

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Петрозаводского городского округа
«Центр развития образования»**

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДПО ЦРО
от « 27 » сентября 2021 г. № 171 о/д

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке организации курсов по дополнительным профессиональным
программам повышения квалификации**

**г. Петрозаводск
2021 год**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Порядок разработан в целях создания эффективной системы организации повышения квалификации работников муниципальной системы образования и определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов, требования к документации по повышению квалификации педагогических работников.
- 1.2. В настоящем Порядке использованы основные нормативные правовые акты:
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями (последнее от 2 июля 2021 г.);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред. от 03.04.2020);
 - Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 24.04.2020);
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 687 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;
 - Постановление Правительства РФ от 31 мая 2021 г. N 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» с изменениями и дополнениями от 20 июля 2021 г.;
 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 сентября 2020 г. № 1490 «О лицензировании образовательной деятельности»;
 - Постановление Правительства РФ от 15 сентября 2020 г. N 1441 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;
 - Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 18 октября 2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)» с изменениями и дополнениями от: 25 декабря 2014 г., 5 августа 2016 г.
 - Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» с изменениями и дополнениями от 15 ноября 2013 г.
 - Письмо Минобрнауки России от 21 апреля 2015 г. №ВК-1013/06 «Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения и в сетевой форме»;
- 1.3. В настоящем Порядке применяются следующие термины и понятия:
- **дополнительная профессиональная программа:** программа повышения квалификации, программа профессиональной переподготовки,
 - **дополнительное образование:** вид образования, направленный на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей педагога в профессиональном совершенствовании, которое не сопровождается повышением уровня образования;
 - **документ о квалификации:** удостоверение о повышении квалификации установленного образца;
 - **итоговая аттестация:** форма оценки степени и уровня освоения слушателями программы;
 - **образовательная деятельность:** деятельность по реализации дополнительных профессиональных программ;
 - **образовательный процесс:** деятельность по организации повышения квалификации педагогических работников – система целенаправленных процессов и действий, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному образованию и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности курсов.

1.4. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации).

Порядок администрирования курсов повышения квалификации

1.4. Организационная деятельность состоит из трех этапов: подготовительного, основного и заключительного.

1.5. Подготовительный этап включает в себя:

1.5.1. информирование педагогических работников муниципальной системы образования о курсах повышения квалификации, приём заявок на курсы;

1.5.2. формирование группы слушателей;

1.5.3. разработку и утверждение учебного плана курсов. При разработке учебного плана курсов допускается внесение изменений в содержание дополнительной профессиональной программы не более чем на 25%. Возможно проведение курсов от 16 часов по:

- программам, рассчитанным на 72 и более часов,
- авторским программам,
- модулям дополнительной профессиональной программы.

1.5.4. подготовку расписания;

1.5.5. подбор лекторского состава и подготовку приказа о назначении преподавателей для проведения занятий;

1.5.6. подготовку и тиражирование учебно-методических и организационных материалов;

1.5.7. подготовку приказа об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе;

1.5.8. подготовку и издание приказа о создании аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации слушателей;

1.5.9. при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг:

- калькуляцию стоимости обучения одного слушателя,
- разработку и утверждение сметы проведения курсов,
- расчет учебной нагрузки преподавателей в соответствии с учебным планом,
- издание приказа об установлении стоимости 1 часа по договорам возмездного оказания преподавательских услуг;
- заключение договоров с физическими/юридическими лицами на оказании услуг, их регистрацию, подготовку акта сдачи-приемки оказанных услуг (для физических лиц и организаций);
- заключение договоров с преподавателями о возмездном оказании преподавательских услуг на условиях почасовой оплаты, подготовку актов приема-сдачи оказанных услуг.

