

Министерство образования  
Саратовской области  
Государственное автономное  
учреждение дополнительного  
профессионального образования  
«Саратовский областной институт  
развития образования»

УТВЕРЖДАЮ

Ректор ГАУ ДПО «СОИРО»



И.М. Ильковская

*Ильковская* 2016 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКЕ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими документами:

- закон РФ от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (с изменениями и дополнениями);
- приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 8 сентября 2015 года № 608н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог профессионального обучения, профессионального образования и дополнительного профессионального образования»;
- Устав государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Саратовский областной институт развития образования» (далее – Институт).

1.2. Профессиональная переподготовка специалистов является видом дополнительного профессионального образования.

1.3. Профессиональная переподготовка осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (ДПП) – программ профессиональной переподготовки.

1.4. Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.5. К освоению программ профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее

образование, а также лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Обучение по ДПП профессиональной переподготовки осуществляется на основе договора об образовании, заключаемого Институтом со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

## **2. Структура и содержание программ профессиональной переподготовки**

2.1. Структура ДПП профессиональной переподготовки включает: пояснительную записку; учебный план; учебно-тематический план; содержание программы; график учебного процесса курсов переподготовки; программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей); организационно-педагогические условия; учебно-методическое обеспечение; материалы для проведения входной диагностики, текущего контроля и итоговой аттестации; формы аттестации и иные компоненты.

2.2. В пояснительной записке к ДПП профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы профессиональной переподготовки;

- цель;

- планируемые результаты обучения.

2.3. Учебный план ДПП профессиональной переподготовки определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации.

2.4. Содержание реализуемой программы профессиональной переподготовки и (или) отдельных ее компонентов (разделов, блоков, модулей, практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.5. Содержание реализуемой ДПП профессиональной переподготовки должно учитывать профессиональные стандарты; квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям; 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.

2.6. ДПП профессиональной переподготовки разрабатываются кафедрами Института на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов, с учетом требований

соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования.

2.7. Профессиональная переподготовка специалистов проводится в очно-заочной форме с частичным отрывом от работы. Институт имеет право самостоятельно выбирать технологии, используемые при реализации программ профессиональной переподготовки, в том числе применять дистанционные образовательные технологии (далее – ДОТ).

2.8. Составной частью ДПП профессиональной переподготовки может являться стажировка (управленческая, методическая, учебная практика), которая осуществляется в целях изучения передового опыта, закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ДПП, а также приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении должностных обязанностей.

Содержание и продолжительность стажировки определяется разработчиками программы, исходя из целей обучения, с учетом содержания ДПП и предложений организаций, направляющих специалистов на переподготовку. Объем стажировки составляет от 10 до 25 % от общей трудоемкости программы.

Обязательными являются согласование сроков проведения стажировки и последующее заключение договора об организации и проведении стажировки (управленческой, учебной практики) между институтом и организацией, на базе которой проводится стажировка.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- работу с учебными изданиями и программными комплексами;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации учебно-воспитательного процесса;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- разработку и проведение уроков, занятий и прочих мероприятий;
- реализацию индивидуальных и групповых проектов;
- участие в совещаниях, деловых встречах и т.д.

2.9. Результаты обучения по ДПП профессиональной переподготовки должны:

- соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ;
- ориентироваться на приобретение новой квалификации, требующей изменения направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности) полученного ранее профессионального образования;
- определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов, образовательных стандартов.

2.10. Срок освоения ДПП профессиональной переподготовки должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленной в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ профессиональной переподготовки не может составлять менее 250 часов.

2.11. При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется Институтом.

### **3. Порядок и условия реализации программы профессиональной переподготовки**

3.1. Для организации и проведения профессиональной переподготовки специалистов профильные кафедры самостоятельно разрабатывают на основе установленных нормативных документов соответствующие дополнительные профессиональные программы.

3.2. ДПП профессиональной переподготовки рецензируются ведущими специалистами Института и сторонних организаций, рассматриваются на заседании кафедры, обсуждаются и принимаются программно-экспертным советом Института (далее – ПЭС) и утверждаются ректором.

3.3. Учебный процесс на курсах профессиональной переподготовки специалистов организуется в полном соответствии с учебно-тематическим планом ДПП.

3.4. Занятия на курсах профессиональной переподготовки могут проводиться как штатными преподавателями Института, так и ведущими специалистами других организаций при наличии договоров.

3.5. Учебный процесс регулируется графиком учебного процесса курсов профессиональной переподготовки и расписанием учебных занятий.

3.6. Расписание учебных занятий курсов профессиональной переподготовки составляется в полном соответствии с ДПП, графиком учебного процесса курсов и включает все виды работы слушателей.

