

Принят
на заседании Совета Центра
протокол № 4 от 20 03 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
директор ОБОУ ДПО УМЦ
О.А. Сухорукова
Сухорукова 20 23 г.

РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Организация и предоставление дополнительного профессионального образования
(повышение квалификации и профессиональная переподготовка)»

I. Общие положения.

1. Регламент предоставления услуги «Организация и предоставление дополнительного профессионального образования (повышение квалификации и профессиональная переподготовка)» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов, руководящих и иных работников государственных и муниципальных организаций в сфере культуры и искусства Курской области (далее – специалисты сферы культуры и искусства), возникающих в единой государственной системе образования Курской области (далее - услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги по организации повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства, и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по ее предоставлению.

2. Услуга предоставляется Областным бюджетным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Министерства культуры Курской области» (далее - Центр) в отношении специалистов сферы культуры и искусства.

3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 г. № 273;

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. (с последующими изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.01.2002, №1 (часть 1), ст. 3);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Приказом Минздравсоцразвития РФ от 30.03.2011 № 251н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499).

4. Услуга носит плановый характер.

С инициативой проведения повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства выступают:

- муниципальные органы управления сферы культуры и искусства;

- учреждения сферы культуры и искусства, перечисленные в п. 2. Раздела I данного Регламента;

- физические лица, работающие в учреждениях сферы культуры и искусства, перечисленных в п. 2. Раздела I данного Регламента.

Заявителями при предоставлении услуги являются учреждения сферы культуры и искусства, перечисленные в п. 2. Раздела I данного Регламента, и муниципальные органы управления сферы культуры и искусства (далее – заявитель).

5. Результатом предоставления услуги является организация повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства, перечисленных в п. 2. раздела I настоящего Регламента.

Юридическими фактами предоставления государственной услуги являются:

- подача заявителем сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке;

- подача заявителем заявки (заявок) на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов сферы культуры и искусства в Центр;

- формирование Центром ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства;

- утверждение комитетом по культуре Курской области государственного задания на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов сферы культуры и искусства;

- опубликование плана-графика на официальном интернет - сайте Центра в текущем учебном году;

- издание приказа Директора Центра о зачислении обучающихся.

II. Требования к порядку предоставления услуги.

1. Порядок информирования о правилах предоставления услуги.

1.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Internet, адресах электронной почты:

Адрес Центра: 305000, г. Курск, ул. Сонины, 4.

Официальный Интернет-сайт Центра: <https://umc-kursk.nubex.ru/>

Адрес электронной почты Центра: culture46@mail.ru

Телефон для справок: (4712) 51-00-59, 51-01-47,

1.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 09.00 - 18.00.

Перерыв: 13.00 - 14.00.

Суббота, воскресенье - выходной.

1.3. Консультации (справки) по вопросам оказания услуги предоставляются сотрудниками Центра, отвечающими за оказание услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Центра, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) порядка оказания государственной услуги;

б) о категориях специалистов сферы культуры и искусства, имеющих право на повышение квалификации и профессиональную переподготовку за счет средств областного бюджета и за счет внебюджетных источников финансирования;

в) сроков оказания услуги;

г) иным вопросам, связанным с порядком предоставления услуги.

1.5. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.6. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30

дней со дня регистрации письменного обращения.

2. Сроки предоставления услуги.

2.1. Предоставление услуги осуществляется путем оформления ежегодного плана-графика на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов сферы культуры и искусства в Центре и формирования внебюджетных групп (по заявлению обучающихся).

2.2. Полномочия по оказанию государственной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании утвержденного ежегодного плана-заказа на повышение квалификации и профессиональную переподготовку специалистов сферы культуры и искусства в Центре.

2.3. Сроки прохождения отдельных процедур при оказании услуги.

2.3.1. Прием сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, формирование Центром ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства в Центре:

- учреждения сферы культуры и искусства, перечисленные в п. 2. раздела I данного Регламента, и муниципальные органы в сфере управления культуры и искусства направляют сведения о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке в Центре, в срок с 1 апреля по 20 апреля. Форма прилагается (Приложение № 1).