1.6. Основной этап организации курсов включает в себя:

1.6.1. проведение организационного собрания со слушателями: сверка предварительного списка слушателей, информирование о режиме занятий, проверка точности персональных данных;

1.6.2. подготовку приказа о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ выпускается не позднее 2 дней после начала курсов;

1.6.3. контроль поступления средств в качестве платы за обучение;

1.6.4. ведение журналов учета посещаемости слушателей;

1.6.5. контроль за выполнением расписания занятий и посещаемостью слушателей, учет выполнения учебных планов;

- 1.6.6. обеспечение взаимодействия с образовательными учреждениями, на базе которых проводится курсовая подготовка, в т.ч. стажировка, для создания необходимых условий для проведения образовательного процесса;
- 1.6.7. проведение анкетирования слушателей о качестве предоставления образовательных услуг;
- 1.6.8. подготовку приказа о завершении обучения на курсах повышения квалификации с приложением списка, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию;
- 1.6.9. подготовка справки на почасовую оплату преподавателей (при проведении курсовой подготовки в рамках оказания платных образовательных услуг);
- 1.6.10. оформление удостоверений о повышении квалификации (производится на основании приказа о завершении обучения; на платных курсах - при условии полной оплаты за оказанные услуги);
- 1.6.11. подготовку и выдачу слушателям документов о повышении квалификации. Удостоверение о повышении квалификации слушатели получают лично с подписью в книге регистрации или ведомости (при выездных курсах) выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании. Разрешается выдача удостоверений о повышении квалификации на основании доверенности. В книгу регистрации вносится название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата приказа о завершении обучения.
- 1.7. Заключительный этап включает в себя:
 - 1.7.1. анализ анкет слушателей;
 - 1.7.2. подготовку отчета о проведенных курсах;
 - 1.7.3. формирование пакета документов по проведенным курсам: копии приказов о начале реализации программы, о зачислении, о завершении обучения, договоры и акты, расписание, копия сметы;
 - 1.7.4. внесение данных в федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».
- 1.8. Организатор курсов формирует пакет отчетной документации.
- 1.9. Документы об организации курсов повышения квалификации готовятся на основании «Порядка предоставления документов, регламентирующих проведение курсов повышения квалификации педагогических работников» Приложении №1.

2. Ответственность

- 2.1. Ответственность за образовательную деятельность по повышению квалификации несет заместитель директора.
- 2.2. Ответственность за организацию курсов по повышению квалификации несут назначенные сотрудники МАУ ДПО ЦРО на основании заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3. Перечень документов

- 3.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:
 - приказ об открытии курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной программе;
 - приказ о зачислении слушателей на обучение с приложением списка;
 - приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
 - приказ о составе аттестационной комиссии;
 - приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг;
 - приказ о завершении обучения и отчислении слушателей;
 - приказ об оплате преподавательских услуг.

3.2. К финансовым документам относятся:

- смета курсов повышения квалификации;
- счет, счет-фактура (при необходимости);
- акт об оказании услуг (для организаций и физических лиц).

3.3. Иные документы:

- договор возмездного оказания преподавательских услуг;
- договор с юридическим/физическим лицом на оказании услуг;
- акт сдачи-приемки оказанных услуг преподавателями;
- заявка слушателя;
- копия документов об образовании;
- копия СНИЛС;
- расписание учебных занятий;
- учебный план;
- справка на почасовую оплату преподавателей;
- журнал учета посещаемости слушателей;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- книга регистрации/ведомость выдачи документов о повышении квалификации установленного образца.

3.4. Пакет отчетной документации:

- копия приказа об открытии курсов повышения квалификации;
- копия приказа о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты;
- копия приказа о составе аттестационной комиссии;
- копия приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг;
- копия приказа о составе аттестационной комиссии;
- копия приказа о зачислении;
- копия приказа о завершении обучения;
- копия приказа об оплате преподавательских услуг;
- расписание занятий;
- учебный план;
- список слушателей;
- карточка слушателя;
- копия документов об образовании;
- копия СНИЛС;
- копия протокола итоговой аттестации;
- журнал учета посещаемости слушателей;
- копия сметы;
- копии счета или актов приема-сдачи услуг;
- договора с юридическим/физическим лицом на оказании услуг;
- актов приема-сдачи оказанных услуг;
- договор и акты приема-сдачи возмездного оказания преподавательских услуг;
- справка на почасовую оплату преподавателей;
- отчет о проведении курсов;
- анкеты слушателей.
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации с указанием номера удостоверения.

3.5. Примерные формы документов для организации образовательного процесса по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации представлены в Приложении №2.

