

Правила организации образовательного процесса

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила организации образовательного процесса (далее – правила) устанавливают порядок планирования, подготовки и проведения мероприятий по повышению квалификации работников сферы культуры и искусства Республики Коми в образовательном подразделении «Учебный центр» государственного автономного учреждения Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации» (далее – учреждение), определяют порядок взаимодействия образовательного подразделения «Учебный центр» (далее – Учебный центр), руководителей учреждений культуры и искусства и их работников, повышающих квалификацию (далее – слушатели).

1.2. Организация образовательного процесса является основным видом деятельности Учебного центра.

1.3. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками Учебного центра.

2. Планирование образовательного процесса

2.1. Порядок формирования годового плана.

2.1.1. Годовой план работы Учебного центра формируется на основании заявок органов управления культуры администраций муниципальных образований Республики Коми (далее – органы управления культуры) и руководства государственных учреждений культуры и искусства Республики Коми (далее – государственные учреждения).

2.1.2. Запрос на внесение предложений в годовой план направляется в органы управления культуры и государственные учреждения (в электронном виде и на бумажном носителе с приложением перечня образовательных программ, по которым осуществляется повышение квалификации) не позднее 01 мая года, предшествующего плановому. Сбор, обобщение и анализ заявок проводится специалистами Учебного центра, в соответствии с направлением деятельности, в период с 01 по 15 июня. Годовой план формируется руководителем Учебного центра в строгом соответствии с утверждёнными показателями государственного задания учреждения в срок не позднее 01 июня, утверждается приказом директора учреждения и направляется на согласование в Министерство культуры Республики Коми (далее – министерство).

2.1.3. Утвержденный директором учреждения и согласованный с министерством годовой план работы направляется в органы управления культуры и государственные учреждения в электронном виде в срок не позднее 01 сентября, а также размещается на

официальном сайте учреждения (далее – сайт) в разделе «Учёба» и на стендах учреждения по адресам: г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 63 и ул. Советская, д. 28.

2.2. Порядок планирования мероприятия по повышению квалификации (далее – мероприятие).

2.2.1. Специалист Учебного центра, ответственный за определённое направление деятельности (далее – куратор), устанавливает конкретные сроки проведения мероприятия, определяет преподавательский состав, составляет расписание занятий не позднее чем за 5 рабочих дней до начала мероприятия, запрашивает у преподавателей и направляет руководителю Учебного центра данные для составления договоров гражданско-правового характера не позднее чем за 1 неделю до начала занятий.

2.2.2. Не позднее чем за 1 месяц до начала обучения куратор направляет в органы управления культуры и государственные учреждения информацию о мероприятии (вызов) на бумажном носителе и в электронном виде. Вызов должен содержать следующие сведения:

- название мероприятия, в соответствии с годовым планом;
- сроки проведения, время и место начала занятий и регистрации слушателей;
- категория слушателей;
- тип документа, выдаваемого по итогам обучения, с указанием количества академических часов;
- информация о включении в преподавательский состав ведущих специалистов культуры и образования Российской Федерации;
- условия обучения;
- запрос необходимости предоставления мест в общежитии;
- дополнительная информация (в случае необходимости).

2.2.3. Краткая информация о мероприятии (анонс) составляется куратором и размещается на сайте не позднее чем за 3 недели до начала.

2.2.4. По итогам анализа заявок на обучение куратор составляет примерный список слушателей и направляет заявку на проживание в общежитие (по запросу).

2.2.5. Для организации приезда иногородних преподавателей куратор направляет заявку в гостиницу на бронирование мест (номеров), осуществляет заказ проездных билетов, а также организует транспортное сопровождение по городу.

2.2.6. Методист, ответственный за ведение учебной документации (далее – методист) готовит, в соответствии с примерным списком слушателей, учетные карточки, анкеты слушателей, а также, в случае необходимости, раздаточный материал.

2.2.7. Список слушателей (примерный) направляется на вахту ГБОУ СПО РК «Колледж культуры» до начала регистрации слушателей.

3. Порядок проведения обучения

3.1. Оформление документации по учебному процессу.

3.1.1. В начале первого дня обучения методист, совместно с куратором, проводит регистрацию слушателей: организует заполнение учетных карточек, распространение расписания и анкет, раздаточного материала (при необходимости). На основании фактического списка слушателей методист готовит следующие документы: приказ о проведении обучения с приложением списка зачисленных слушателей, приказ об установлении платы за обучение, договоры/акты на обучение; ставит отметки о прибытии в командировочные удостоверения слушателей.

3.1.2. По окончании обучения на основании итоговой аттестации методист, совместно с куратором, готовит следующие документы: документы установленного образца о прохождении обучения (приложение 1), приказ об окончании обучения; ставит отметки об убытии в командировочные удостоверения слушателей.

3.1.3. Куратор оформляет журнал группы обучения: список слушателей с указанием места работы, года рождения, стажа работы в отрасли культуры; список преподавателей, ежедневное расписание занятий с обязательными подписями преподавателей, а также ежедневно ведет учет посещаемости занятий – в журнале и графике учета посещаемости занятий.

3.1.4. По окончании обучения куратор готовит и предоставляет руководителю Учебного центра следующие материалы: журнал занятий, учетные карточки, анкеты слушателей, отчет куратора о группе (приложение 2).

3.2. Организация обучения.

3.2.1. Куратор проводит организационное собрание (по окончании регистрации и до начала занятий), в ходе которого комментирует расписание обучения, уточняет время и место проведения занятий, организует выборы старосты группы, сообщает о контроле посещаемости и праве Учебного центра не выдавать документ о прохождении обучения в случае пропусков учебных занятий без уважительной причины (на основании служебной записки куратора на имя руководителя Учебного центра и доведения информации до работодателя, направившего работника на обучение); в дальнейшем контролирует проведение учебных занятий, ведёт учёт движения слушателей, обеспечивает выделение аудиторий для проведения учебных занятий, координирует необходимое перемещение слушателей и преподавателей, координирует работу старост учебных групп, осуществляет контроль за ведением журналов учебных групп, дает разъяснения слушателям и преподавателям по расписанию занятий (его изменению) и по вопросам образовательного процесса, осуществляет контроль за выполнением преподавательским составом утверждённых расписаний учебных занятий, экзаменов и зачётов; осуществляет, по возможности, фотосъёмку занятий для формирования архива и размещения информации о мероприятии на сайте.

По окончании обучения куратор собирает анкеты слушателей для последующего анализа и обобщения, организует подготовку и выдачу слушателям документов о прохождении обучения (сертификатов, удостоверений, свидетельств).

3.2.2. Куратор обеспечивает комфортное пребывание иногородних преподавателей: транспортное сопровождение от аэропорта (вокзала) до гостиницы (места проживания) и обратно, от гостиницы (места проживания) к месту проведения занятий и обратно; питание.

3.2.3. Куратор составляет информацию по итогам обучения (желательно, с фотоматериалами) и направляет на сайт в течение 2-х рабочих дней с момента окончания занятий.