- обработка сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, с целью формирования плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства осуществляется членами Совета Центра в течение 20 рабочих дней со дня поступления информации о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и профессиональной переподготовке, из муниципальных органов управления культуры и искусства и учреждений сферы культуры и искусства, перечисленных в п. 2. раздела I данного Регламента, но не позднее 25 октября текущего года.

2.3.2. Утверждение плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства в Центре осуществляется на Совете Центра в декабре текущего года.

2.3.3. Формирование ежегодного плана-графика мероприятий Центра по повышению квалификации и (или) профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства:

- члены Совета Центра представляют предложения в план-график не позднее 1 ноября;

- на основе предложений Совет Центра в течение 20 - 30 рабочих дней со дня завершения приема предложений готовит проект ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства;

- члены Совета Центра при отсутствии замечаний и возражений согласовывают данный план-график и принимают его на заседании Совета Центра;

- при наличии замечаний и возражений по ежегодному плану-графику повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства члены Совета Центра в письменном виде высказывают свои замечания и возражения;

- в течение 7 календарных дней со дня поступления замечаний и возражений вносятся коррективы в план-график повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства.

Крайний срок утверждения ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства - 30 декабря.

Ежегодный план-график повышения квалификации и профессиональной

переподготовки специалистов сферы культуры и искусства публикуется на официальном интернет-сайте Центра в течение десяти рабочих дней со дня утверждения.

Корректировка ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства может осуществляться в течение учебного года. Изменения, вносимые в план - график, публикуются на официальном интернет-сайте Центра не позднее 20 календарных дней до вступления их в силу.

2.3.4. Сотрудники Центра за 7-15 рабочих дней до открытия курсовой подготовки оповещают муниципальные органы управления культуры и искусства и (или) учреждения сферы культуры и искусства, перечисленные в п. 1.2. раздела I данного Регламента, по электронной почте о тематике и начале курсов.

2.3.5. В день начала курсов повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки специалисты сферы культуры и искусства должны подать договор об образовании (договор на оказание образовательной услуги в рамках средств государственного задания) и заявление о зачислении на курсы. Формы договора на оказание образовательной услуги и заявления прилагаются. (Приложения № 2, № 3)

2.3.6. Основанием для отказа в предоставлении услуги является невыполнение сроков подачи договора и заявления.

2.3.7. Издание приказа Директора Центра о зачислении обучающихся: сотрудники Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, на основе договора, заявления на курсы специалистов сферы культуры и искусства и в соответствии с ежегодным планом-графиком мероприятий Центра по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства в день начала занятий по соответствующей программе готовят служебную записку на зачисление обучающихся. В течение одного рабочего дня служебная записка на зачисление обучающихся визируется и направляется для подготовки проекта приказа Директора Центра о зачислении обучающихся.

Директор Центра в течение двух-трех рабочих дней со дня представления ему проекта приказа о зачислении обучающихся издает приказ о зачислении обучающихся.

2.3.8. Сроки выдачи документов о квалификации, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме от 16 до 250 часов,

- диплом о профессиональной переподготовке - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов,

выдаются после прохождения соответствующего обучения и наличия положительных результатов итоговой аттестации.

3. Информация о перечне документов, представляемых заявителями при прохождении отдельных административных процедур услуги.

3.1. Муниципальные органы управления культуры и искусства и (или) учреждения сферы культуры и искусства, перечисленные в п. 2. раздела I данного Регламента, направляют сведения о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации (Приложение № 1).

Сведения подаются на бумажном и электронном носителях. Экземпляр на бумажном носителе заверяется печатью с указанием даты их составления и подписываются заявителем (руководителем муниципального органа управления культуры и искусства, руководителем учреждения сферы культуры и искусства).

3.2. Основаниями для отказа в принятии документов и рассмотрении по существу являются следующие обстоятельства:

- заявка подана от учреждения, неподведомственного муниципальному органу управления культуры и искусства;

- несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным п. 3.1. раздела II настоящего Регламента.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

4.1. Специалисту сферы культуры и искусства может быть отказано в повышении квалификации и профессиональной переподготовке за счет средств областного бюджета:

- в случае отсутствия сведений о нем в заявке на повышение квалификации или профессиональную переподготовку специалистов сферы культуры и искусства;

- в случае, если с предыдущего повышения квалификации, осуществленного за счет средств областного бюджета, прошло менее трех лет;

- в случае, если заявитель представляет учреждение, неподведомственное комитету по культуре Курской области.

