**ПОРЯДОК**

**организации и проведения курсов повышения квалификации в ООО «Индиго»**

 1**. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан с целью оптимизации деятельности по организации курсов повышения квалификации подразделении ООО «Индиго» (далее – Центр «Индиго»).

1.2. Порядок определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, формы и порядок контроля успеваемости, самостоятельной работы слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации. 1.3. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

*Повышение квалификации* (ПК) – обновление знаний и совершенствование навыков специалистов, имеющих профессиональное образование, в связи с повышением требований к уровню их квалификации и необходимостью освоения ими новых способов решения профессиональных задач. *Администратор курсов* повышения квалификации – лицо, осуществляющее функцию администрирования в рамках своих должностных обязанностей. *Деятельность по организации курсов повышения квалификации* – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых структурными подразделениями Центра «Индиго», которая обеспечивает оказание услуг по ПК в соответствии с нормативными требованиями. Слушатель курсов повышения квалификации - лицо, зачисленное на обучение приказом руководителя учреждения, обеспечивающего повышение квалификации и переподготовку кадров.

1.4. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным Законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Постановлением Правительства РФ от 26 июня 1995 г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов».

**2. Порядок деятельности по организации курсов повышения квалификации** 2.1. Деятельность по организации курсов повышения квалификации организуется и координируется Центром «Индиго»,

2.2. Администрация Центра «Индиго» составляет график проведения курсов повышения квалификации, контролирует его выполнение. График составляется с учетом поступающих заявок.

2.3. Для организации курсов повышения квалификации специалист как физическое лицо, или директор учреждения образования, как представитель юридического лица заявляет о намерении участвовать в курсах повышения квалификации не позже чем за 1 день до начала занятий..

2.4. В случае если группа не была сформирована из-за недостаточного количества заявок, Центр «Индиго» незамедлительно информирует об этом руководителей учреждений, подавших заявки.

2.5. Ответственность за своевременную явку на курсы повышения квалификации лежит на стороне, направляющей слушателя на курсы, а так же на самом слушателе.

2.6.Центр «Индиго» проводит подготовку учебно-методической документации (учебного плана, учебно-методического плана, программы повышения квалификации) в соответствии с утвержденной программой повышения квалификации. К разработке учебно-методической документации могут привлекаться сторонние специалисты, а также, по согласованию, представители заказчиков, специалисты организаций и предприятий, органов исполнительной и законодательной власти.

2.7. Организация курсов повышения квалификации включает три этапа: 1.Подготовительный; 2.Основной; 3.Заключительный.

Подготовительный этап начинается с разработки проекта учебного плана, учебной программы и расписания курсов повышения квалификации по программе повышения квалификации. За 1 неделю до начала курсов администратор курсов повышения квалификации предоставляет директору на утверждение следующую информацию: − учебный план; − расписание курсов повышения квалификации; − список группы.

На подготовительном этапе производится: − формирование группы слушателей; − подготовка расписания; − подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации; − подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов. Администратор готовит проект приказа о проведении курсов повышения квалификации с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения, а также преподавательского состава.

Основной этап администрирования курсов повышения квалификации начинается с установочной лекции со слушателями. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей и готовит приказ.

Администратор информирует слушателей о режиме занятий, правилах внутреннего трудового распорядка, требованиях к освоению программы. В день начала Администратор готовит приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ предоставляется на подпись директору Центр «Индиго» в день начала курсов.

Администратор курсов повышения квалификации контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, готовит документационное обеспечение, осуществляет анкетирование слушателей, готовит приказ о завершении обучения слушателей на курсах повышения квалификации, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию. Оформление документов о повышении квалификации производится Директором Центра «Индиго» на основании приказа о завершении обучения.

3 Документ о повышении квалификации слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в ведомости учета выдачи документов о повышении квалификации, где указывается название программы, сроки обучения, дата получения документа, номер и дата регистрации приказа о завершении обучения. Ведомость выдачи документов о повышении квалификации хранится в Центре «Индиго».

По итогам завершения курсов и выдачи Документа о повышении квалификации Администратор вносит информацию о Документе и слушателе в Журнал.

На заключительном этапе Администратор формирует пакет отчетной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации согласно Приложению. Документация ведется по форме, установленной настоящим Порядком. Пакет отчетной документации хранится в Центре «Индиго» в течение 5 лет.

**3. Правила приема слушателей**

3.1. Курсы повышения квалификации проводятся согласно ежеквартальному Плану и по заявкам слушателей и учреждений образования, здравоохранения и социальной защиты,

3.2. Лицо, прибывшее на обучение в Центр «Индиго», предъявляет: -

-документ об образовании;

-справку из образовательного учреждения при обучении;

- паспорт.

3.3. На курсы повышения квалификации и тематические семинары могут быть зачислены лица, имеющие или получающие высшее или среднее специальное педагогическое или психологическое образование или образование в области социальной работы.

3.4. Зачисление специалистов на курсы повышения квалификации в качестве слушателей оформляется приказом директора Центра «Индиго».

 3.5. Слушатели, опоздавшие к началу учебы на 2 дня и более без уважительных причин, на обучение не зачисляются.

**4. Режим занятий**

4.1. Организация образовательного процесса в Центре «Индиго» регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий.

4.2. Занятия на курсах повышения квалификации проходят в режиме не более 10 часов в день.

 4.3. Начало занятий в 10.00 часов.

