



УТВЕРЖДЕНО:
Директор МБУ ДПО «ЦПИ»
Патласова С.В.
Патласовой С.В.
Приложение №2
к Приказ № 18/1 от 27.03.2015 г.

Положение об учебном процессе

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об учебном процессе составлено в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании РФ», от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ, Устава муниципального бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр педагогической информации» (далее по тексту Центр).

1.2. Цели и задачи организации учебного процесса:

- повышение квалификации работников, руководителей и специалистов образовательных учреждений, других организаций;
- обеспечение информационно-методической, технической поддержки образовательных учреждений в осуществлении ими государственной политики в области образования;
- прогнозирование, планирование и организация повышения квалификации кадров образовательных учреждений, других организаций, в том числе в области использования информационно-коммуникационных технологий;
- оказание информационно-методической поддержки педагогическим работникам в использовании современных образовательных и информационных технологий и средств обучения.

1.3. Структура настоящего Положения:

- Организация учебного (образовательного) процесса;
- Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса;
- Субъекты учебного процесса, их права и обязанности;
- Оценка знаний слушателей.

2. Организация учебного процесса

2.1. Учебный (образовательный) процесс ведется на основании лицензии (серия РО №048969, рег.№2158 от 28.06.2012г.) и регламентируется

учебными программами, указанными в Приложении к данной лицензии, учебными и учебно-тематическими планами, расписаниями занятий.

2.2. Учебные программы составляются в соответствии с требованиями государственных образовательных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению, требований к содержанию программ дополнительного профессионального образования, утвержденных нормативными актами РФ.

2.3. Учебный процесс в Центре может осуществляться в течение всего года.

2.4. Нагрузка преподавателя планируется на период учебного года согласно учебному плану. Основные виды деятельности работников Центра и нормы времени для расчета объема учебной работы указаны в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.5. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут. Общая продолжительность аудиторных занятий не должна превышать 6 часов в день, продолжительность учебной недели 36 часов.

2.6. На основе учебно-тематического плана методист по информационно-коммуникационным технологиям составляет расписание занятий, где определяется дата и время проведения занятий, тема и вид занятия, количество часов отведенное на изучение данной темы.

2.7. В расписание занятий включается проведение групповых консультаций. Расписание занятий вывешивается за 1 день до начала курсов.

2.8. Количество слушателей:

- на лекции – 9-10 человека,
- на практических – 9-10 человек.

2.9. Повышение квалификации специалистов в Центре проводится с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы, по индивидуальным формам обучения.

2.10. Сроки, формы и виды обучения устанавливаются Центром в соответствии с потребностями заказчика на основании заключенного с ним договора.

2.11. Видами обучения являются:

- тематические и проблемные постоянно действующие семинары (тематические программы) - до 72 часов;
- краткосрочное тематическое обучение (краткосрочные программы) - от 16 до 72 учебных часов;

2.12. Формы обучения в Центре: теоретическое занятие (лекция, семинар, презентация, в том числе конференция и выставки), практические занятия (лабораторная работа, мастер-классы, деловые игры, семинары, практикумы, дискуссии), консультации (индивидуальные и групповые); дистанционное обучение; выездные формы обучения; контрольное занятие (зачет, защита проекта, открытый урок, доклад и т.д.), стажировка, курсовые, аттестационные, дипломные и другие учебные работы.

2.13. Предусматриваются следующие виды контроля результатов курсовых занятий: зачет, защита творческого проекта, рейтинговая и тестовая системы, контрольная работа, предусмотренные учебными планами и программами.

3. Учебно-методическое обеспечение учебного (образовательного) процесса

3.1. Контроль за содержанием и сроками разработки или корректировки программ и учебных планов, за организацией учебного процесса и исполнением учебных программ и планов осуществляет директор Центра.

3.2. Учебная программа – это документ, отражающий целевые установки и содержательную основу учебного курса по соответствующему направлению, логику построения курса, принципы выбора технологий обучения, методологию контроля достигнутого уровня образования.

3.3. Учебный план – это документ, устанавливающий перечень разделов по программе и количество учебного времени, отводимое на лекционные и практические занятия по ним, предусматривающий формы контроля по реализации содержания образования.

Учебный план состоит из инвариантной и вариативной частей.

3.4. Учебно–тематический план – это документ, составленный на основе учебного плана, определяющий темы каждого раздела и количество часов на лекционные и практические занятия.

Учебно–тематический план предусматривает инвариантную и вариативную части и корректируется в зависимости от пожеланий слушателей курсов темами из вариативной части.