4.2. Учреждениям сферы культуры и искусства, перечисленным в п. 2. раздела I данного Регламента, может быть отказано в повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке за счет средств областного бюджета в случае, если количество специалистов сферы культуры и искусства, заявленных ими для повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки, превышает количество специалистов сферы культуры и искусства, указанных в плане-графике повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства в Центре и в государственном задании, утвержденном Учредителем Центра.

5. Требования к местам предоставления услуги.

5.1. Здание, в котором расположены помещения Центра, непосредственно участвующие в предоставлении услуги, должно соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

5.2. Здание (строение), в котором расположен Центр, должно быть оборудовано входом для свободного доступа в помещение заявителей и специалистов сферы культуры и искусства.

5.3. Вход в здание Центра должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Центре:

- наименование;
- место нахождения.

5.4. Помещения Центра должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

III. Административные процедуры.

1. Оказание услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, от учреждений сферы культуры и искусства, указанных в п. 2. раздела I данного Регламента и муниципальных органов управления сферы культуры и искусства;

- формирование плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства за счет средств областного бюджета;

- утверждение плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства в Центре за счет средств областного бюджета;

- опубликование ежегодного плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства за счет средств областного бюджета;

- формирование плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства за счет внебюджетных

источников финансирования;

- издание приказов Директора Центра о зачислении специалистов сферы культуры и искусства на курсы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки и о завершении обучения.

2. Прием и регистрация сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке.

2.1. Основанием для начала административного действия по приему документов является предоставление заявителем в Центр необходимых для оказания услуги документов (п. 2.3.1. раздела II Регламента).

2.2. Документы могут быть представлены в Центр почтовым отправлением, электронной почтой, а также через представителя.

2.3. Прием и регистрация документов осуществляется сотрудником Центра (далее - методист).

Методист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 3 раздела II Регламента, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по количеству и качеству требованиям, указанным в п. 3 раздела II Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 3 раздела II Регламента, методист объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.5. Результатом является внесение методистом в книгу учета записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

2.6. Дополнительная или уточняющая информация, предоставляемая соответствующим заявителем (в том числе, недостающие материалы), может быть прислана по почте или передана методисту представителем.

Методист в течение 2-х рабочих дней после получения дополнительной или уточняющей информации заявителя проводит повторную проверку комплектности и правильности оформления материалов и приобщает полученный ответ к материалам сведений.

3. Прием и регистрация заявок на повышение квалификации и (или) профессиональную переподготовку.

3.1. Основанием для начала приема документов является предоставление заявителем в Центр документов, необходимых для оказания государственной услуги (п. 2.3.1. раздела II Регламента, п. 3.1. раздела III Регламента).

3.2. Документы могут быть представлены в Центр почтовым отправлением, электронной почтой и также через представителя.

3.3. Прием и регистрация документов осуществляется методистом Центра.

Методист проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным п. 3 раздела II Регламента, удостоверяясь, что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, документы не исполнены карандашом, документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.4. Критерием принятия решения о приеме документов является их соответствие по количеству и качеству требованиям, указанным в п. 3 раздела II Регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2. раздела II Регламента, методист объясняет содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Результатом административного действия является внесение методистом в книгу учета записи о приеме документов в соответствии с правилами ведения книг учета документов.

4. Формирование плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства.

4.1. Основанием для начала формирования плана-графика мероприятий Центра по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства является предоставление муниципальными органами управления культуры и искусства и (или) учреждениями сферы культуры и искусства, перечисленными в п. 2. раздела I данного Регламента, в Центр сведений, необходимых для оказания государственной услуги (п. 2.3.1. раздела II Регламента).

4.2. На основании сведений о работниках, нуждающихся в повышении квалификации и (или) профессиональной переподготовке, члены Совета Центра представляют предложения в план-график в срок с не позднее 1 ноября текущего года.

