

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ
ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА И ВИНОДЕЛИЯ "МАГАРАЧ" РАН"
(ФГБУН "ВНИИВВиВ "МАГАРАЧ" РАН")**

Принято Ученым Советом ФГБУН
"ВНИИВВиВ "Магарач" РАН"
Протокол №2
от "07" марта 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директора ФГБУН
"ВНИИВВиВ "Магарач" РАН"



_____ М.Н. Борисенко

03 _____ 2018 г.

**Порядок
организации и проведения курсов повышения квалификации**

**Федерального государственного бюджетного учреждения науки
"Всероссийский национальный научно-исследовательский институт
виноградарства и виноделия "Магарач" РАН"
(ФГБУН "ВНИИВВиВ "Магарач" РАН")**

Ялта
2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью оптимизации деятельности структурных подразделений по организации и осуществлению образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (далее – курсы повышения квалификации) в ФГБУН "ВНИИВиВ"МАГАРЧ" РАН" (далее – Институт).

1.2. Порядок определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, процедуру утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Повышение квалификации – вид дополнительного профессионального образования, обновление и углубление полученных ранее профессиональных знаний, совершенствование деловых качеств работников, удовлетворение их образовательных потребностей, связанных с профессиональной деятельностью.

Стажировка (индивидуальная, групповая) – изучение передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования в своей профессиональной деятельности.

Дополнительное профессиональное образование – образование, направленное на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

Организация курсов повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых специалистами *Курсов повышения квалификации* (КПК) и других структурных подразделений, ответственных за проведение курсов, в соответствии с установленным в Институте Порядком и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по проведению курсов между сотрудниками;
- подготовку учебно-методической документации;
- проведение курсов;
- контроль исполнения.

Организатор курсов повышения квалификации – лицо, осуществляющее руководство курсами повышения квалификации.

Слушатель курсов повышения квалификации – лицо, зачисленное на обучение приказом руководителя учреждения, обеспечивающего повышение квалификации.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в РФ", Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 1 июля 2013 г. № 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"; Приказом Минобрнауки России от 15 ноября 2013 г. № 1244 "О внесении изменений в Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. N 499". В Порядке исключена норма, определяющая, что документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 02 сентября 2013г №АК-1879/06 "О документах о квалификации"; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 21 февраля 2014г №АК-316/06 о направлении рекомендации Приложение "Методические рекомендации по разработке, заполнению, учету и хранению бланков документов о квалификации".

II. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

2.1. Образовательная деятельность предусматривает следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, стажировки. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

2.2. КПК совместно с заведующими другими структурными подразделениями составляют ориентировочный план проведения курсов повышения квалификации, контролирует его выполнение, размещает план на официальном сайте Института. Структурные подразделения Института вправе инициировать проведение внеплановых курсов повышения квалификации специалистов по профилю реализуемых ими основных дополнительных профессиональных образовательных программ.

2.3. Конкретное количество часов по программам определяется утвержденным планом. Слушателям, успешно завершившим курс обучения, выдаются следующие документы установленного образца:

- сертификат о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное тематическое обучение (стажировку, тренинг и т.п.);
- удостоверение о повышении квалификации – для лиц, прошедших краткосрочное обучение по программе дополнительного профессионального образования от 16 до 72 часов.

Освоение программ краткосрочного тематического обучения, завершающегося выдачей сертификата Института установленного образца, не подразумевает проведение итоговой аттестации.

Заведующий КПК совместно с директором Института анализируют эффективность деятельности по организации курсов повышения квалификации.

2.4. Организация и проведение курсов повышения квалификации включает три этапа: подготовительный, основной, заключительный.

Подготовительный этап начинается с составления калькуляции стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации, которую производят планово-экономический отдел и отдел бухгалтерского учета и отчетности. Калькуляция согласуется ответственными за организацию курсов структурными подразделениями и утверждается директором Института.

На подготовительном этапе производится: подготовка программы, подбор преподавательского состава, рассылка приглашений; оформление договоров и выставления счетов; подготовка учебно-методических и организационных материалов.

При формировании состава преподавателей допускается привлечение штатных сотрудников Института, преподавателей и сотрудников иных учебных заведений, руководителей, специалистов и иных лиц, в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации.

Организатор курсов обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам в соответствии с процедурой, принятой в Институте.

