

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БУРЯТСКИЙ РЕСПУБЛИКАНСКИЙ ИНСТИТУТ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ»

ПРИНЯТО
на заседании Ученого совета
«23» декабря 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГАУ ДПО РБ «БРИОП»
В.Ц. Цыренов

Вводится в действие Приказом № 112-05
от «27» декабря 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
об организации и осуществлении образовательной деятельности
по дополнительным профессиональным программам
повышения квалификации
и программам профессиональной переподготовки
в ГАУ ДПО РБ
«Бурятский республиканский институт образовательной политики»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение регулирует порядок организации образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ (далее - Положение) в соответствии с такими документами как:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499);
- Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2008 г. N 362 "Об утверждении государственных требований к профессиональной переподготовке, повышению квалификации и стажировке государственных гражданских служащих Российской Федерации";
- Письмо Минобрнауки России от 27 декабря 2017 г. №08-2739 «О модернизации системы дополнительного педагогического образования в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 г. №ДЛ-1/05вн.).
- другие законодательные акты Российской Федерации, нормативные акты Министерства просвещения России;
- Устав ГАУ ДПО РБ «БРИОП».

Нормативными основаниями для организации и осуществления образовательной деятельности при реализации дополнительных профессиональных программ с электронным обучением, ДОТ выступают:

- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Приказ Минобрнауки России от 23 августа 2017 г. № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Письмо Минобрнауки России от 10 апреля 2014 г. № 06-381 «О направлении методических рекомендаций» (вместе с Методическими рекомендациями по использованию электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных образовательных программ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ И СОДЕРЖАНИЕ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

2.1. К освоению дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование

2.2. Организация осуществляет обучение по дополнительной профессиональной программе на основе договора об образовании, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение, либо за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации.

2.3. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка государственных служащих осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

2.4. ДПП повышения квалификации направлена на:

- совершенствование компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности;
- и (или) получение новой компетенции, необходимой для выполнения профессиональной деятельности;
- и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.5. ДПП профессиональной переподготовки направлена на:

- получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- приобретение новой квалификации.

2.6. Непрерывная реализация ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки предполагает установление примерных сроков их усвоения:

- для ДПП профессиональной переподготовки от 4 месяцев до полутора лет;
- для ДПП повышения квалификации от двух до двадцати календарных дней.

2.5. поэтапная реализация ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки предполагает установление определенных сроков для отдельных разделов и (или) модулей программы.

2.6. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки, в целях изучения передового опыта, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки и (или) повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их

эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

2.7. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, при условии, что срок освоения данных программ не более 3 лет.

2.8. В случае обучения с отрывом от работы максимальная трудоемкость составляет не более 8 часов аудиторных занятий в день; в случае обучения на курсах повышения квалификации без отрыва от работы - не более 4 часов аудиторных занятий в день.

2.9. Структурными подразделениями разрабатывается комплект документов к ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки: календарный учебный график, расписания занятий, контрольно-измерительные материалы. Ответственность за разработку, формирование и хранение, пакета документов, входящих в ДПП несет руководитель структурного подразделения.

2.10. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разрабатывается с учетом потребностей лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование, а также на основе анализа результатов опросов и анкетирования, диагностик на предмет выявления потребностей и (или) профессиональных дефицитов и утверждается организацией.

2.11. Содержание образовательных программ, реализуемых ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки, формируется и ежегодно представляется в форме плана-перспективы образовательных услуг на предстоящий год.

2.12. Отбор содержания дополнительной профессиональной программы осуществляется на основе требований профессиональных стандартов, квалификационных требований по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационных требований к трудовым функциям, трудовым действиям, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Содержание реализуемых ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки определяется следующими учебно-методическими документами: учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, контрольно-измерительными материалами, которые разрабатываются структурными подразделениями в соответствии с действующими требованиями и в сроки, установленными данным локальным актом.

3. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются преподавателями на основе заявок и потребностей лиц и организаций, а также по результатам опросов и анкетирования, диагностик на предмет выявления потребностей и (или) профессиональных дефицитов.

3.2. Дополнительные профессиональные программы и комплекты учебно-методических документов разрабатываются преподавателями и (или) группой преподавателей, принимают участие заведующие кафедрами и (или) руководители Центров.