4.3. В течение 20 рабочих дней со дня поступления сведений о количестве работников, нуждающихся в повышении квалификации, из муниципальных органов управления сферы культуры и искусства и (или) учреждений сферы культуры и искусства, перечисленных в п. 2. раздела I данного Регламента, но не позднее 25 ноября текущего года, методист Центра формирует план-график повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства и готовит проект решения Совета Центра об утверждении вышеназванного графика.

4.4. Проект плана-графика повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства представляется на Совете Центра не позднее 25 декабря текущего года на бумажном или электронном носителе.

4.5. При несоответствии проекта плана-графика сведениям о работниках, нуждающихся в повышении квалификации, члены Совета Центра в письменном виде направляют Директору Центра замечания и возражения по проекту ежегодного плана-графика мероприятий Центра по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства в течение пяти рабочих дней со дня рассмотрения указанного проекта на Совете Центра.

4.6. Сотрудник Центра в течение 7 календарных дней со дня поступления замечаний и возражений вносит коррективы в проект ежегодного плана-графика мероприятий института по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства и представляет доработанный проект плана-графика Директору Центра.

4.7. Решением Совета Центра план-график по оказанию образовательных услуг специалистам сферы культуры и искусства утверждается.

4.8. Результатом административного действия является публикация ежегодного плана-графика мероприятий Центра по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства, размещение его на официальном сайте Центра и предоставление плана-графика муниципальным органам управления культуры и искусства.

5. Издание приказа Директора Центра о зачислении обучающихся.

5.1. Сотрудники Центра, ответственные за предоставление государственной услуги, на основе заявления на повышение квалификации специалистов сферы культуры и искусства и в соответствии с ежегодным планом-графиком мероприятий Центра по повышению квалификации и профессиональной переподготовке специалистов сферы культуры и искусства в день начала занятий по соответствующей программе готовят служебную записку на зачисление обучающихся. В течение одного рабочего дня специалист Центра визирует служебную записку на зачисление обучающихся и направляет ее методисту Центра для подготовки проекта приказа Директора Центра о зачислении обучающихся.

5.2. Проект приказа направляется Директору Центра на подпись.

5.3. Директор Центра в течение двух-трех рабочих дней со дня представления ему проекта приказа о зачислении обучающихся издает приказ о зачислении обучающихся.

5.4. Результатом действия является зачисление обучающихся на обучение.

IV. Порядок организации курсового обучения

1. Общие требования к реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства.

1.1. Центр реализует следующие виды дополнительного профессионального образования: повышение квалификации, профессиональная переподготовка.

Специалист сферы культуры и искусства имеет «...право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем 1 раз в 3 года» (часть 5, п. 2 ст. 47 Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

1.2. Целью повышения квалификации является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

1.3. Повышение квалификации включает в себя реализацию следующих видов программ:

- дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации) в объеме от 16 до 72 часов; дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации) в объеме свыше 72 часов;

- дополнительные профессиональные программы (повышение квалификации) от 100 до 250 часов.

1.4. Целью профессиональной переподготовки специалистов сферы культуры и искусства является получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Центр реализует дополнительные профессиональные программы (профессиональная переподготовка) в объеме свыше 250 часов. Профессиональная переподготовка в Центре регламентируется соответствующим положением.

1.5. Курсовое обучение в Центре осуществляется по следующим формам: очной, заочной, очно-заочной.

Предусматривается повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов сферы культуры и искусства по индивидуальному учебному плану в условиях персонализированной накопительной системы повышения квалификации и (или) профессиональной переподготовки. Данная форма регламентируется соответствующим положением.

1.6. Порядок разработки и требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительной профессиональной образовательной программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки регламентируются соответствующим положением. Центр разрабатывает и утверждает учебные планы, в том числе учебные планы индивидуального обучения специалистов сферы культуры и искусства. Порядок разработки и утверждения учебных планов определяется Уставом этого учреждения.

1.7. Учебный процесс в Центре осуществляется в течение всего календарного года. Нагрузка преподавателей планируется на период учебного года. Продолжительность учебного года определяется уставом.

1.8. В Центре установлены следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом. В образовательном процессе должны быть широко использованы современные образовательные, в т. ч. информационные, технологии, другие формы учебных занятий с учетом особенностей образования взрослых. Максимальный объем аудиторной учебной нагрузки слушателя составляет 40 академических часов в неделю (при

пятидневной рабочей неделе). Соотношение лекционного и практического материала должно приравниваться к следующей пропорции: 40:60.