**Порядок предоставления документов, регламентирующих проведение курсов
повышения квалификации педагогических работников**

Документ	Срок	Ответственный за исполнение
Начало комплектования группы	За 30 дней до начала курсов	Организатор курсов
Окончание комплектования группы. Представление предварительного списка слушателей	За 10 дней до начала курсов	Организатор курсов
Приказ об открытии курсов	Не позднее 5 дней до начала курсов	Организатор курсов
Расписание занятий	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов	Утверждает директор
Учебный план курсов повышения квалификации	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов	Утверждает директор
Смета расходов	Не позднее 5 рабочих дней до начала курсов	Подписывает заместитель директора, заместитель директора МУ «ЦБ №1»
Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты	Не позднее 5 дней до начала курсов	Подписывает директор
Приказ о составе аттестационной комиссии	Не позднее 5 дней до начала курсов	Подписывает директор
Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг	Не позднее 5 дней до начала курсов	Подписывает директор
Приказ о зачислении с приложением списка слушателей	Не позднее 2 дня со дня начала курсов	Подписывает директор
Журнал учета посещаемости занятий слушателям курсов		Организатор курсов
Протокол итоговой аттестации	Не позднее 1 рабочего дня после окончания курсов	Организатор курсов
Приказ о завершении обучения слушателей с приложением списка	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов	Подписывает директор
Приказ об оплате преподавательских услуг	Не позднее 3 рабочих дней после завершения курсов	Подписывает директор
Справка на почасовую оплату	Не позднее 3 рабочих дней после окончания курсов	Подписывает директор
Итоговая анкета слушателей	Не позднее 3 рабочих дней до окончания курсов	Организатор курсов
Отчет о проведении курсов	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов	Организатор курсов
Удостоверение (свидетельство) о повышении квалификации	Не позднее 10 рабочих дней после окончания курсов	Подписывает директор
Заполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»	В течении 60 календарных дней	Организатор курсов

Формы документов

Заявка на обучение на курсах повышения квалификации от физического лица (образец)

Карточка слушателя

1. Программа: « _____ » (_____ часов)

2. Сроки проведения курса _____

3. Ф.И.О. _____
(полностью)

4. Дата рождения _____

5. Паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

6. СНИЛС _____

7. Образование _____
(какое учебное заведение окончил, когда, где, по какой специальности)

8. Квалификационная категория _____

9. Ученая степень _____

10. Занимаемая должность в настоящее время и стаж работы в ней _____

11. Место работы (название учреждения, министерства или ведомства по подчиненности, структурного подразделения; адрес, телефон) _____

12. Постоянное место жительства (адрес, контактный телефон) _____

13. Адрес электронной почты(ОБЯЗАТЕЛЬНО!) _____

14. Окончил(а) аспирантуру (да, нет) по специальности _____
в _____ г., место обучения _____

15. Ранее прошел (прошла) повышение квалификации: указать название программы, ее целевое назначение (сертификационная, аттестационная, специализация, общее усовершенствование, курсы стажировки и др.), год, место прохождения: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных, подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных:

Личная подпись _____

Приказ о зачислении от _____ № _____

**Заявка
на курсы повышения квалификации от образовательной организации (образец)**

Директору
МАУ ДПО ЦРО

Уважаемая _____ !

Прошу принять заявку на курсы повышения квалификации следующих педагогических работников _____
(указать название организации)

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Название программы	Сроки обучения	Вид оплаты (юрид./физич.)

Руководитель _____ / _____ /
(ФИО)

М.П.

Приказ об открытии курсов повышения квалификации (образец)



Республика Карелия
 Администрация Петрозаводского городского округа
 Комитет социального развития
 Муниципальное автономное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
 (МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ __ о/д

Об открытии курсов по дополнительной
 профессиональной программе
 повышения квалификации
 «_____»
 для педагогов _____

В целях обеспечения условий для непрерывного образования работников
 муниципальной системы образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести курсы по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» для педагогов _____ в объеме _____ часов в очной форме без отрыва от производства на внебюджетной основе с _____ по _____.
2. Утвердить учебный план по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» (Приложение №1).
3. Утвердить расписание занятий на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» (Приложение № 2).
4. Утвердить смету расходов на курсовую подготовку и калькуляцию стоимости 1 часа занятий (Приложение №3).
5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Расписание занятий на курсах ПК (образец)

Приложение № 2
к Приказу № ____ о/д
от « ____ » _____ 20 ____ года

**Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»**

«Утверждаю»
Директор МАУ ДПО ЦРО

« ____ » _____ 20 ____ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ
на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
« _____ » для педагогов _____

Срок проведения _____, продолжительность обучения _____ часов.