2.5. *Основной этап* управления курсами повышения квалификации начинается с проведения организационного собрания. Организатор курсов собирает заявки слушателей (Приложение 1), информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, приглашает ответственного сотрудника для проведения инструктажа по пожарной безопасности и вводного инструктажа по охране труда с фиксацией в соответствующих журналах.

Организатор курсов подготавливает проект приказа о зачислении слушателей и составе аттестационной комиссии, проект протокола итоговой аттестации (ИА), проект приказа по завершению курсов (Приложение 2, 3, 4), которые согласовываются структурным подразделением Института, ответственным за проведение курсов и заместителем директора по научно-организационной работе.

2.6. На *заключительном этапе* проведения курсов повышения квалификации организатор курсов раздает слушателям оценочный материал для контроля знаний: билеты (в случае ИА в форме экзамена), вопросы (в случае ИА в форме зачета), итоговая анкета слушателя (Приложение 5) для заполнения.

Критерии дифференцированной оценки знаний рассматриваются аттестационной комиссией, состав которой устанавливается приказом Ин-

ститута по каждой программе курсов, предусматривающей выдачу удостоверения о повышении квалификации. Количественный состав аттестационной комиссии не должен быть меньше, чем 3 человека, включая председателя и секретаря аттестационной комиссии.

Основные функции аттестационной комиссии:

- оценка уровня знаний, профессиональной компетентности слушателей с учетом целей и задач обучения, установленных требований к содержанию программы;

- определение уровня освоения дополнительных профессиональных образовательных программ и решение вопросов о выдаче слушателю соответствующего документа.

Итоговая аттестация слушателей может проходить в форме зачета или экзамена, которая определяется в программе курсов. Уровень профессиональной компетентности слушателей на зачетах отмечаются записью: "зачтено", "не зачтено"; на экзаменах – отметками: "отлично", "хорошо", "удовлетворительно", "неудовлетворительно". Решение Аттестационной комиссией принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим. Результаты итогового контроля вносятся в протокол итоговой аттестации.

Оформление бланков удостоверений о повышении квалификации (Приложение 6) производится на основании приказа о зачислении слушателей на курсы и протокола аттестационной комиссии. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы, выдается справка об обучении (Приложение 7).

Для учета выдаваемых удостоверений о повышении квалификации заводится книга регистрации документов или ведомость на выдачу документов для выездных занятиях (Приложение 8). Книга регистрации документов прошнуровывается, пронумеровывается и хранится в КПК.

Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в книге регистрации выдачи документов о дополнительном профессиональном образовании.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Ответственность за организацию курсов повышения квалификации несут руководители структурными подразделениями Института, которые проводят курсы повышения квалификации.

3.2. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части согласования финансовых документов несут главный бухгалтер, начальник планово-экономического отдела, руководители структурных подразделений, ответственные за организацию и проведение курсов.

3.3. Ответственность за деятельность по организации и проведению курсов повышения квалификации в части согласования иных документов

несут начальник юридического отдела, руководители структурных подразделений, ответственные за организацию и проведение курсов.

IV. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

4.1. К распорядительным документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- ПОЛОЖЕНИЕ о курсах повышения квалификации (дополнительное профессиональное образование);
- приказ о создании аттестационной комиссии и о зачислении слушателей на обучение;
- приказ об отчислении слушателей и выдаче удостоверений.

4.2. К финансовым документам по дополнительному профессиональному образованию относятся:

- калькуляция стоимости обучения одного слушателя по программе повышения квалификации;
- счет; счет-фактура;
- акт сдачи - приемки выполненных работ.

4.3. Иные документы:

- план курсов повышения квалификации;
- программа курсов;
- книга регистрации выдачи документов о повышении квалификации;
- итоговая анкета слушателя;
- протокол аттестационного экзамена.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
Заявка слушателя на курсы повышения квалификации
по программе

(наименование программы)

1. Сроки проведения _____
2. Фамилия, имя отчество _____
3. Год рождения _____
4. Место работы, должность _____
5. Документ об образовании (серия, номер, где и когда закончили) _____
6. Специальность по диплому _____
7. Паспортные данные (номер, кем и когда выдан) _____
8. Вид оплаты курсов (юридическое/физическое лицо) _____
9. Телефон, e-mail _____

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

Дата " __ " _____ 20__ г. Подпись _____ / _____ / (ФИО)

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА
И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН» (ФГБУН «ВНИИВиВ
«МАГАРАЧ» РАН»)

ПРИКАЗ

_____ 2017г.

№ _____

г. Ялта

В целях выполнения договора с _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать и провести курсы повышения квалификации по дополнительной профессиональной образовательной программе "... " объемом ___ час. с ... по ... 20__ г.