1.9. Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Центре предусматривает использование как традиционных, так и нетрадиционных, интерактивных форм обучения (организационно-деятельностные игры, технологии проектного обучения, технологии Case-study, интегративно-модульного, дистанционного обучения и др.). Доля использования интерактивных форм обучения должна составлять не менее 20% от общего количества часов, предусмотренных на реализацию программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки. Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

1.10. Программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки в Центре реализуются с применением различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий (далее - ДОТ) и электронного обучения. С этой целью на сайте <https://umc-kursk.nubex.ru/> размещаются модульные образовательные программы, включающие лекции (в том числе, и видеолекции), учебные пособия, презентации, фрагменты видеозаписей уроков, внеурочных, внеклассных мероприятий, оценочные материалы и др. Реализация программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки с применением ДОТ регламентируется соответствующим положением.

1.11. Номенклатура документов, регламентирующих проведение курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, представлена в Приложении № 4.

1.12. По окончании курсового обучения изучается степень удовлетворенности слушателей Центра качеством предоставленной услуги.

2. Требования к текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

2.1. Оценка уровня знаний, умений и навыков слушателей Центра проводится по результатам текущей, промежуточной и итоговой аттестации. Требования к текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей регламентируются соответствующим Положением.

2.2. В Центре установлены следующие формы текущей аттестации: контрольные работы, собеседование, защита творческих проектов, тестирование и др. Конкретные формы текущей аттестации, процедура и содержание определяются Советом Центра, исходя из целей и задач учебной программы.

2.3. По итогам изучения учебных модулей, разделов программ повышения квалификации, учебных дисциплин программ профессиональной переподготовки может предусматриваться промежуточная аттестация, конкретные формы которой определяются учебными планами соответствующих программ.

2.4. Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией.

2.5. Итоговая аттестация слушателей состоит из одного или нескольких аттестационных испытаний в зависимости от видов и направленности учебных программ, сроков обучения:

- для программ повышения квалификации, имеющих срок освоения более 16 часов, обучение завершается сдачей зачета или защитой творческого задания (проекта);
- для программ повышения квалификации, имеющих срок освоения более 72 часов, обучение завершается сдачей зачета и тестированием;
- для программ повышения квалификации, имеющих срок освоения 100-250 часов, обучение может завершаться итоговым экзаменом (зачетом) по отдельной дисциплине; итоговым междисциплинарным зачетом (экзаменом); рефератом по отдельной дисциплине или ряду дисциплин, сдачей междисциплинарного зачета (экзамена), защитой выпускной творческой работы (проекта, продукта);
- для программы профессиональной переподготовки (свыше 250 часов) обучение завершается итоговой аттестацией, которая представлена итоговым экзаменом по

решению Совета Центра.

Для проведения итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки создается итоговая аттестационная комиссия, председатель которой утверждается Директором Центра.

2.6. Итоговая аттестация слушателей не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущей и промежуточной аттестации.

2.7. Контрольные работы, экзамены, курсовые и дипломные работы оцениваются дифференцированно. Зачеты, собеседования, творческие задания (проекты), выпускные творческие работы, проекты - недифференцированно.

2.8. Знания, умения, навыки (уровень профессиональной компетентности) слушателей на зачетах и экзаменах отмечаются записью в ведомостях: «зачтено», «не зачтено»; оценками: «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно».

2.9. Результаты вносятся в экзаменационную ведомость, протоколы аттестационных комиссий и, при условии положительной оценки, в соответствующие документы о квалификации (удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке).

V. Издание приказа Директора Центра об окончании курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1. Сотрудники Центра, ответственные за предоставление услуги, по результатам итоговой аттестации, не позднее, чем в день окончания курсового обучения, готовят служебную записку об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки и выдаче документов установленного образца. В течение одного рабочего дня методист Центра визирует служебную записку об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки, выдаче документов установленного образца и готовит проект приказа Директора Центра об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки и выдаче документов установленного образца обучающимся.

2. Проект приказа направляется Директору Центра на подпись.