Дата	Время/ кол-во час.	Место проведения (каб.)	Название темы	Ф.И.О. Преподавателя	кол-во час.	
					Лекции	Прак- тика

Учебный план курсов ПК (образец)

Приложение № 1
к приказу № ____ о/д
от « ____ » _____ 20 ____ года

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

УТВЕРЖДАЮ
директор МАУ ДПО ЦРО

« ____ » _____ 20 ____ г

Учебный план
курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

(наименование)

Цель:

Категория слушателей: ...

Срок обучения:

Объем программы: ... часа.

Режим занятий: ... часов в день.

Форма обучения: очная, очно-заочная, заочная.

К оплате: ... час.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН*

№ п/п	Наименование учебных курсов, дисциплин (модулей), практик	Формы промежуточной аттестации	Обязательные аудиторные учебные занятия			Самостоятельная работа обучающегося (при наличии)		Всего (час.)	
			Всего (час.)	в т. ч. лабораторные и практические занятия ** (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (при наличии) (час.)	в т. ч. консультаций при выполнении самостоятельной работы (при наличии) (час.)	Практика (стажировка) (час.)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.									
2.									
3.									
4.									
Всего по программе:									

* В случае отсутствия в ДПП того или иного компонента – соответствующий столбец снимается. При использовании дистанционных образовательных технологий, необходимо дополнить соответствующий столбец (столбцы) обязательных аудиторных занятий и(или) самостоятельной работы обучающихся.

** При необходимости могут быть указаны и иные виды учебных занятий, в т.ч. путем добавления соответствующих столбцов в таблице.

Тематический план и содержание учебного курса, дисциплины _____
наименование

Наименование разделов и тем	Содержание учебного материала и формы организации деятельности обучающихся	Объем часов
1	2	3
Тема № ____.	Содержание учебного материала (указывается перечень дидактических единиц темы)	указывается количество часов на изучение темы в целом
	1	
	Уровень освоения
	** 1
	**
	Информационные (лекционные) занятия (при наличии, указываются темы)	указывается количество часов на все информационные занятия
	Лабораторные работы (при наличии, указываются темы)	количество часов на данное занятие
	Практические занятия (при наличии, указываются темы)	указывается количество часов на все лабораторные занятия
	Контрольные работы (при наличии, указываются темы)	количество часов на данную лабораторную работу
		указывается количество часов на все практические занятия
		указывается количество часов на все контрольные занятия
	Далее при наличии указывается наименование и тематика иных форм учебных занятий – семинары, мастер-классы и т.п (добавляются соответствующие строки)	количество часов на данную контрольную
		указывается количество часов на все занятия
		количество часов на занятие по данной теме
	Самостоятельная работа обучающихся (при наличии указывается тематика и содержание домашних заданий)	количество часов

¹ Здесь и далее места, в которых необходимо указать уровень освоения помечены «**»

**Приказ об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам
возмездного оказания преподавательских услуг (образец)**



Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

«__» _____ 20__ г.

№ ____ о/д

Об установлении стоимости 1 часа оказания
услуг по договорам возмездного оказания
преподавательских услуг

В соответствии с приказом №__ о/д от «__» _____ 20__ г. «Об открытии курсов
по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«_____» для педагогов _____» с _____ по _____ и утвержденной
сметы на проведение курсов

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить стоимость почасовой оплаты оказания услуг по договорам
возмездного оказания преподавательских услуг на курсах в следующих размерах:
 1. преподавателям с ученой степенью кандидата наук- _____ руб/час.
2. Контроль над выполнением приказа возлагаю на себя.

Директор _____

Исп.

Приказ п назначении преподавателей для проведения занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации (образец)



Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____ о/д

О назначении преподавателей
для проведения занятий по
дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации
« _____ » для педагогов

В соответствии с приказом № ____ о/д от « ____ » _____ 20 ____ г. «Об открытии курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » для педагогов _____»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить преподавателей для проведения занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ » для педагогов (Приложение № 1).
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп.

Приложение №1
к Приказу № ____ о/д
от « ____ » _____ 20 ____ г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ ДПО ЦРО

от « ____ » _____ 20 ____ г.

Лекторский состав
для проведения занятий по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации « _____ » для педагогов

Сроки проведения: с _____ по _____

	ФИО	Место работы	Должность, место работы	Количество часов
1				

Приказ об утверждении состава аттестационной комиссии (образец)



Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

«___» _____ 2021 г.