2. Зачислить слушателями курсов повышения квалификации:

....

3. Утвердить аттестационную комиссию в составе: председатель, секретарь, члены комиссии...

4. Организатору (ФИО) совместно с заместителем директора (ФИО) подготовить необходимые документы и представить их на утверждение в установленный срок.

Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

г. Ялта " __ " _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ № _____заседания аттестационной комиссии по программе повышения квалификации
"....."

Аттестационная комиссия, утвержденная приказом директора ФГБУН ВНИИВиВ "Магарач" №.от в составе: председатель, члены комиссии, секретарь, рассмотрев результаты аттестационных испытаний ниже перечисленных слушателей:

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить результаты аттестационных испытаний выше перечисленных слушателей.

2. Особое мнение членов комиссии: _____

3. Слушателям, успешно прошедшим итоговую аттестацию выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

4. Считать не прошедшими аттестационные испытания следующих слушателей:

_____ и рекомендовать _____ (допуск к повторной аттестации)

Председатель комиссии: _____ (подпись)

Члены комиссии: _____ (подпись)

_____ (подпись)

Секретарь: _____ (подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

**Федеральное государственное бюджетное учреждение науки
«ВСЕРОССИЙСКИЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ
НАУЧНОИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ВИНОГРАДАРСТВА
И ВИНОДЕЛИЯ «МАГАРАЧ» РАН» (ФГБУН «ВНИИВиВ
«МАГАРАЧ» РАН»)**

ПРИКАЗ

_____ 2017г.

№ _____

г. Ялта

На основании решения аттестационной комиссии, протокол № ____ от _____

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать окончившими обучение слушателей курсов, прошедших в установленном порядке итоговую аттестацию по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации ".....":

2. Слушателям, прошедшим итоговую аттестацию и окончившим обучение, выдать удостоверение установленного образца о повышении квалификации.

Директор

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Итоговая анкета слушателя

Критерии и показатели	Удовлетворен (а) (Отметить положительные моменты, предложения)	Удовлетворен (а) частично (Отметить положительные моменты, замечания, предложения)	Не удовлетворен(а) (Внести замечания, предложения)
Организация курсов			
Периодичность и продолжительность занятий			
Условия проведения занятий			
Организация учебного процесса на курсах			
Актуальность, практическая направленность содержания учебного материала			
Получение методических материалов			
Создание положительной психологической атмосферы на занятиях			
Реализация ваших потребностей			
Потребность в проведении подобных курсов (да, нет)			

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Бланк удостоверения

- При заполнении бланка документа указывают следующие сведения:
- номер лицензии на осуществление образовательной деятельности;
 - официальное название Учреждения в именительном падеже, согласно уставу;
 - регистрационный номер по книге регистрации документов;
 - наименование города;
 - дата выдачи документа (в формате "хх" месяц хххх г.);
 - фамилия, имя и отчество лица, прошедшего повышение квалификации или профессиональную переподготовку (пишется полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или документе, его заменяющем).
 - тема курсов повышения квалификации;- объем курсов повышения квалификации в академических часах;- период проведения курсов повышения квалификации.

Бланк документа подписывается руководителем подразделения и директором Института. На месте, отведенном для печати - "М.П.", ставится печать Института.

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

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 _____

объеме _____ (наименование программы) (количество часов)

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Директор _____

МП

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Ведомость регистрации выдачи документов о повышении квалификации установленного образца

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

№	Фамилия, имя, отчество лица, получившего удостоверение	Номер бланка удостовере- ния	Порядковый регистраци- онный номер удостовере- ния	Дата выда- чи	Подпись лица, полу- чившего удостовере- ние	Примеча- ние

Ответственный за организацию курсов /подпись/

Заместитель директора /подпись/

Книга регистрации документов

Содержит следующие данные:

- порядковый регистрационный номер;
- фамилия, имя, отчество лица, получившего документ;
- наименование учреждения, представителем которого является лицо, получившее документ;
- наименование документа;
- номер бланка документа;
- дата выдачи документа;
- дата и номер протокола аттестационной комиссии;
- подпись руководителя (руководителя подразделения), выдающего документ;
- подпись лица, получившего документ.

Книга регистрации документов пронумеровывается, пронумеровывается и хранится в КПК.