3. Директор Центра в течение двух-трех рабочих дней со дня представления ему проекта приказа об окончании курсов повышения квалификации или профессиональной переподготовки слушателями и выдаче им документов установленного образца издает приказ о завершении обучения.

4. Результатом административного действия является выдача следующих документов установленного образца:

- удостоверения о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение в объеме от 16 до 250 часов;

- диплома о профессиональной переподготовке – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 250 часов.

Документ о квалификации Центра регламентируется соответствующим положением и выдается на бланке, являющемся полиграфической продукцией, защищенной от подделок.

5. Обучающемуся по его требованию на время обучения в Центре выдается справка, свидетельствующая о сроках его пребывания на учебе в Центре. Форма справки регламентируется соответствующим положением.

VI. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.

1. Контроль за применением настоящего Регламента осуществляет Комитет по культуре Курской области, а также органы, уполномоченные проводить контрольные мероприятия за соблюдением федерального и областного законодательства.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами комитета по культуре Курской области, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных обязанностях (регламентах) работников Комитета по культуре Курской области.

3. Формами контроля за соблюдением предоставления услуги являются:

- внутренний мониторинг качества образования;
- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчётов и справок о предоставлении услуги;
- внешняя независимая оценка качества образования.

4. Внутренний мониторинг качества образования регламентируется соответствующим положением.

5. Контрольные проверки предоставления услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Комитета по культуре Курской области, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства, либо графика.

6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Комитета по культуре Курской области, а также органов, уполномоченных проводить контрольные мероприятия за соблюдением действующего законодательства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги, или по конкретному обращению лица, уполномоченного в соответствии с действующим законодательством.

7. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в неё, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Центра в процессе её исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

8. Сотрудники Центра, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе оказания услуги.

9. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, (осуществляемых) принятых в ходе оказания услуги.

1. Обжалование осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы:

- в Комитете по культуре Курской области;
- в прокуратуре.

3. Заинтересованное лицо вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его по почте.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Регламенту
Директору ОБОУ ДПО УМЦ
О.А. Сухоруковой

(должность, название ОУ, учреждения сферы культуры и искусства,
органа управления культуры и искусства) Ф.И.О.

Заявка на курсовые мероприятия

№ п/п	Фамилия, имя, отчество слушателя	Место работы, занимаемая должность	Проблематика, направление (тематика), образовательная программа

Руководитель (подпись) /Ф.И.О./ Дата

Договор №
на оказание образовательной услуги в рамках средств государственного задания

г. Курск

« ___ » _____ 20__ г.

Областное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Министерства культуры Курской области», именуемое в дальнейшем «Центр», в лице директора Сухоруковой Ольги Александровны, действующего на основании Устава, и

(ФИО обучаемого лица (полностью), должность)

именуемый в дальнейшем «Обучающийся», с другой стороны, а вместе в дальнейшем именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

Предмет Договора

1.1. Предметом настоящего Договора является порядок и условия оказания образовательной услуги, именуемой в дальнейшем «Услуга» Обучающемуся.

1.2. Центр предоставляет образовательную Услугу, предусматривающую обучение по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (подчеркнуть вид программы):
(наименование программы)

в объеме _____ час.

1.3. Форма _____ обучения .

(очная, заочная, очно-заочная)

1.4. Срок оказания Услуги с « ___ » _____ 20__ г. по « ___ » _____ 20__ г.

1.5. Услуга оказывается Обучающемуся в пределах объемов, предусмотренных государственным заданием Центру за счёт бюджетных средств, то есть является бесплатной для Обучающегося.

1.5. Услуга считается оказанной после издания приказа о завершении обучения и выдачи документа об обучении установленного образца.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. **Центр** имеет право:

2.1.1. Выбора методик обучения, оценки знаний, форм итоговой аттестации.

2.1.2. При необходимости производить замену преподавательского состава и вносить изменения в учебный план, программу обучения и расписание занятий.

2.1.3. Отменить обучение по причине недоукомплектования группы обучающихся либо перенести дату его проведения на другой срок.

2.1.4. Приостановить оказание услуг в случае невыполнения Обучающимся обязательств, предусмотренных настоящим договором.

2.2. **Центр** обязан:

2.2.1. Оказать Услугу в полном объеме и надлежащего качества.