3.3. ДПП представляет собой совокупность учебно-методических документов, определяющих вид программы, нормативный срок освоения, цели, планируемые результаты, содержание, технологии, ресурсы и условия реализации программы, критерии и процедуры оценки качества освоения.

3.4. **Структура ДПП ПК** включает следующие взаимосвязанные разделы:

1. Характеристика программы: цель, планируемые результаты обучения, категория обучающихся / слушателей, форма обучения, режим занятий, срок освоения программы.

2. Содержание программы: учебный (тематический) план, рабочая программа.

3. Формы аттестации и оценочные материалы.

4. Организационно-педагогические условия реализации программы.

3.5. **В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено:**

3.5.1. Определение темы ДПП ПК. Требования к формулированию темы программы:

- по содержанию тема повышения квалификации должна соотноситься с направлениями государственной политики в сфере образования и трудовыми действиями соответствующего профессионального стандарта (должностными обязанностями по ЕКС);
- должна иметь проблемный характер;
- кратко и емко отражать содержание ДПП ПК.

3.5.2. Определение цели ДПП ПК. Требования к формулированию цели ДПП ПК:

- цель задается нормативными документами: Профессиональными стандартами и ЕКС.
- цель имеет направленность «на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации»;
- цель должна быть достижима через планируемые результаты обучения и измерима.

3.5.3. Определение планируемых результатов обучения по ДПП ПК:

- планируемые результаты конкретизируют цель ДПП ПК;
- планируемые результаты формулируются через перечисление взаимосвязанных знаний и умений, которые приобретут слушатели для цели

развития определенных трудовых функций, трудовых действий (по профессиональному стандарту) / должностных обязанностей (по ЕКС).

– при планировании результатов обучения по ДПП ПК ориентирами выступают «необходимые умения» и «необходимые знания» (по профессиональному стандарту) для выполнения определенных трудовых действий, должностных обязанностей.

– объем, содержание и формы учебной работы по ДПП ПК, формы аттестации и оценочные материалы должны обеспечивать достижение планируемых результатов обучения и их диагностику.

3.6. Определение категории слушателей ДПП ПК. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение определяются разработчиком и (или) разработчиками программы самостоятельно.

1. В качестве требований могут выступать уровень профессионального образования, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность.

– основанием для определения категории слушателей является занимаемая должность: каждая должность требует наличия соответствующей квалификации.

– в свою очередь, квалификация, в рамках которой осуществляется повышение квалификации, определяется соответствующим профессиональным стандартом и ЕКС.

2. Комплектация групп / категории слушателей с разными направлениями подготовки считается обоснованной в случае, если в ходе обучения повышается квалификация по общим для различных категорий слушателей направлениям.

3.7. Определение формы обучения и срока освоения ДПП ПК, применимые в рамках обучения по ДПП ПК формы обучения:

– очная;

– очно-заочная;

– заочная.

Очная форма обучения - организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы.

Очно-заочная форма обучения - организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы.

Заочная форма обучения - организация образовательного процесса, при котором часы на аудиторную работу не предусмотрены.

Каждая из названных форм обучения может быть реализована полностью или частично с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Применение дистанционных образовательных технологий отображается в содержании учебного (тематического) плана. При привлечении к разработке и реализации ДПП ПК организаций-партнеров форма программы - сетевая.

Минимально допустимый срок освоения ДПП ПК - 16 часов.

3.8. Определение содержания ДПП ПК и ПП. Содержание ДПП ПК и ПП отражает возможность достижения слушателями планируемых результатов обучения и включает два раздела:

1. Учебный (тематический) план
2. Рабочая программа.

Структура учебного (тематического) плана (УТП):

- перечень разделов (модулей) с указанием конкретных тем;
- срок освоения разделов (модулей), конкретных тем;
- последовательность разделов (модулей), конкретных тем;
- виды учебных занятий (аудиторные, внеаудиторные);
- формы аттестации.

Рабочая программа включает необходимое и достаточное содержание каждой темы, виды учебных занятий, учебных работ, срок их освоения.

Форму *календарного учебного графика* образовательная организация разрабатывает самостоятельно.

Календарный учебный график ДПП ПК и ПП может быть представлен в форме расписания занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы и определено локальными актами организации.

