

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и условиях повышения квалификации
в Государственном бюджетном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Луганской Народной
Республики «Луганский институт развития образования»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке и условиях повышения квалификации в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский институт развития образования» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский институт развития образования».

1.2. Дополнительное профессиональное образование в Государственном бюджетном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Луганской Народной Республики «Луганский институт развития образования» (далее - Учреждение) направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

1.3. Дополнительное профессиональное образование в Учреждении осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – программ повышения квалификации.

1.4. Лица, поступившие в Учреждение для освоения программ повышения квалификации, являются слушателями Учреждения (далее - слушатели).

1.5. Программа повышения квалификации реализуется в очной, очно-заочной формах.

1.6. Формы обучения и сроки освоения программ повышения квалификации определяются программой повышения квалификации.

1.7. Срок освоения программы повышения квалификации должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе.

1.8. Слушателям Учреждения, с согласия преподавателей, предоставляются материалы к проводимым учебным занятиям.

2. Требования к программам повышения квалификации

2.1. Программы повышения квалификации, реализуемые в Учреждении, направлены на совершенствование и (или) формирование новых компетенций, необходимых для профессиональной педагогической деятельности.

2.2. Структура программы повышения квалификации предусматривает объем образования (учебный план), его содержание, планируемые результаты (описание перечня компетенций в рамках имеющейся квалификации слушателя, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения) и формы аттестации.

2.3. Программы повышения квалификации разрабатываются и утверждаются Учреждением в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Предусмотренные программой повышения квалификации темы при составлении расписания учебных занятий могут корректироваться в объеме не более 50% в соответствии с объективными условиями, сложившимися на момент реализации программы: потребностями педагогических кадров в изучении определенных тем, уровнем знаний слушателей, изменениями в действующем законодательстве и реальной возможностью преподавателей обеспечить проведение учебных занятий. Корректировка тем в таком случае оформляется в виде рабочего учебного плана, составляемого учебно-методическим отделом Учреждения.

2.5. Изменение более 50% тем от общего объема программы повышения квалификации производится путем разработки и утверждения программы повышения квалификации в новой редакции.

2.6. При расчете объема образования по программам повышения квалификации в Учреждении зачетные единицы не используются.

3. Прием на обучение

3.1. На обучение по программам повышения квалификации принимаются лица:

- а) педагогические работники;
- б) управленческие кадры образовательных организаций.

3.2. Лица, указанные в пп. а)-б) п.3.1. настоящего Положения, поступают обучаться на основании заявок поступающих от Территориальных управлений Министерства образования и науки Луганской Народной Республики.

3.3. Объем приема на обучение определяется государственным заданием в форме календарного учебного графика, утверждаемого в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.4. Для зачисления на обучение лица, указанные в п.3.1. настоящего Положения, подают в Учреждение собственноручно заполненную карточку слушателя (Приложение 1). Одновременно с подачей карточки слушателя сотруднику Учреждения предъявляется документ, удостоверяющий личность поступающего на обучение.

Если лицо направляется на обучение сверх объема, установленного государственным заданием, данное лицо подает одновременно с карточкой слушателя оригинал соответствующего письма образовательной организации (органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации) о направлении на обучение.

3.5. Решение о зачислении лиц на обучение по программе повышения квалификации оформляется в виде приказа директора Учреждения.

3.6. Обучение по программе повышения квалификации осуществляется в учебной группе. Учебная группа формируется при численности слушателей не менее 10 человек. По программам повышения квалификации компьютерной направленности учебная группа формируется при численности слушателей не менее 5 человек.

3.7. Обучение может быть отменено приказом директора Учреждения, если учебная группа не укомплектована в соответствии с требованием, изложенным в п.3.6. настоящего Положения, а также в случаях, когда по объективным причинам (в связи с командировкой, болезнью и другими подобными обстоятельствами) невозможно участие преподавателя в учебном процессе.

4. Порядок и условия повышения квалификации

4.1. Программы повышения квалификации реализуются Учреждением самостоятельно.

4.2. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий, определенные учебным планом. Число преподавателей, задействованных в проведении учебного занятия в виде круглого стола, не может превышать 3 человек.

4.3. Минимальный срок освоения в Учреждении программ повышения квалификации, реализация которых предполагает выдачу удостоверения о повышении квалификации, составляет 16 академических часов.

4.4. При прохождении обучения по программе повышения квалификации слушатели обязаны:

а) добросовестно осваивать образовательную программу, в том числе посещать предусмотренные учебным планом или индивидуальным учебным планом учебные занятия, осуществлять самостоятельную подготовку к занятиям, выполнять задания, данные педагогическими работниками в рамках образовательной программы;

б) выполнять требования устава Учреждения, настоящего Положения и иных локальных нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности;

в) стремиться к нравственному, духовному развитию и самосовершенствованию;

г) уважать честь и достоинство других обучающихся и работников Учреждения, не создавать препятствий для получения образования другими обучающимися;

д) бережно относиться к имуществу Учреждения;

е) соблюдать правила делового этикета;

ж) выполнять требования действующего законодательства и локальных нормативно-правовых актов Учреждения по вопросам пожарной безопасности, гражданской защиты и охраны труда.