2.2.2. Ознакомить Обучающегося с расписанием занятий, учебным планом, Уставом, Правилами внутреннего распорядка обучающихся и иными необходимыми локальными актами Центра.

2.2.3. Выдать документ о квалификации установленного образца в зависимости от количества учебных часов оказанной Услуги согласно п.1.2. настоящего Договора при успешном прохождении Слушателем итоговой аттестации.

2.3. **Обучающийся** имеет право:

2.3.1. Пользоваться материально - технической базой Центра.

2.4. **Обучающийся** обязан:

2.4.1. Посещать занятия, указанные в учебном расписании.

2.4.2. Выполнять требования, предусмотренные дополнительной профессиональной программой.

2.4.3. Соблюдать требования Устава, Правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов Центра, учебную дисциплину и общепринятые нормы поведения.

3. Срок действия договора

3.1. Договор вступает в силу с момента подписания его Сторонами и действует до выполнения обязательств, предусмотренных настоящим договором.

4. Особые условия

4.1. В случаях невыполнения Обучающимся требований ДПП по уважительной причине (подтвержденной документально), он отчисляется из учебной группы с правом зачисления (на основании его заявления) на эту же ДПП, реализуемую учреждением в другие сроки.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру каждой Стороне.

5.2. Изменения или дополнения, вносимые в настоящий Договор, оформляются в письменной форме, подписываются всеми Сторонами.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут:

5.3.1. Досрочно по обоюдному согласию Сторон.

5.3.2. Любой из Сторон в случае невыполнения другой Стороной условий обязательств по настоящему Договору с уведомлением за 30 календарных дней.

5.3.3. В одностороннем порядке Центром в случае пропуска Обучающимся более 10 процентов занятий по программе без уважительных причин; задолженности по учебным дисциплинам; совершения аморального проступка.

5.4. Все вопросы и разногласия, возникающие между Сторонами по настоящему договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами, а при невозможности достижения согласия - в судебном порядке.

6. Адреса Сторон и банковские реквизиты

Центр	Обучающийся	№
Областное бюджетное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-методический центр Министерства культуры Курской области» Адрес: 305000, г. Курск, ул. Сонины, 4 Телефон для справок: (4712) 51-00-49	ФИО (полностью) Паспортные данные: серия	
	дата выдачи	
	Кем выдан: Тел.:	
	Сведения об образовании (серия, номер диплома, уровень образования, наименование образовательной организации, выдавшей диплом)	
Лицевой счет 20806000150 в Министерстве финансов Курской области		
Директор О.А. Сухорукова		

Обучающийся дает согласие ОБОУ ДПО УМЦ (далее Оператор) осуществлять обработку своих персональных данных, указанных в настоящем Договоре, для их использования для функционирования информационной системы обеспечения и мониторинга учебного процесса, научно-методической, финансово-хозяйственной деятельности Оператора в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Обработка персональных данных Оператором включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных производится Оператором любым способом, включая использование средств вычислительной техники. Настоящее согласие действует в течение срока хранения документов, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

подпись обучающегося

расшифровка подписи

дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Регламенту

Директору ОБОУ ДПО УМЦ
Сухоруковой О.А.

Ф.И.О.