4.4. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.5. Одно занятие включает, как правило, два академических часа. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее десяти минут.

 4.6. Для организации питания слушателей в режиме учебных занятий устанавливается перерыв продолжительностью 1 час.

**5. Формы и порядок итоговой аттестации**

5.1. Оценка качества освоения программы повышения квалификации осуществляется ведущим преподавателем курсов, совместно с Директором Центра или представителем Методического совета.

5.2. Формой итоговой аттестации слушателей курсов повышения квалификации является выполнение практического задания или тестирование в письменной форме на основе пятибалльной системы оценок по основным разделам программы повышения квалификации.

5.3. Оценка 5 «отлично» ставится при выполнении 100% задания, оценка 4 «хорошо» - при выполнении от 80% до 99%, оценка 3 «удовлетворительно» ставится при выполнении от 60% до 79% задания теста, оценка 2 «неудовлетворительно» - при выполнении от 1% до 59%, оценка 1 ставится при выполнении задания 0% .

5.4. Слушатель считается аттестованным, если имеет положительные оценки (не менее 3 баллов) по итогам тестирования.

5.5. Итоговое тестирование осуществляется после прохождения учебного курса и позволяет сделать выводы о приобретенных знаниях слушателями курсов повышения квалификации и качестве обучения.

5.6. При положительных результатах итоговой аттестации слушатели получают документы о повышении квалификации установленного образца (Документ ПК третьего вида)

5.7. Слушателям, не окончившим полный курс обучения, не допущенным и не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка об обучении.

**6. Порядок и формы проведения самостоятельной работы слушателей.**

 6.1. Самостоятельная работа является неотъемлемой составляющей процесса повышения квалификации и частью итоговой оценки знаний слушателей курсов повышения квалификации, выполняется во внеаудиторное время.

6.2. Самостоятельная работа может быть представлена в виде: реферативной работы, контрольной работы, проектного задания и иных форм.

6.3. Объем заданий и форма проведения самостоятельной работы доводятся до слушателей не позднее, чем за две недели до начала курсов повышения квалификации.

6.6. Проверка самостоятельных работ слушателей осуществляется профессорско-преподавательским составом Центра «Индиго».

**7. Порядок и основания перевода, отчисления и восстановления слушателей.**

7.1. Вопрос о переводе слушателя с одной образовательной программы на другую решается администрацией Центра «Индиго» на основании личного заявления.

7.2. Слушатель может быть отчислен из числа обучающихся в Центре «Индиго»: - по инициативе обучающегося; - по инициативе администрации (как не прошедший в течение срока обучения итоговую аттестацию, нарушающий учебную дисциплину, отсутствующий на занятиях более 2 дней); - в связи с завершением обучения.

7.3. Лица, отчисленные за неуспеваемость по итоговой аттестации, а также отчисленные за нарушение учебной дисциплины, как не явившиеся по неуважительной причине на итоговую аттестацию могут быть зачислены в порядке восстановления для повторного прохождения итоговой аттестации на основании личного заявления по разрешению директора Центр «Индиго» на курсы повышения квалификации по пройденной программе.

7.4. Основанием перевода, отчисления и восстановления слушателей является приказ директора Центра «Индиго»

**8. Порядок оформления возникновения, приостановления и прекращения отношений между образовательной организацией и слушателями**.

8.1. Основанием возникновения образовательных отношений является договор на оказание образовательных услуг.

 8.2. Договор об оказании образовательных услуг заключается с учреждением, направившим на обучение специалиста, либо с физическим лицом, желающим пройти обучение на курсах повышения квалификации за свой счет.

8.3. Основанием для изменения образовательных отношений является внесение соответствующих изменений в договор.

8.4. Образовательные отношения прекращаются в случаях перечисленных в п. 7.2.

8.5. Порядок и условия восстановления Центре «Индиго» слушателя, отчисленного по инициативе Центра «Индиго», определяются директором в индивидуальном порядке.

8.6. Основанием для восстановления образовательных отношений является приказ директора Центр «Индиго»

**9. Порядок и форма оплаты за обучение на курсах повышения квалификации**

9.1 Стоимость обучения на курсах повышения квалификации определяется администрацией Центра «Индиго» с учетом расходов на организацию и проведение занятий.

9.1. Стоимость обучения может изменяться с учетом системы скидок и индивидуальных бонусов (обучение на курсах в Центре «Индиго» 2 и более раз, для представителей организаций, осуществляющих сотрудничество с Центром «Индиго», сотрудникам Центра «Индиго», студентам средних специальных и высших заведений, обучающимся по специальностям педагогического и психологического профиля, волонтерам общественных гуманитарных организаций, родителям детей с ОВЗ, имеющим профильное образование, работникам НКО, осуществляющим благотворительную деятельность).

9.2. Совокупная скидка на обучение может варьироваться, но не может превышать 50% от заявленной стоимости обучения.

9.3. Оплата за обучение может производиться наличными средствами слушателем в помещении Центра «Индиго» через кассовый аппарат или через электронные системы платежей на расчетный счет ООО «Индиго», а также по счету на основании договора с Юридическим лицом.

9.4. Оплата провидится как в форме Авансового платежа не позднее первого дня обучения и основного платежа не позднее дня окончания курса обучения, а также путем полной оплаты стоимости не позднее первого дня обучения.

9.5. При невозможности посещать занятия после оплаты курса обучения средства возвращаются плательщику в полном объеме.