Виды учебных занятий и учебных работ ДПП ПК', лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, проектная работа и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

Содержание *лекционных занятий* представляется через тезисы изучаемого материала, *практических работ* - через описание деятельности обучающихся.

Рекомендуется во всех темах рабочей программы планировать конкретные ЗНАНИЯ, УМЕНИЯ (согласно планируемым результатам обучения), которые формируются при их изучении

В программах могут выделяться *следующие разделы*:

- *базовая часть*, раскрывающая основы государственной политики в области образования;
- *профильная* (предметно-методическая) часть.

Последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) по периодам обучения определяются календарным учебным графиком.

Рабочая программа *для смешанной категории слушателей* - педагогических работников и управленческих кадров - имеет те же особенности, что и соответствующий УТП: в таких рабочих программах необходимо разводить темы / модули, предназначенные для педагогических работников и для управленческих кадров.

3.9. Определение форм аттестации и средств оценки результатов обучения по ДПП ПК и ПП.

Диагностика достижения планируемых результатов обучения осуществляется с помощью оценочных материалов.

С целью установления образовательного прироста при обучении по ДПП ПК и ПП рекомендуется осуществлять входное и итоговое тестирование или иные формы входного и выходного контроля.

Форма и оценочные материалы для текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации должны быть:

- взаимосвязаны;
- нацелены на проверку достижения планируемых результатов обучения;
- и максимально отражать применение содержания обучения в профессиональной деятельности.

Формами контроля могут выступать тесты, кейсы, методические разработки, проекты и др.

В описании текущей, промежуточной, итоговой аттестации должны быть представлены: форма, описание, требование к выполнению, критерии оценивания, примеры заданий, количество попыток.

Итоговая аттестация - главный вид аттестации. Задание итоговой аттестации должно представлять собой фрагмент профессиональной деятельности, то есть быть проектной работой по теме ДПП ПК и ПП.

Итоговая аттестация может осуществляться по совокупности выполненных на положительную оценку работ в рамках текущей / промежуточной аттестации.

3.10. Определение организационно-педагогических условий реализации ДПП ПК и ПП.

Приводится перечень современных и доступных источников, поддерживающих процесс обучения:

- нормативно-правовые акты;
- минимально достаточный список основной и дополнительной литературы;
- пособия и методические рекомендации;
- интернет-ресурсы.

При перечислении материально-технических условий реализации программы следует указать перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе:

компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии);

аудиовизуальные средства обучения и др.

3.11. Единицей измерения трудоемкости дополнительной профессиональной программы является «академический час». Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Академический час включает в себя аудиторные часы (лекционные, практические, часы, отведенные на итоговую аттестацию) и часы самостоятельной работы.

4. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

4.1. Внебюджетные дополнительные профессиональные программы повышения квалификации, реализуемые структурными подразделениями

(кафедры, центры) Института, обсуждаются на заседаниях структурных подразделений и утверждаются заседанием структурного подразделения не позднее чем за 10 календарных дней до начала реализации программы повышения квалификации. Ответственность за качество и содержание внебюджетной дополнительной программы несет руководитель структурного подразделения Института.

4.2. Дополнительные программы обсуждаются на заседаниях структурных подразделений. ДПП повышения квалификации утверждается на заседании Научно-методического совета. ДПП профессиональной переподготовки утверждается на заседании Ученого совета Института. В утверждённые учебные планы вносить изменения разрешается не более чем на 20%

4.3. На заседании Научно-методического совета дополнительные профессиональные программы проходят процедуру экспертизы: из специалистов по профилю экспортируемой программы назначаются эксперты, которые дают оценку соответствия программы всем требованиям, предъявляемым к ДПП в Институте. После прохождения экспертизы ДПП утверждаются проректором по ООД. В случае несоответствия ДПП требованиям, программа возвращается на доработку в структурное подразделение (кафедра, центр).

4.4. Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки разрабатывается в структурном подразделении (кафедрами, центрами) и утверждаются на Ученом совете Института. Обсуждение ДПП профессиональной переподготовки проходит на заседании структурного подразделения. В случае положительной оценки ДПП ПП представляется на рассмотрение в Научно-методический сове. До заседания научно-методического совета ДПП ПП проходят процедуру экспертизы: из специалистов по профилю реализуемой программы, которые дают оценку соответствия программы всем требованиям, предъявляемым к ДПП ПП в Институте. На заседании Научно-методического совета ДПП ПП представляется руководителем курсов, назначенные эксперты дают оценку программы, принимается решение о рекомендации к утверждению на Ученом совете ГАУ ДПО РБ «БРИОП»

4.5. Сроки предоставления дополнительных профессиональных программ на следующий учебный год: на 1 полугодие-до 25 декабря текущего учебного года, на 2 полугодие –до 25 июня.

