

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАУ РК «ЦНТ и ПК»
от «28» декабря 2020 г. № 186-од
(приложение № 4)

Правила организации образовательного процесса

I. Общие положения

1.1. Настоящие правила организации образовательного процесса (далее – правила) устанавливают порядок планирования, подготовки и осуществления образовательной деятельности в государственном автономном учреждении Республики Коми «Центр народного творчества и повышения квалификации» (далее – ГАУ РК «ЦНТ и ПК», учреждение), определяют порядок взаимодействия ГАУ РК «ЦНТ и ПК» в части структурного подразделения «Учебный центр» (далее – Учебный центр), осуществляющего образовательную деятельность, и обучающихся.

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

II. Планирование образовательного процесса

2.1. Порядок формирования годового плана образовательной деятельности.

2.1.1. План образовательной деятельности ГАУ РК «ЦНТ и ПК» рамках выполнения государственного задания (далее – план) формируется на основании заявок государственных учреждений, подведомственных Министерству культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – государственные учреждения), органов управления культуры администраций муниципальных образований Республики Коми (далее – органы управления культуры), а также поручений Министерства культуры, туризма и архивного дела Республики Коми.

2.1.2. Запрос на внесение предложений в план направляется государственные учреждения и в органы управления культуры в электронном виде и на бумажном носителе с приложением перечня образовательных программ, не позднее 1 мая года, предшествующего плановому. Сбор, обобщение и анализ заявок проводится специалистами Учебного центра, в соответствии с направлением деятельности, в период с 1 по 15 июня. Годовой план формируется в строгом соответствии с утверждёнными показателями государственного задания учреждения в срок не позднее 1 июля, утверждается приказом руководителя учреждения и направляется на согласование в Министерство культуры, туризма и архивного дела Республики Коми (далее – министерство).

2.1.3. Утвержденный руководителем учреждения и согласованный с министерством план размещается на официальном сайте учреждения <http://cntipk.ru/>, на информационных стендах ГАУ РК «ЦНТ и ПК», а также направляется в электронном виде в государственные учреждения и в органы управления культуры в срок не позднее 1 сентября.

2.2. Порядок планирования обучения по образовательной программе.

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

2.2.2. Не позднее чем за месяц до начала обучения куратор направляет в государственные учреждения и органы управления культуры информационное письмо об обучении (в электронном виде). Информационное письмо должно содержать следующие сведения:

- наименование образовательной программы – в соответствии с планом;
- срок освоения образовательной программы (в соответствии с планом), срок проведения, время и место начала занятий и регистрации обучающихся;
- категория обучающихся, на которую направлено обучение;
- форма обучения;
- информация о применении дистанционных образовательных технологий;
- указание на документ об образовании, выдаваемый по окончании обучения – удостоверение о повышении квалификации, условия выдачи документа об образовании;
- информация о включении в преподавательский состав ведущих специалистов сферы культуры и образования в сфере культуры Российской Федерации;
- запрос необходимости предоставления мест в общежитии;
- дополнительная информация (в случае необходимости).

2.2.3. Краткая информация об обучении (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 список обучающихся и направляет заявку на проживание в общежитие (по запросу).

2.2.5. Для организации приезда и пребывания 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 со списком обучающихся, учетные карточки, анкеты обучающихся и раздаточный материал.

2.2.7. В случае проведения обучения в здании ГПОУ РК «Колледж культуры» список обучающихся направляется на вахту не позднее, чем за 2 часа до начала регистрации обучающихся.

III. Порядок проведения обучения¹

3.1. Оформление документации по учебному процессу.

3.1.1. В начале первого дня обучения методист, совместно с куратором, проводит регистрацию обучающихся: организует заполнение учетных карточек, распространение расписания и анкет, раздаточного материала. На основании списка зарегистрированных обучающихся методист готовит следующие документы: приказ о проведении обучения и зачислении на обучение с приложением списка зачисленных слушателей, приказ об установлении платы за обучение с приложением расчета, 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: удостоверения о повышении квалификации, приказ об окончании обучения; ставит отметки об убытии в командировочные удостоверения слушателей.

3.1.3. Куратор оформляет журнал группы обучения: список обучившихся 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 заместителю директора следующие материалы: журнал занятий, учетные карточки, анкеты обучившихся, отчет куратора о группе.

¹ Без применения дистанционных образовательных технологий.

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 (при необходимости), 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 заместителя директора 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.

По окончании обучения куратор собирает анкеты обучившихся для последующего анализа и обобщения, организует подготовку и выдачу слушателям документов об образовании (удостоверений о повышении квалификации) или справок об изучении части образовательной программы.

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 отвечает за своевременное поступление информации об обучении в информационную службу ГАУ РК «ЦНТ и ПК».