3.5. Учебно-методический комплекс учебной программы включает:

- методические и технические пособия для слушателей курсов;
- дидактические материалы;
- электронные образовательные ресурсы;
- методические материалы по организации учебного процесса;
- программное обеспечение компьютеров и оргтехники.

3.6. Порядок разработки и утверждения программ:

3.6.1 Программа разрабатывается методистом Центра.

3.6.2 Тематическое содержание программы определяется согласно заказа образовательных организаций, Управления образования и других Заказчиков. Обсуждение проходит на заседании методического совета.

3.6.3 Корректировка программы производит методистом по информационно-коммуникационным технологиям.

3.6.4. Учебная программа заслушивается на заседании экспертно-методического совета, на котором программа может быть рекомендована к реализации.

3.6.5. После рассмотрения учебной программы на экспертно-методическом совете она утверждается приказом директора Центра.

4. Субъекты учебного (образовательного) процесса, их права и обязанности

4.1. Участниками учебного процесса в Центре являются:

- слушатели;
- педагогические и иные работники, обеспечивающие учебный (образовательный) процесс.

4.2. Слушатели МБУ ДПО «ЦПИ»

4.2.1. Слушателями являются лица, зачисленные на обучение приказом директора Центра, на основании заявок учреждений, организаций и личных заявлений с указанием вида обучения. Отчисление слушателей производится также приказом директора.

4.2.2. Слушатели Центра имеют права, определенные законодательством РФ, Уставом МБУ ДПО «ЦПИ», в том числе:

- участвовать в формировании содержания образовательных программ;
- пользоваться имеющейся в Центре нормативной, инструктивной, учебной и методической документацией;
- принимать участие в конференциях, семинарах, предоставлять к публикации в изданиях Центра свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- получать по окончании курсов документ установленного образца (справку, удостоверение);
- пользоваться дополнительными платными услугами, не входящими в учебную программу, за отдельную плату.

4.2.3. Слушатели Центра обязаны:

- посещать, в соответствии с расписанием, все аудиторные занятия, предусмотренные учебным планом, осваивать образовательную программу;
- выполнять в установленные сроки все задания, контрольные, курсовые работы;
- беречь имущество Центра;
- обеспечивать надлежащее поведение в аудитории во время занятий и не являться помехой для нормального хода занятий;
- использовать во время контрольных мероприятий только источники информации, разрешенные педагогом;
- в случае пропуска занятий по уважительной причине, предоставить педагогу документ о причине отсутствия.

4.3. Педагогические и иные работники Центра

4.3.1. Педагогические работники Центра: методисты.

4.3.2. Кроме педагогических работников, преподавательскую деятельность в Центре могут осуществлять специалисты, руководители предприятий, организаций и учреждений, представители органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплате труда в порядке, установленном законодательством РФ.

4.3.3. Работники Центра имеют права определенные законодательством РФ, Уставом Центра, трудовыми договорами:

- на социальные гарантии и льготы;
- на повышение профессиональной квалификации;
- выбирать и быть избранными в наблюдательный совет Центра;
- пользоваться оборудованием, лабораториями, нормативными, инструктивными, информационными и методическими фондами;
- педагоги и методисты имеют право участвовать в формировании содержания образовательных программ, выбирать методы и средства обучения, обеспечивающие высокое качество учебного процесса, форму и содержание текущего контроля знаний;
- принимать участие в конференциях, семинарах, предоставлять к публикации свои рефераты, аттестационные работы и другие материалы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3.4. Работники Центра обязаны:

- выполнять требования Российского законодательства, должностные обязанности, нормы Устава и локальные акты учреждения;
- выполнять индивидуальные планы работы, отчитываться за их выполнение ежемесячно;
- систематически повышать свою квалификацию;
- обеспечивать целостность образовательного процесса, его высокую эффективность и гуманистическую направленность;
- проводить занятия в соответствии с расписанием. Изменение расписания занятий согласовывать с заведующим учебно-методического отдела Центра;
- вести учет посещаемости занятий слушателей курсов;
- проводить индивидуальные консультации со слушателями курсов и с другими людьми, обратившимися за индивидуальной помощью. Регистрировать все индивидуальные консультации в журнале учета;
- знакомить слушателей с учебно-тематическим планом программы курсов, вносить коррективы с учетом пожеланий слушателей;

- сдать документацию в течение 3-х дней после завершения учебного процесса в группе.

4.4. Все участники учебного процесса имеют право на свободный доступ к медиатеке и образовательным ресурсам в Интернет.

4.5. Все участники учебного процесса имеют право прекратить обучение по собственной инициативе.

4.6. Лицам (слушателям) не завершившим образование данного уровня, выдается справка установленного образца.