4.5. Отсутствие слушателя на учебных занятиях без уважительной причины не допускается.

4.6. Уважительная причина, по которой слушатель пропускает учебное занятие, подтверждается справкой (письмом) с места работы слушателя. При наличии уважительной причины допускается отсутствие слушателя не более, чем на 30% аудиторных занятий, за исключением итоговой аттестации.

4.7. На территории Учреждения в условиях режима военного положения запрещается проводить аудио-, фото- и видеосъемку.

4.8. Дисциплина в организации, осуществляющей образовательную деятельность, поддерживается на основе уважения человеческого достоинства слушателей, педагогических и иных работников Учреждения.

4.9. За неисполнение или нарушение устава Учреждения, настоящего Положения и иных локальных нормативных правовых актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности обучающиеся могут быть отчислены из Учреждения.

5. Итоговая аттестация и отчисление слушателей

5.1. Итоговая аттестация слушателей, проходящих обучение по программе повышения квалификации, проводится на последнем аудиторном занятии (итоговом занятии, аттестационном занятии) в форме устного собеседования по изученным темам в соответствии с перечнем вопросов или в форме публичной защиты своего доклада.

5.2. Программы повышения квалификации с 10-дневным сроком обучения могут предусматривать текущий контроль знаний слушателей в виде письменного либо компьютерного тестирования по изученным темам в соответствии с перечнем вопросов для итоговой аттестации, являющегося частью программы. В таком случае к итоговой аттестации допускаются слушатели, которые правильно ответили более чем на 60% тестовых вопросов.

5.3. Слушатели, успешно освоившие программу повышения квалификации и прошедшие итоговую аттестацию, отчисляются из Учреждения с выдачей удостоверения о повышении квалификации.

Форма удостоверения о повышении квалификации предусмотрена Приложением 2 к настоящему Положению.

5.4. Слушатели отчисляются из Учреждения с выдачей справки об обучении или о периоде обучения (Приложение 3) в следующих случаях:

а) отсутствие слушателя на учебном занятии без уважительной причины;

б) отсутствие слушателя более чем на 30% аудиторных занятий;
в) невыполнение заданий, предусмотренных образовательной программой семинара;

г) неявка слушателя на итоговое (аттестационное) занятие;

5.5. Справка об обучении или о периоде обучения выдается слушателю под подпись.

5.6. В случае отчисления слушателя на основании пункта 5.4 директором Учреждения издается приказ об отчислении слушателя, о чем уведомляется образовательная организация (учреждение), направивший данного слушателя на обучение.

5.7. Восстановление слушателей на обучение по программам повышения квалификации в Учреждении не предусматривается.

КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ
(заполняется разборчивым почерком)

Фамилия

Имя

Отчество

СНИЛС

			-				-								

Дата рождения: _____

муж. жен.

Педагогический работник до 35 лет в первые 3 года работы

да нет

Должность с указанием предмета

(без сокращений):

Место работы, учреждение (без сокращений)

Адрес регистрации _____

Фактическое место проживания _____

Адрес эл. почты _____

Я нуждаюсь в проживании в общежитии на период обучения Да Нет

Рабочий телефон _____ Мобильный телефон _____

С Правилами внутреннего распорядка обучающихся и Положением о порядке и условиях повышения квалификации ознакомлен(а). Даю согласие на обработку моих персональных данных и внесение их в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

_____ (дата заполнения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия слушателя)

Лицевая сторона

УДОСТОВЕРЕНИЕ

о повышении квалификации

АА002930

Регистрационный номер

г. Луганск

Оборотная сторона

Настоящее удостоверение свидетельствует о том, что

Фамилия

Имя Отчество

прошел(-а) повышение квалификации в
ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
по дополнительной профессиональной программе:
«Название программы».

с _____ по _____
в объеме _____ часов

Директор

И. О. Фамилия

М.П.

Образец

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
«ЛУГАНСКИЙ ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(ГБОУ ДПО ЛНР «ЛИРО»)**

кв. Ватутина, д. 15 А, г. Луганск, г.о. город Луганск, Луганская Народная Республика, 291034
тел./факс 8(8572) 63-17-88, 50-08-55, e-mail: lugrcpk@mail.ru, сайт: <https://liro.su>
ОКПО 48629546, ОГРН 1229400014480, ИНН 9403004438

№ _____
На № _____ от _____

Справка

Выдана Ивановой Людмиле Степановне – заведующей ГБДОУ ЛНР «Луганский ясли-сад комбинированного вида №25», в том, что она 11.12.2024 года с 8:30 до 10:00 находилась на семинаре «Использование инструментов MS Word при работе с документами».

Директор

Фамилия, инициалы