№ ___ о/д

Об утверждении состава аттестационной комиссии на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____»

Для проведения в установленном порядке итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» для педагогов _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующий состав аттестационной комиссии:
 - 1) _____ - председатель, директор МАУ ДПО ЦРО;
 - 2) _____ - член комиссии, _____;
 - 3) _____ - член комиссии, _____;
 - 4) Зверякина М.В – секретарь, тьютор _____.
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп.

Приказ о зачислении слушателей на обучение (образец)



Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____ года

№ ____ о/д

О зачислении слушателей на обучение
по дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации
« _____ »

На основании приказа № ____ о/д от « ____ » _____ 20 ____ г. «Об открытии курсов по
дополнительной профессиональной программе повышения квалификации « _____ »
для педагогов _____ »

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Зачислить в число слушателей курсов по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации « _____ » в сроки с _____ по _____ в
объеме ____ часов педагогов _____ (Приложение №1).
2. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп.

Приложение №1
к Приказу №__ о/д
от «__» _____ 20__ г.

Список слушателей
на курсах по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
«_____»

Категория слушателей: педагоги _____

№	ФИО	Место работы	Должность
1.			
2.			
3.			

Приказ о завершении обучения (образец)



Республика Карелия
Администрация Петрозаводского городского округа
Комитет социального развития
Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
(МАУ ДПО ЦРО)

ПРИКАЗ

«___» _____ 20___ г.

№___ о/д

О завершении обучения по
дополнительной профессиональной
программе повышения квалификации
«_____» для педагогов _____

На основании решения аттестационной комиссии, протокол №__ от
«___» _____ 20___ г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать окончившими обучение, по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» для педагогов _____ в срок с _____ по _____ слушателей курсов, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию согласно Приложению №1.
2. Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и окончившим обучение, выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации.
3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____

Исп.

Список слушателей,
прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию по дополнительной
профессиональной программе повышения квалификации «_____»

Срок обучения: с _____ по _____, продолжительность обучения _____ час.

Категория слушателей: педагоги _____

№	ФИО	Место работы	Должность
1.			
2.			
3.			

Приказ об оплате оказанных образовательных услуг (образец)



Республика Карелия
 Администрация Петрозаводского городского округа
 Комитет социального развития
**Муниципальное автономное учреждение
 дополнительного профессионального образования
 Петрозаводского городского округа
 «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»
 (МАУ ДПО ЦРО)**

ПРИКАЗ

«___» _____ 20__ г.

№ ___ о/д

Об оплате оказанных
образовательных услуг

В связи с окончанием курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации «_____» для педагогов _____, проходивших с _____ по _____, на основании справки о фактически проведенных занятиях и Приказа №___ о/д от «___» _____ г. «Об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Произвести оплату оказанных образовательных услуг из внебюджетных средств (платные услуги) следующему составу лекторов на условиях заключенных договоров с преподавателями:

№ п/п	ФИО	Место работы	Должность	Ученая степень	Стоимость 1 часа (руб.)	Количество часов	Сумма руб.
1							
ИТОГО:							

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____



Республика Карелия

Администрация Петрозаводского городского округа

Комитет социального развития

Муниципальное автономное учреждение
дополнительного профессионального
образования**Петрозаводского городского округа
«ЦЕНТР РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»****(МАУ ДПО ЦРО)**

ул. Краснофлотская, д. 31

г. Петрозаводск, 185001

Тел. (8142) 70-52-11, 77-18-51

E-Mail: inform@dpocro.ru

«___» _____ 20___ г. № б\н

На _____ от _____

Справка

о фактически проведенных занятиях (образец)

Курсы по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«_____»

Срок проведения: _____ по _____ количество часов - _____ часов

Категория слушателей: педагоги _____

№ п/п	ФИО	Место работы	Ученая степень	Количество часов
1				

Директор _____

Протокол (образец)

Муниципальное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
Петрозаводского городского округа «Центр развития образования»

г. Петрозаводск

« ___ » _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № 2

заседания аттестационной комиссии курсов по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации « _____ »

категория слушателей: педагоги _____

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора МАУ ДПО ЦРО №__ от
« ___ » _____ 20__ г. в составе:

председатель – _____ – директор МАУ ДПО ЦРО,

члены комиссии – _____

– _____

Секретарь - _____

рассмотрев результаты аттестационных испытаний (форма итоговой аттестации:
тестирование, защита практических навыков) ниже перечисленных слушателей:

№ п/п	ФИО слушателя (полностью)	форма итоговой аттестации	Оценка
1.		тестирование, защита практических навыков	
2.			
3.			