5. Оценка знаний слушателей

5.1. Подведение итогов обучения слушателей курсов проводится по окончании курсов.

5.2. Освоение образовательных программ повышения квалификации завершается итоговой аттестацией.

Итоговая аттестация – это оценка уровня подготовки слушателей курсов и соответствие их подготовки требованиям образовательной программы.

5.3. Формы итоговой аттестации описаны в Положении об итоговой аттестации.

5.4. Уровень знаний слушателей оценивается следующим образом:

- «зачет» - программа освоена,
- «незачет» - программа не освоена.

5.5. При наличии у слушателя уважительных причин, подтвержденных документально, срок итоговой аттестации за курс может быть продлен приказом директора Центра.

5.6. Процесс обучения курсов завершается выполнением выпускной работы и подтверждается выдачей документа:

- справки по программе до 16 часов;
- удостоверения установленного образца по программе от 16 часа до 72 часов.

Положение
«Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых преподавательским составом МБУ ДПО «ЦПИ»»

Данные нормативы разработаны на основе «Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования специалистов», утвержденного Постановлением Правительства от 26.06.1995г. №610, письма МО РФ от 26.06.2003г. №14-55-784ин/15 о «Примерных нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее ППС) в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования», Устава МБУ ДПО «ЦПИ» (далее - Центр)

1. Общие положения

1.1 Для работников Центра, осуществляющих педагогическую деятельность, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

1.2 Учреждение самостоятельно устанавливает нормы времени для расчета учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы с учетом особенностей применяемых технологий обучения, организации учебного процесса и специфики дополнительных профессиональных образовательных программ.

1.3 Все виды учебной, учебно-методической, научно-методической, научно-исследовательской, организационно-методической работы выполняются в соответствии с планами Центра на учебный год.

1.4 В индивидуальный план преподавателей не вносятся те виды работ, которые связаны с дополнительной оплатой (работа на условиях почасовой оплаты, работа на курсах с полным возмещением затрат на обучение и др.).

1.5 Директор Центра несет персональную ответственность за планирование и выполнение всех видов и объемов работ.

2. Основные виды работ, выполняемые преподавательским составом

1.6 Преподаватель осуществляет:

- учебную работу;
- учебно-методическую работу;
- организационно-методическую работу;
- научно-методическую работу;

- научно-исследовательскую работу.

1.7 Аудиторная нагрузка планируется из расчета 45 минут за один академический час.

1.8 К учебной работе преподавательского состава относятся следующие виды деятельности:

- чтение лекций;
- проведение практикумов, практических занятий, семинаров, лабораторных работ, учебных экскурсий, тренингов;
- проведение научно-практических конференций, семинаров, тематических дискуссий, деловых игр, анализ педагогических ситуаций, заседания творческих групп;
- выступления на конференциях и семинарах;
- проведение консультаций по изучаемым модулям дополнительной профессиональной образовательной программы;
- проведение консультаций перед итоговой аттестацией слушателей;
- групповые и индивидуальные консультации по научно-методическому сопровождению образовательных организаций;
- диагностирование, тестирование слушателей, проведение контрольных работ, собеседований и зачетов, защиты рефератов, творческих разработок и других форм учебных занятий;
- участие в работе комиссии по итоговой аттестации слушателей (защита рефератов, творческих разработок, выпускных работ, собеседований и др.);
- работа со слушателями по индивидуальной форме обучения;
- руководство стажировкой и итоговыми работами слушателей, предусмотренными дополнительной профессиональной образовательной программой;
- проверка контрольных работ и тестов, домашних заданий, рефератов;
- обработка результатов тестирования, диагностики, составление аналитических материалов по результатам тестирования, диагностики;
- рецензирование рефератов и творческих разработок, являющихся итоговой аттестационной работой по программам дополнительного профессионального образования;
- научное руководство дополнительной профессиональной образовательной программой обучения слушателей (кураторство);
- другие виды учебных работ.

1.9 К учебно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

- разработка модулей и дополнительных профессиональных образовательных программ;

- модификация модулей и дополнительных профессиональных образовательных программ;
- разработка содержания новых учебных занятий дополнительных профессиональных образовательных программ, семинаров, тренингов, деловых игр и др.;
- разработка материалов промежуточного и итогового контроля по дополнительным профессиональным образовательным программам;
- подготовка к учебным занятиям, консультациям и другим видам учебной работы;
- подготовка дидактических и методических материалов для учебных занятий;
- работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (создание видеозаписей, мультимедийных презентаций, электронных учебников, обучающих программ и т. п.);
- работа в учебно-методических советах, президиумах, рабочих группах по учебно-методической работе и т.д.;
- научное редактирование учебников, учебно-методических пособий и сборников методических материалов;
- рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов, конкурсных работ;
- другие виды учебно-методических работ.