3.7. При составлении расписания учитываются следующие требования:

– занятость слушателей составляет не более 10 академических часов всех видов работы в день;

– аудиторная занятость преподавателей составляет не более 8 академических часов (без учета консультаций и работы в дистанционной оболочке).

3.8. Для реализации ДПП профессиональной переподготовки в расчете объема работы профессорско-преподавательского состава предусмотрены научное кураторство и другие виды работ (научное руководство, организационное, методическое, техническое сопровождение):

– научное руководство – организация, мотивация, управление и контроль проведения работы по реализации дополнительной профессиональной программы; оценка финансовых, материальных и кадровых ресурсов;

определение возможных рисков и путей их преодоления; общее руководство разработкой и утверждение программы; установление критериев результативности деятельности преподавателей, консультирование профессорско-преподавательского состава в процессе разработки и реализации ДПП, организация корректирующих мероприятий, мотивация сотрудников;

– научное кураторство – расчет объема работы ППС в строгом соответствии с дополнительной профессиональной программой; согласование профессорско-преподавательского состава, участвующего в реализации ДПП; составление расписания занятий; согласование расписания с преподавателями; обеспечение материалов для проведения входной диагностики, текущего контроля и итоговой аттестации слушателей; консультирование слушателей в процессе обучения;

– методическое сопровождение – организация работы со слушателями по вопросам выполнения образовательной программы переподготовки, оформления документов по стажировке/ практике (договор с организацией, на базе которой она проводится, программа и дневник стажировки, отчеты о работе в межсессионный период и т.д.), подготовка проектов приказов (о зачислении, о допуске к итоговой аттестации, об окончании, об отчислении, об утверждении Комиссии по итоговой аттестации, о смене фамилии и т.д.) и протоколов итоговой аттестации; консультирование по методическим вопросам;

– организационное сопровождение – комплектование группы слушателей; составление служебной записки о проведении курсов профессиональной переподготовки; информирование слушателей о проведении курсов/ изменении сроков проведения; регистрация слушателей, прибывших на курсы; сбор и оформление документов слушателей (заявление, договор, акт, личная карточка, квитанции об оплате, копии паспорта, документов об образовании и т.д.); получение и заполнение документов о переподготовке; оформление документов специалистов, осуществляющих учебный процесс (договоры, акты, учетные листы); консультирование по организационным вопросам;

– техническое сопровождение – формирование папок с документацией; компьютерный набор документов, распечатка их на принтере; изготовление копий документов; оформление командировочных удостоверений слушателей и справок-подтверждений.

3.9. Расчет нагрузки ППС планируется в соответствии с Нормами времени учебной работы профессорско-преподавательского состава при реализации ДПП профессиональной переподготовки (приложение к Положению).

#### **4. Итоговая аттестация слушателей**

4.1. Освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией слушателей. Форма итоговой аттестации определяется разработчиками программы.



4.2. Для проведения итоговой аттестации создается Комиссия по итоговой аттестации (далее – КИА), состав и график работы которой утверждается ректором Института или проректора по образовательной деятельности.

Основные функции КИА:

- комплексная оценка уровня подготовки выпускников;
- решение вопроса о соответствии квалификации по результатам итоговой аттестации и выдаче выпускнику диплома о профессиональной переподготовке;
- разработка рекомендаций по совершенствованию ДПП профессиональной переподготовки.

4.3. КИА возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований к оценке знаний слушателей. Председателем комиссии должен быть доктор наук или кандидат наук соответствующего профиля, либо высококвалифицированный специалист организации, являющейся потребителем кадров данного профиля переподготовки.

Председатель КИА утверждается решением Ученого совета Института.

4.4. В состав КИА могут входить представители учредителя, научно-педагогического персонала института, преподаватели и научные сотрудники других образовательных организаций.

4.5. Делопроизводство КИА ведет технический секретарь, назначаемый из числа методистов или учебно-вспомогательного персонала кафедр. Секретарь отвечает за оформление, хранение и передачу в отдел организационной, правовой и кадровой работы протоколов заседаний комиссии, отчета председателя комиссии, достоверность статистических данных по результатам защиты выпускных квалификационных работ или сдачи итогового экзамена.

4.6. К итоговой аттестации допускаются слушатели, завершившие полный курс обучения по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все этапы текущего контроля, предусмотренные учебным планом.

Списки слушателей, допущенных к итоговой аттестации, утверждаются приказом ректора и представляются в КИА до начала ее работы

4.7. Расписание работы КИА утверждается ректором Института и доводится до общего сведения не менее чем за неделю до начала итоговых испытаний. Продолжительность заседания экзаменационной комиссии не должна превышать 6 астрономических (8 академических) часов в день.

4.8. Итоговая аттестация проводится в одной из следующих форм:

- экзамен по основной дисциплине программы (письменный или устный);
- междисциплинарный экзамен (письменный или устный);
- защита выпускной квалификационной работы.