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний выше перечисленных слушателей.
2. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверения о повышении квалификации установленного образца.

Председатель комиссии: _____

Члены комиссии:

Секретарь: _____

ЖУРНАЛ учета посещаемости и проведения занятий (образец)

ЖУРНАЛ
учета посещаемости и проведения занятий
по дополнительной профессиональной программе
повышения квалификации «_____»

для педагогов _____

МАУ ДПО «Центр развития образования»
(наименование организации)

г.Петрозаводск, ул. Краснофлотская, д.31
(адрес организации)

Начало обучения « ____ » _____ 20__ г.

Окончание обучения « ____ » _____ 20__ г.

Анкета по итогам обучения (образец)

по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

«_____»

Сроки проведения: с _____ по _____

Количество _____

1. Каковы, на Ваш взгляд, сильные стороны данного курса?

- высокий профессиональный уровень преподавателей
- актуальность рассматриваемой проблемы
- практическая направленность курса
- понятные и доступные формы изложения материала
- в преподавании курса используются современные информационно-коммуникационные технологии
- поддерживается психологически комфортная атмосфера для слушателей

2. Какие формы и методы обучения, наиболее продуктивны для повышения уровня профессиональной компетентности?

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Лекция | <input type="checkbox"/> индивидуальная работа |
| <input type="checkbox"/> деловая, ролевая игра | <input type="checkbox"/> защита проекта |
| <input type="checkbox"/> тренинг, семинар | <input type="checkbox"/> мастер-класс |
| <input type="checkbox"/> дискуссия | <input type="checkbox"/> практические занятия |
| <input type="checkbox"/> работа в группах | <input type="checkbox"/> другое |

3. Каковы, на Ваш взгляд, непосредственные результаты обучения по предоставленной программе?

- систематизация уже имевшихся знаний
- новые знания, расширение кругозора
- новые знакомства и контакты с коллегами-специалистами, повышение результативности своей деятельности
- анализ собственных методов работы

4. Нуждаетесь в консультациях по образовательному процессу:

- | | |
|--|---|
| <input type="checkbox"/> нормативно-правовому обеспечению | <input type="checkbox"/> методическому |
| <input type="checkbox"/> планированию | <input type="checkbox"/> воспитательному |
| <input type="checkbox"/> проблемам педагогического анализа психолого-педагогическому направлению | <input type="checkbox"/> организационному обеспечению |
| <input type="checkbox"/> научно-исследовательскому | |

5. Оцените Ваше желание поделиться полученной на курсах информацией с коллегами (оценить по пятибалльной шкале)

баллы	1	2	3	4	5
кол-во					

6. Укажите актуальные для Вас темы для повышения квалификации в будущем:

Дата заполнения анкеты «_____» _____ 20__ г.

**Ведомость/книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации
установленного образца (образец)**

ВЕДОМОСТЬ

выдачи документов о квалификации (удостоверение о повышении квалификации)

Программа повышения квалификации _____
(наименование)

Период обучения с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Группа (категория слушателей) _____

Дата и номер приказа о зачислении слушателей _____

Дата и номер приказа о завершении обучения _____

Номер протокола итоговой аттестационной комиссии _____

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостоверения	Порядковый регистрационный номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись лица, получившего удостоверение	Примечание

Директор _____

Справка об обучении на курсах повышения квалификации (образец)

СПРАВКА

Дана _____
(фамилия, имя, отчество)

В том, что он(а) действительно обучается (обучался) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____
_____ в объеме _____
(наименование программы) (количество часов)

Сроки обучения: с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор МАУ ДПО ЦРО _____ / _____ /

МП

Справка об обучении для накопительной системы (образец)

Справка

Настоящая справка выдана _____
(фамилия, имя, отчество)

в том, что он(а) с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г. действительно обучался(лась) по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации _____

_____ в объеме _____
(наименование программы) (количество часов)

За время обучения прослушал дисциплины/модули, принял участие в семинарах, сдал зачеты, экзамены по учебным дисциплинам, курсам/модулям:

№ п/п	Наименование учебных дисциплин, курсов, модулей	Количество часов	Итоговая оценка

Справка дана для учета объема курсовой подготовки слушателя.