Заявление

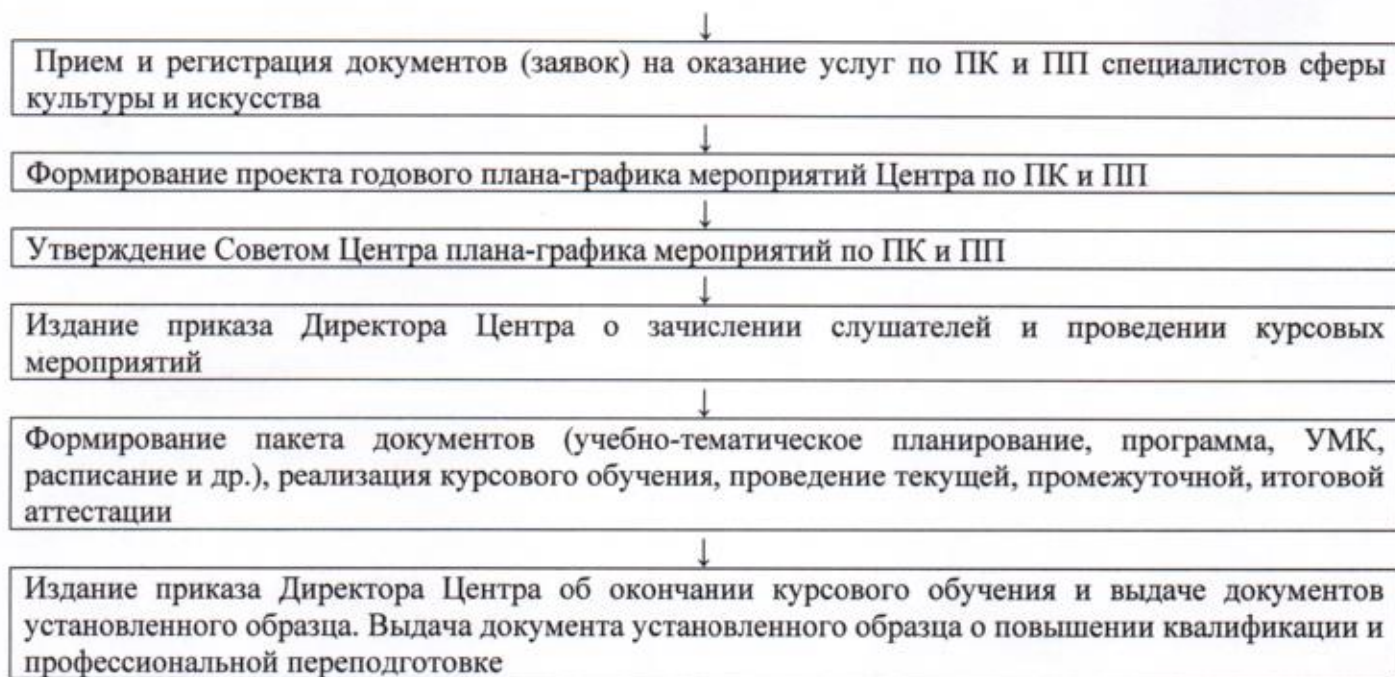
Прошу зачислить на курсы повышения квалификации по программе

« _____ »
С « » 20 г. по « » 20 г.

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ

«Организация и предоставление дополнительного профессионального образования
(профессиональная переподготовка и повышение квалификации)»

Формирование в учреждениях культуры и искусства и (или) муниципальных органах управления сферы культуры и искусства образовательного заказа по всем категориям и направлениям на ПК и ПП



Номенклатура документов, регламентирующих проведение курсов повышения квалификации

1. Договор об образовании.
2. Рабочая программа.
3. Учебно-тематический план курсов повышения квалификации.
4. Расписание занятий.
5. Приказы о зачислении и окончании курсов с прилагаемыми списками обучающихся.
6. Журнал учета посещаемости занятий обучающимися
7. Заявление обучающегося курсов.
8. Приказ о назначении преподавателей для проведения занятий на условиях почасовой оплаты труда.
9. Удостоверения о повышении квалификации.
10. Журнал выдачи удостоверений о повышении квалификации.
11. Личные дела обучающихся (ксерокопия диплома о базовом образовании, ксерокопия паспорта (стр. 2-3), заявление, учетная карточка)

Номенклатура документов, регламентирующих проведение курсов профессиональной переподготовки

1. Договор об образовании.
2. Рабочая программа
3. График проведения курсовой переподготовки.
4. Учебный план.
5. Расписание учебных занятий на каждую сессию.
6. Приказ о зачислении обучающихся на курсы.
7. Приказ об окончании курсов с прилагаемыми списками обучающихся.
9. Приказ о допуске к итоговой аттестации обучающихся.
10. Состав Итоговой аттестационной комиссии (ИАК).
11. Приказ директора об утверждении председателя ИАК.
12. Протоколы заседания ИАК:
 - а) об итогах итоговой аттестации (оценки обучающихся);
 - б) о выпуске обучающихся, выдаче дипломов.
13. Отчет председателя ИАК об итогах государственной аттестации.
14. Перечень тем для ИАК.
15. Ведомости о результатах промежуточной и итоговой аттестации.
16. Ведомость выдачи дипломов.
17. Журнал выдачи дипломов.