1.10 К научно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

- научно-методическое сопровождение научно-методических проектов, проектов инновационной деятельности образовательных учреждений;
- подготовка научно-практических конференций, семинаров, выставок;
- подготовка докладов и презентаций к конференциям, семинарам, заседаниям советов и др.;
- издание научных и учебно-методических работ;
- научное редактирование статей и сборников трудов, монографий и т.д.;
- рецензирование монографий, научных статей и сборников научных и учебно-методических работ и т.д.;
- написание отзывов об автореферате, заключений о диссертациях и т.д.;
- работа в научных советах, президиумах образовательных учреждений и научных организаций, редакциях научных журналов, творческих группах по научной работе;
- участие в работе диссертационных советов;
- другие виды научно-методических работ.

1.11 К научно-исследовательской работе относятся следующие виды

деятельности:

- научное руководство научно-исследовательской работой по теме Центра, временными научно-исследовательскими коллективами;
- исследования в рамках научно-исследовательских коллективов (индивидуальные технические задания);
- работа над диссертационным исследованием;
- другие виды научно-исследовательских работ.

1.12 К организационно-методической работе относятся следующие виды деятельности:

- подготовка и проведение заседаний кафедры Центра;
- участие в заседаниях кафедры Центра;
- работа в советах и производственных совещаниях Центра;
- подготовка информационно-аналитических материалов и планово-отчетной документации;
- другие виды организационно-методических работ.

3. Нормы времени для расчета объема основных видов работ профессорско-преподавательского состава

3.1 Учебная работа

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
3.1.1	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Наличие расписания
3.1.2	Проведение практикумов, практических занятий, семинаров, лабораторных работ, учебных экскурсий, тренингов	1 час за 1 академический час	Наличие расписания
3.1.3	Проведение научно практических конференций, семинаров, тематических дискуссий, деловых игр, анализ педагогических ситуаций, заседания	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятия	Количество преподавателей, участвующих в проведении занятия
3.1.4	Выступления на конференциях и семинарах	1 час за 1 академический час каждому преподавателю, участвующему в проведении занятия	Количество преподавателей, участвующих в проведении занятия
3.1.5	Проведение консультаций по изучаемым модулям дополнительной профессиональной образовательной программы		
3.1.6	Проведение консультаций перед итоговой аттестацией слушателей	2 часа на группу	Индивидуальный план преподавателя
3.1.7	Групповые консультации по научно-методическому сопровождению образовательных организаций	1 час за 1 академический час каждому преподавателю	Индивидуальный план преподавателя;

3.1.8	Индивидуальные консультации по научно-методическому сопровождению образовательных организаций	1 час за консультацию	Индивидуальный план преподавателя; журнал консультаций
3.1.9	Диагностирование, тестирование слушателей, проведение контрольных работ, собеседований и зачетов, защиты рефератов, творческих разработок и других форм учебных занятий	1 час за 1 академический час	Наличие расписания
3.1.10	Участие в работе комиссии по итоговой аттестации слушателей (защита рефератов, творческих разработок, выпускных работ, собеседований и др.)	1 час за 1 академический час	Состав комиссии 3-5 человек
3.1.11	Работа со слушателями по индивидуальной форме обучения	1 час за 1 академический час	Индивидуальные планы слушателя и преподавателя
3.1.12	Руководство творческими разработками, рефератами и другими итоговыми работами слушателей	3 часа на работу	Дополнительная профессиональная образовательная программа
3.1.13	Проверка контрольных работ, домашних заданий, рефератов	0,5 часа на одного слушателя	Индивидуальный план преподавателя
3.1.14	Проверка результатов тестирования, диагностики	0,25 часа на одного слушателя	Индивидуальный план преподавателя
3.1.15	Обработка результатов тестирования, диагностики, составление аналитических материалов по результатам тестирования, диагностики	3 часа на 1 группу	Индивидуальный план преподавателя. Материалы диагностики и анализ хранятся в делопроизводстве кафедры

3.1.16	Рецензирование рефератов и творческих разработок, являющихся итоговой аттестационной работой по программам дополнительного профессионального образования	3 часа на 1 работу	Реферат и рецензия хранятся в делопроизводстве кафедры
3.1.17	Научное руководство дополнительной профессиональной образовательной программой обучения слушателей (кураторство)	30% от объема программы нового курса; 10% от объема программы повторного курса	Индивидуальный план преподавателя

