧНАЯ в удалённом режиме с использованием системы дистанционного обучения (СДО) http://do.onedu.ru/ 			
7. До начала обучения			
7.1. Предоставление информации о курсе (включая расписание заочной части курса) в отдел дистанционных технологий обучения (ОДТО) ЦОИ	5 рабочих дней до начала курса	Z:\Текущая деятельность\МАТЕРИАЛЫ К ДО и ВКС\ДИСТАНЦИОННЫЕ КУРСЫ ВАЖНО! В случае непредоставления информации о курсе в указанные сроки курс открыт не будет	[13]
7.2. Предоставление материалов курса в соответствии с Инструкцией по организации обучения с использованием ЭО и ДОТ (Приложение 1 к Положению об организации образовательной деятельности с использованием ЭО и ДОТ, утв. приказом	5 рабочих дней до начала курса	Предоставление материалов курса для размещения в системе ДО – зона ответственности куратора курсов. Специалисты ЦОИ несут ответственность за своевременное размещение материалов в курсе только при условии соблюдения требований Инструкции по организации обучения с использованием ЭО и ДОТ (Полномочия куратора).	[13]

Содержание деятельности	Сроки	Дополнительная информация	Основание
АО ИОО от 01.10.2021 № 705/01-03)		В ОДТО ЦОИ предоставляются только те материалы курса, которые будут размещать в системе ДО специалисты ЦОИ	
8. Начало обучения			
8.1. Контроль списочного состава слушателей, приступивших к обучению / актуализация списка слушателей для приказа на зачисление (см. п. 1.3 данной инструкции)	Первый день обучения	В случае отсутствия зарегистрированного на курс слушателя в списке участников курса в системе ДО, связаться со слушателем по e-mail, выяснить причину отсутствия / напомнить о необходимости регистрации на курс через Личный кабинет слушателя	
9. В процессе обучения			
9.1. Контроль выполнения практических работ слушателями и своевременности оценивания работ преподавателями	В течение всего периода обучения согласно расписанию курса	Коммуникация со слушателями в СДО происходит в форумах и/или через сервис личных сообщений Общая информация для всех слушателей размещается в новостном форуме	[13]
9.2. Консультирование обучающихся	В течение всего периода обучения по мере необходимости		
9.3. Ведение журнала учёта работы по выполнению учебно-тематического плана курсов	В течение всего периода обучения		[7]
10. Окончание обучения			
10.1 Подготовка информации «Итоги курса» для размещения в курсе	3 рабочих дня после окончания курса	Информация готовится с использованием шаблона Z:\Текущая деятельность\МАТЕРИАЛЫ К ДО и ВКС\ДИСТАНЦИОННЫЕ КУРСЫ\ШАБЛОНЫ для оформления материалов курсов\5_1 Итоги курса.doc , предоставляется в ОДТО ЦОИ <i>Примечание.</i> «Итоги курса» предоставляются в ЦОИ в любом случае, даже если куратор / отв. от кафедры сам размещает итоги курса в системе ДО	[13]
10.2. Подготовка ходатайства для выдачи справок подтверждающего характера слушателям курсов	При необходимости	Ходатайство передается в ООМАР для подготовки справок	[10]
➔ <i>Шаблоны предоставления информации и материалов по курсам в системе дистанционного обучения находятся здесь: Z:\Текущая деятельность\МАТЕРИАЛЫ К ДО и ВКС\ДИСТАНЦИОННЫЕ КУРСЫ</i>			

**Нормативное обеспечение деятельности
куратора курсов повышения квалификации**

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 года (ред. от 03 февраля 2014 года) № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»
 2. Постановление Правительства РФ от 26 августа 2013 года № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
 3. Постановление Правительства РФ от 31 октября 2020 года № 1776 «О внесении изменений в Правила формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»
 4. Положение о реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации в государственном автономном образовательном учреждении «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденное приказом АО ИОО от 26 июня 2015 года № 632/01-03 (изм. приказ от 28 апреля 2017 года № 440/10-03).
 5. Регламент предоставления информации по организации курсового мероприятия, утвержденный приказом АО ИОО от 29 июня 2015 г. № 629/01-03.
 6. Приказ АО ИОО от 13 мая 2019 года № 454/01-03 «Об утверждении учебной документации».
 7. Приказ АО ИОО от 30 апреля 2019 года № 435/01-03 «Об утверждении форм учебной документации».
 8. Положение о пропускной системе, утвержденное приказом АО ИОО от 09 апреля 2014 года № 335/01-03.
 9. Правила внутреннего распорядка для обучающихся государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденные приказом АО ИОО от 30 апреля 2019 года № 436/01-03.
 10. Распоряжение АО ИОО от 28 января 2019 года № 31/01-04 «О выдаче справок подтверждающего характера работникам системы образования Архангельской области».
 11. Положение о порядке выдачи и учету документов о квалификации в государственном автономном образовательном учреждении «Архангельский областной институт открытого образования», утвержденное приказом АО ИОО от 20 февраля 2016 года № 146/01-03.
 12. Приказ АО ИОО от 16 ноября 2020 года № 845/01-03 «Об утверждении макетов документов о квалификации».
 13. Положение об организации образовательной деятельности с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, утвержденное приказом АО ИОО от 1 октября 2021 года № 705/01-03.
 14. Регламенты применения инструментов оценки качества образовательных услуг, утвержденные распоряжением АО ИОО от 04 декабря 2015 года № 239/01-04.
-