Директор МАУ ДПО ЦРО _____ / _____ /

МП

Отчет организатора (образец)

Отчет организатора

о проведении курсов повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе: _____

Цель курсов: (указать на совершенствование каких навыков было направлено повышение квалификации, какие новые знания были представлены).....

Задачи:

I. Организация курсов

1) **Сроки курсов:** _____

Приказ о зачислении: _____

Приказ об окончании: _____

2) **Категория слушателей:** _____

Количество слушателей: _____

Состав слушателей: _____

Сведения о группе: педстаж, образование и др.

3) **Количество часов по учебному плану:** ___ час., факт: ___ час.

4) **Режим занятий**

5) **Форма обучения:** (очная, заочная, очно-заочная) Очное обучение, для удобства слушателей, проводилось без отрыва от производства

6) **Место проведения:** (в том числе в компьютерных классах)

7) **Лекторский состав,** обеспечивающий учебный процесс:

методисты... человек

преподаватели ВУЗа ..., в том числе к.п.н. ...

(Для проведения занятий были приглашены преподаватели, сотрудники ..., имеющие большой педагогический и методический опыт работы с педагогами в области)

8) **Учебный план**

II. Результаты обучения

1) **Оценка результатов обучения,** его качества определяется степенью достижения целей образовательной программы (решены задачи программы. Направления, по которому получены новые знания).

2) **Основные методы оценки результатов обучения:**

- наблюдение преподавателей за ходом и результатами образовательного процесса;

- анализ итоговых работ (в качестве итоговой работы программа предусматривает практическую разработку урока, занятия; проект и т.д.

...% выбрали....., как наиболее отвечающие потребностям практической направленности обучения. ...% работ выполнено с использованием ЦОР),

- диагностирование слушателей в форме анкетирования (анализ анкет прилагается),

- выявление потребности в проведении подобных курсов.

« _____ » _____ 2015 г.

Организатор курсов повышения квалификации: _____ (ФИО)

Документы
курсов по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации
« _____ » для педагогов _____

Срок проведения: с _____ по _____ .

Форма организации: внебюджет

№ п/п	Наименование документа	Дата и номер	Отметка о наличии
1.	Заявки от слушателей или ОО	(кол-во)	+
2.	Копии документов об образовании	(кол-во)	+
3.	Копия приказа об открытии курсов повышения квалификации	№ __ о/д от _____	+
	<i>Приложения к приказу:</i>		
	3.1	учебный план	+
	3.2	расписание занятий	+
	3.3	смета	+
4.	Копия приказа о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты (<i>внебюджет</i>)	№ __ о/д от _____	+
5.	Копия приказа об установлении стоимости 1 часа оказания услуг по договорам возмездного оказания преподавательских услуг (<i>внебюджет</i>)	№ __ о/д от _____	+
6.	Копия приказа о составе аттестационной комиссии	№ __ о/д от _____	+
7.	Копия приказа о зачислении слушателей	№ __ о/д от _____	+
	7.1	<i>приложение:</i> список слушателей	+
8.	Журнал посещений занятий и учета нагрузки преподавателей	+	+
9.	Протокол итоговой аттестации (оригинал)	№ __ о/д от _____	-
10.	Копия приказа о завершении обучения и отчислении слушателей, выдаче документов	№ __ о/д от _____	+
	<i>Приложения к приказу:</i>		
	10.1	список слушателей	+
	10.2	копия листа регистрации выдачи документов о повышении квалификации с указанием номера удостоверения	+
11.	Копия справки на почасовую оплату преподавателей	от _____	+
12.	Копия приказа об оплате услуг преподавателей (<i>внебюджет</i>)	№ __ о/д от _____	+
13.	Анкеты слушателей	(кол-во)	+
14.	Отчет о проведении курсов	+	+
15.	Договоры об оказании услуг слушателям или ОО (<i>внебюджет</i>)	0/0 (кол-во от ОО/физ. лиц)	+
		<i>приложение:</i> акты приема-сдачи услуг	+
16.	Договоры об оказании платных услуг с преподавателями (<i>внебюджет</i>)	(кол-во)	+
		<i>приложение:</i> акты приема-сдачи услуг	+
17.	Договор о безвозмездном оказание преподавательских услуг	(кол-во)	-