3.2 Учебно-методическая работа

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
3.2.1	Разработка учебных модулей дополнительных и профессиональных образовательных программ	0,5 часа за 1 академический час модуля, программы	Модули и программы хранятся в делопроизводстве Центра
3.2.2	Модификация модулей и дополнительных профессиональных образовательных программ	0,25 часа за 1 академический час модуля, программы	Модули и программы хранятся в делопроизводстве Центра
3.2.3	Разработка содержания новых учебных занятий дополнительных профессиональных образовательных программ, семинаров, тренингов, деловых игр и др.	3 часа за 1 академический час	Наличие расписания и индивидуального плана преподавателя

3.2.4	Разработка материалов промежуточного и итогового контроля по дополнительным профессиональным образовательным программам	3 часа за 1 комплект	Наличие расписания и индивидуального плана преподавателя. Хранится в делопроизводстве Центра
3.2.5.	Подготовка к учебным занятиям, консультациям и другим видам учебной работы	1 час за 1 академический час	Наличие расписания и индивидуального плана преподавателя
3.2.6	Подготовка дидактических и методических материалов для учебных занятий	3 часа за методическую разработку комплекта; 1 час на подбор комплекта; 1 час на модификацию комплекта;	Хранится в делопроизводстве Центра
3.2.7	Работы, связанные с применением информационных технологий в учебном процессе (создание видеозаписей, мультимедийных презентаций, электронных учебников, обучающих программ и т. п.)	Не более 25 часов за продукт. 0,5 часа за 1 слайд мультимедийной презентации	Хранится в делопроизводстве Центра
3.2.8	Работа в учебно-методических советах, президиумах, рабочих группах по учебно-методической работе и т.д.	1 час за 1 час фактической работы	
3.2.9	Научное редактирование учебников, учебно-методических пособий и сборников методических	6 часов за 1 печатный лист текста	Публикация

3.2.10	Рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий и сборников методических материалов, конкурсных работ	3 часа за 1 печатный лист рецензируемой работы	Копия рецензии хранится в делопроизводстве Центра
--------	--	--	---

3.2 Научно-методическая работа

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
3.3.1	Научно-методическое сопровождение научно-методических проектов, проектов инновационной деятельности	1 час за 1 час фактической работы	Наличие приказа об утверждении проекта
3.3.2	Подготовка научно-практических конференций, семинаров, выставок.	1 час за 1 час фактической работы	Наличие программы конференции, семинара, выставки, план
3.3.3	Подготовка докладов и презентаций к конференциям, семинарам, заседаниям советов и др.	1 час за 1 час фактической работы	Наличие программы конференции, семинара, выставки, повестки заседания совета и др. Презентации сохраняются в делопроизводстве Центра
3.3.4	Издание научных и учебно-методических работ	50 часов за 0,5 печатных листов	Публикация
3.3.5	Научное редактирование статей и сборников трудов, монографий и т.д.	6 часов за 1 печатный лист текста	Публикация
3.3.6	Написание отзывов об автореферате, заключений о диссертациях и т.д.	3 часа за один печатный лист рецензируемой работы	Копия рецензии сохраняется в делопроизводстве Центра

3.3.7	Работа в научных советах, президиумах образовательных учреждений и научных организаций, редакциях научных журналов, творческих группах по научной работе	1 час за 1 час фактической работы	
-------	--	-----------------------------------	--

3.4 Научно-исследовательская работа

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
3.4.1	Научное руководство научно-исследовательской работой по теме Центра, временными научно-исследовательскими коллективами	1 час за 1 час фактической работы	Наличие приказа о создании ВНИК и назначении руководителя
3.4.2	Исследования в рамках научно-исследовательских коллективов (индивидуальные технические задания)	1 час за 1 час фактической работы	Наличие приказа о создании ВНИК и технического задания

3.5 Организационно-методическая работа

<i>№</i>	<i>Виды работ</i>	<i>Норма времени в часах</i>	<i>Примечания</i>
3.5.1	Подготовка и проведение заседаний кафедры Учреждения	6 часов на одно заседание	Для заведующих кафедрами при условии наличия
3.5.2	Участие в заседаниях кафедры Учреждения	2 часа на одно заседание	Из расчета 10 рабочих месяцев (1 раз в месяц)
3.5.3	Работа в советах и производственных совещаниях Учреждения	2 часа на одно совещание	

3.5.4	Работа в советах Центра (предварительное знакомство с материалами, подготовка предложений, участие в заседаниях)	1 час за 1 час фактической работы	
3.5.5	Подготовка информационно-аналитических материалов и планово-отчетной документации	25 час за 0,5 печатных листа	Аналитические справки, планы и отчеты