4.6. Коррективы в ДПП вносятся с учетом последних изменений в законодательстве, новых нормативных актов и документов, достижений науки.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

5.1. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации и профессиональной переподготовки может реализовываться единовременно, поэтапно (посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей), с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, полностью или частично в форме стажировки, с применением сетевой формы реализации образовательных программ, электронного обучения с использованием дистанционных образовательных технологий.

5.2. Для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, руководитель курсов (преподаватель, разработавший программу):

- готовит информационное письмо в муниципальные органы управления образованием и в образовательные организации с указанием тематики курсов, ее актуальности, сроков проведения, места проведения, категории слушателей, а также указывает собственные координаты;
- осуществляет прием заявок и анализ актуальных проблем слушателей;
- формирует список слушателей, зарегистрировавшихся на курсы (либо дистанционно на сайте Института, либо по электронной почте, либо подачей заявления лично) в срок за 3 дня до начала курсов;
- в случае, если количество слушателей в группе менее планового количества человек, руководитель курсов организует работу по дополнительному набору слушателей;
- готовит проект приказа о зачислении, отчислении слушателей на курсы;
- готовит расписание учебных занятий и представляет его на утверждение в Учебный отдел в срок за 3 дня до начала курсов;
- готовит пакет учебно-методических материалов для слушателей;
- осуществляют контроль организации образовательного процесса, при необходимости осуществляет замену преподавателя;
- осуществляет входную диагностику слушателей, текущий, промежуточный и итоговый контроль;
- организует выбор старосты группы, который осуществляет учет посещаемости слушателями учебных занятий;
- готовит документы об окончании курсов, отчет по формам курсов (очной и (или) очной с применением ДОТ) представляется руководителем курсов в Учебный отдел в течение 3 дней после окончания курсов;
- отчет по курсам по заочной форме - не позднее 14 дней после окончания

курсов.

5.3. Для осуществления образовательного процесса возможно привлечение руководителей и педагогических работников образовательных организаций РБ, профильных специалистов, имеющих позитивный профессиональный опыт по тематике дополнительной профессиональной программы.

Занятия могут проводиться на базе образовательной организации и (или) в Институте.

5.4. Привлечение руководителей и педагогических работников Образовательных организаций РБ, профильных специалистов возможно:

- на условиях почасовой оплаты по договорам ГПХ;
- по согласованию с ОО - базовыми опорными площадками Института в соответствии с приказом ГАУ ДПО РБ «БРИОП» от 10.06.2015 г. №145;
- по согласованию с ОО с высокими образовательными результатами в соответствии с письмом Министерства образования и науки Республики Бурятия № 02- 16/3142 от 24.10.2016 года «Об использовании практик лучших образовательных организаций».

5.5. Привлеченным по согласованию педагогам, специалистам выдается благодарность и (или) благодарственное письмо установленного образца. На основании утвержденного расписания курсов Учебным отделом оформляется распоряжение об объявлении благодарности. Подготовка и вручение благодарности и (или) благодарственного письма осуществляется руководителем курсов не позднее 3 дней после окончания обучения.

5.6. Зачисление и отчисление обучающихся производится соответствующим приказом ректора, на основании информации, подаваемой руководителем курсов в установленные сроки. В случае пропуска более одной трети аудиторных занятий по неуважительной причине, слушатель отчисляется без выдачи документа о повышении квалификации.

5.7. Для организации и реализации курсов профессиональной переподготовки

- ведущий специалист Учебного отдела: осуществляет набор слушателей, готовит пакет документов, включающий в себя проекты приказов о зачислении, отчислении, восстановлении слушателей, о допуске к итоговой аттестации, о составе членов аттестационной комиссии, справки-вызовы, справки-подтверждения.