4.9. Итоговый экзамен по основной дисциплине должен определять уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебной программой дисциплины, и охватывать все минимальное содержание данной дисциплины.

Итоговый междисциплинарный экзамен должен определять уровень усвоения слушателями материала, предусмотренного учебной программой всего курса, и охватывать все его минимальное содержание.

Темы выпускных квалификационных работ определяются кафедрами Института. Слушателям предоставляется право выбора темы вплоть до предложения своей тематики с необходимым обоснованием целесообразности ее разработки. При разработке выпускной квалификационной работы каждому слушателю назначается руководитель и рецензент.

Выпускные квалификационные работы подлежат обязательному рецензированию.

Аттестационные испытания не могут быть заменены оценкой уровня подготовки на основе текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей.

4.10. Лицам, успешно освоившим дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ установленного образца - диплом о профессиональной переподготовке с указанием квалификации.

Образец диплома и форма его заполнения устанавливается Институтом самостоятельно и утверждается ректором.

4.11. Квалификация, указываемая в дипломе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью, для которой в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования.

4.12. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные оценки, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным с курсов профессиональной переподготовки, выдается справка об обучении или о периоде обучения. Форма справки устанавливается Институтом самостоятельно.

4.13. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования диплом о профессиональной переподготовке выдается после получения соответствующего документа об образовании.

Приложение  
к Положению о профессиональной  
переподготовке

**Нормы времени**  
**учебной работы профессорско-преподавательского состава**  
**при реализации ДПП профессиональной переподготовки**

<b>Учебные занятия</b>			
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	В учебных группах, на потоках
2.	Проведение практических и семинарских занятий, лабораторных работ	1 час за 1 академический час	Отчеты по выполненным работам производятся в часы занятий, отведенных на их проведение
3.	Проведение входной диагностики (тестирование)	1 час за 1 академический час	Предусматривается УТП, проводится одним преподавателем
4.	Обработка результатов входной диагностики	0,25 часа на одну работу	
<b>Текущий контроль</b>			
5.	Проведение зачета (письменного)	2 часа за проведение	Предусматривается УТП, проводится одним преподавателем
6.	Проверка письменной зачетной работы	0,25 часа на одну работу	Одна работа проверяется одним преподавателем
7.	Прием зачета (устного)	0,25 часа на 1 слушателя	Предусматривается УТП, проводится одним преподавателем
8.	Проверка контрольной работы	0,25 часа на проверку одного задания, но не более 4 заданий в одной работе	Одна работа проверяется одним преподавателем
9.	Проведение экзамена (письменного)	2-4 часа на выполнение экзаменационной работы	Предусматривается УТП, проводится двумя преподавателями
10.	Проверка письменной экзаменационной работы	0,5 часа на одну работу	Одна работа проверяется одним преподавателем
11.	Прием экзамена (устного)	0,5 часа на 1 слушателя	Предусматривается УТП, принимается одним преподавателем



<b>Итоговая аттестация</b>			
12.	Защита выпускной квалификационной работы (проекта)	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии 3-5 человек в зависимости от числа слушателей; комиссия работает не более 6 часов в день
13.	Прием устного выпускного экзамена	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	Состав комиссии 3-5 человек в зависимости от числа слушателей; комиссия работает не более 6 часов в день
14.	Проведение письменного выпускного экзамена	4 часа на выполнение экзаменационной работы	Состав комиссии 3-5 человек в зависимости от числа слушателей
15.	Проверка работы письменного выпускного экзамена	0,5 часа на 1 слушателя каждому члену комиссии	Одну работу проверяет не менее 3-х членов комиссии
<b>Научное руководство, консультирование, кураторство</b>			
16.	Проведение групповых консультаций для слушателей перед итоговой аттестацией	2 часа на 1 группу	Предусматривается УТП
17.	Проведение консультаций по учебным дисциплинам (блокам, модулям ДПП)	5 % от общего числа лекционных часов по УТП	Предусматривается УТП
18.	Индивидуальное консультирование по ДПП	1-4 часа на одного слушателя	
19.	Руководство выпускными квалификационными работами (проектами)	До 10 часов на одну работу, включая консультации и рецензирование	
20.	Научное кураторство реализацией ДПП III	15 % от общей трудоемкости ДПП III	
21.	Другие виды работ (научное руководство, организационно-методическое)	15 % от общей трудоемкости ДПП III	

	сопровождение)		
22.	Руководство индивидуальной стажировкой слушателей; психолого-педагогической, учебной, управленческой практикой	1-2 часа на одного слушателя (в рамках ДПП от 250 до 500 часов); 2-4 часов на одного слушателя (в рамках ДПП свыше 500 часов)	Предусматривается УТП
23.	Руководство групповой стажировкой слушателей	1-2 часа за 1 час групповой стажировки в соответствии с УТП	