– Руководитель курсов профессиональной переподготовки совместно с ведущим специалистом Учебного отдела осуществляет набор обучающихся, готовит следующие документы: составляет расписание учебных занятий, пакет учебно-методических материалов для слушателей, осуществляет входную диагностику слушателей; осуществляет контроль за организацией образовательного процесса, при необходимости - замену преподавателя, выбор старосты группы, ведет журнал учебных занятий.

5.8. По курсам профессиональной переподготовки количество слушателей в группе определяется на основе экономических расчетов, исходя из общего объема часов учебного плана ДПП.

5.9. Освоение дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки завершается итоговой аттестацией в форме

защиты выпускной аттестационной работы или итогового комплексного экзамена. Обучающимся, освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу профессиональной переподготовки и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

5.10. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемой комиссией, состав которой утверждается приказом ректора. Продолжительность проведения процедуры итоговой аттестации составляет 2-4 часа на курсах повышения квалификации и на курсах профессиональной переподготовки - не более 6 часов в день. Оценка качества итоговых работ слушателей осуществляется в соответствии с разработанными критериями.

6. РАСПИСАНИЕ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ, СЕССИЙ И РАБОТЫ АТТЕСТАЦИОННЫХ КОМИССИЙ

6.1. Учебный год в Институте совпадает с календарным годом и состоит из двух полугодий.

6.2. Расписание учебных занятий включает расписание аудиторных занятий, СРС, формы контроля самостоятельной работы слушателей, составляемое обеспечиваемыми структурными подразделениями.

6.3. При разработке расписания аудиторных учебных занятий учитывается, что продолжительность академического часа составляет 45 минут, а перерыв между учебными занятиями - не менее десяти минут. Расписание занятий в Институте должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания обучающихся.

6.4. При реализации тем раздела «Нормативно-правовые основы образовательной / управленческой деятельности» и других инвариантных блоков возможно объединение слушателей в один поток.

6.5. Расписание аудиторных занятий утверждается проректором по организации образовательной деятельности не менее чем за 3 дня до начала курсов. Электронная версия расписания аудиторных занятий размещается на сайте Института.

6.6. Контроль за выполнением расписания аудиторных занятий и контроль за самостоятельной работой слушателей осуществляют руководители структурных подразделений. Оперативный контроль за исполнением расписания осуществляет учебный отдел.

6.7. Изменение утвержденного расписания учебных занятий допускается в отдельных случаях по представлению начальника учебного отдела.

6.8. Все виды учебных занятий в институте, включенные в расписание, являются обязательными для посещения слушателями. Учет посещаемости ведет староста группы и представляет информацию руководителю курсов ежедневно.

7. ПЛАНИРОВАНИЕ И КОНТРОЛЬ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

7.1. Объем учебной работы для педагогических работников устанавливается в зависимости от их квалификации в размере не более 800 часов в учебном году, в том числе учебная нагрузка для профессора составляет 400 часов, для доцента

- 450 часов, старшего преподавателя, преподавателя - 500 часов.

7.2. Объем учебной нагрузки определяется структурным подразделением, согласуется учебным отделом и утверждается проректором по ООД.

7.3. Руководитель структурного подразделения, обеспечивающего образовательный процесс, распределяет учебную нагрузку между преподавателями, контролирует разработку преподавателем индивидуального учебного плана.

7.4. Преподаватель осуществляет индивидуальное планирование учебной нагрузки.

7.5. Распределение учебной нагрузки между педагогическими работниками, индивидуальные учебные планы преподавателя утверждаются на заседании структурных подразделений одновременно с обсуждением плана работы подразделения на предстоящий учебный год, и подаются в учебный отдел.

7.6. Форма и порядок заполнения индивидуального плана-отчета работы педагогического работника определяются на заседании Научно-методического совета.

7.7. По окончании каждого полугодия педагогические работники отчитываются о выполнении индивидуальных планов-отчетов работы на заседании структурного подразделения. Отчет педагогического работника утверждается протокольным решением заседания структурного подразделения. В случае отсутствия на заседании структурного подразделения по уважительной причине, педагогический работник представляет письменный отчет.

7.8. На основании отчетов педагогических работников о работе за год формируется отчет кафедры о выполнении педагогическими работниками учебной нагрузки, утверждается протоколом заседания структурного подразделения и передается в учебный отдел.

7.9. Контроль за выполнением учебной нагрузки и индивидуальных планов педагогическими работниками осуществляется руководителями структурных подразделений.