
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДДЕРЖКИ
И РАЗВИТИЯ ИНИЦИАТИВ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»
(АНО «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»)



Утверждаю
Директор АНО «Современные
Тенденции» Е.Л. Иванова
2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
о структуре, порядке разработки и утверждения
программ дополнительного профессионального
образования в АНО «Современные тенденции»

Киров, 2022

1. Общие положения

1.1. Положение о структуре, порядке разработки и утверждения программ дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные тенденции» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования», Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.3. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

1.4. Дополнительная профессиональная программа (далее ДПП) – регламентирующий учебный документ, определяющий цели, содержание и реализацию образовательного процесса по повышению квалификации и по профессиональной переподготовке обучающихся.

1.5. К освоению ДПП допускаются

– лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

– лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.6. Настоящее Положение определяет задачи ДПП, регламентирует порядок разработки, согласования и утверждения программ дополнительного профессионального образования, реализуемых в Учреждении; общие требования к их структуре, изложению и оформлению.

1.7. Настоящее положение распространяется на следующие виды учебно-методических документов:

– программы повышения квалификации;

– программы профессиональной переподготовки.

1.8. С помощью ДПП решаются следующие задачи:

- создание инструмента планирования и организации работ по совершенствованию учебно-методического и материально-технического обеспечения образовательного процесса в Учреждении;
- обеспечение учебного процесса учебно-методическими, учебными материалами нового поколения, отвечающим современным требованиям компетентностного подхода;
- внедрение в учебный процесс последних достижений в области науки, инновационных образовательных технологий, педагогики.

1.9. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются Учреждением самостоятельно.

2. Требования к содержанию и структуре ДПП

2.1. ДПП разрабатываются с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» и разъяснений Минобрнауки России (Письмо Заместителя Министра образования Российской Федерации Климова А.А. «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО» от 25.08.2015 № АК-2453/06 – «Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования», Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании» и других).

2.2. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (разделов, дисциплин, модулей), должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

2.3. Содержание реализуемой дополнительной профессиональной программы должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, а также основываться на положениях Федеральных государственных образовательных стандартах высшего образования (для программ профессиональной переподготовки)

2.4. Структура ДПП (Приложение № 1 к настоящему Положению) обусловлена содержанием учебного материала, его объемом и представляет собой совокупность логически связанных элементов:

общая характеристика программы;
цель реализации программы;
планируемые результаты обучения;
учебный план;
календарный учебный график;
учебно-тематический план;
рабочие программы разделов, дисциплин (модулей);
организационно-педагогические условия;
оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты);
составители программы.

2.5. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации слушателя, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.6. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

3. Порядок разработки ДПП

3.1. ДПП разрабатываются преподавателем (группой преподавателей) ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по разделу, дисциплине (модулю) во взаимодействии со специализированным образовательным структурным подразделением – Учебным отделом Учреждения.

3.2. При составлении ДПП следует придерживаться требований к ее структуре и содержанию (раздел 2 настоящего Положения).

3.3. Используя исходные данные, следует приступить к формированию рабочих программ дисциплин, разделов (модулей), в части постановки целей и разработки учебно-тематического плана.

3.4. На следующем этапе проектирования ДПП осуществляется формирование учебно-методического обеспечения дисциплины (фонды оценочных средств, учебно-методическое обеспечение, материально-техническое обеспечение, и т.д.), состав которого определяется с учетом специфики раздела, дисциплины (модуля).

3.5. ДПП должна иметь вид отдельного документа, оформлена в соответствии с требованиями к документам соответствующего вида.

4. Процедура утверждения ДПП

4.1. Утверждение ДПП включает в себя следующие обязательные процедуры:

экспертизу проекта ДПП специализированным образовательным структурным подразделением – Учебным отделом Учреждения на ее соответствие нормативным документам Учреждения и корректировка программы разработчиками в связи с рекомендациями УМО;

при необходимости - экспертизу ДПП внутренним и внешним рецензентами. Рецензии должны быть подготовлены рецензентами в письменном виде в двух экземплярах;

обсуждение и рекомендация ДПП к утверждению на заседании Педагогического совета Учреждения;

утверждение ДПП директором Учреждения на основании решения Педагогического совета;

принятие ДПП к реализации.

5. Ответственность и контроль качества ДПП

5.1. Преподаватель (группа преподавателей), реализующий процесс преподавания дисциплины (модуля, раздела), несет ответственность:

за наличие рабочей программы по своей дисциплине (разделу, модулю), качество, полноту и содержание всех его элементов в соответствии с разделами данного Положения;

за ежегодное уточнение, корректировку и обновление элементов дисциплины (модуля, раздела).

5.2. Преподаватель (группа преподавателей) обязан разрабатывать и создавать конспекты лекций, методические пособия и указания для слушателей, совершенствовать тематику и структуру практических занятий и самостоятельных работ, использовать интерактивные формы и методы обучения, внедрять в учебный процесс передовые научные разработки в области педагогики и других отраслей науки по профилю деятельности Учреждения.

5.3. Контроль и оценка результативности процессов создания, использования и обновления ДПП осуществляется Педагогическим советом, директором Учреждения и специализированным образовательным структурным подразделением – Учебным отделом не реже одного раза в год.

6. Хранение и использование ДПП

6.1. После утверждения, ДПП тиражируются в необходимом для обеспечения образовательного процесса количестве.

6.2. ДПП хранится в специализированном образовательном структурном подразделении – Учебном отделе.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора Учреждения.

7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение № 1 к Положению о структуре, порядке разработки и утверждения программ дополнительного профессионального образования в АНО «Современные тенденции»

Структура дополнительной профессиональной программы

№ раздела	№ подразделения	Название раздела	Содержание раздела
		Титульный лист	<p>Титульный лист должен содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Полное наименование образовательной организации. 2. Реквизиты утверждения ДПП. 3. Название Дополнительная профессиональная программа. 4. Подвид ДПП: профессиональная переподготовка или повышение квалификации. 5. Наименование ДПП. 6. Присваиваемая квалификация (при наличии). 6. Трудоемкость (в часах). 7. Место разработки, год разработки.
		Оборотная сторона титульного листа	<p>Должна содержать следующую информацию:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Наименование программы. 2. Фамилии и инициалы составителей ДПП. 3. Сведения о рецензентах (при наличии). 4. Краткая аннотация к ДПП. 5. Сведения об обсуждении и рекомендации к утверждению ДПП. 6. Знак копирайта разработчика и год разработки.

1		Общая характеристика программы	В содержании отражается: общие положения, основные законодательные акты, в соответствии с которыми разрабатывается ДПП, категория слушателей, требования к образовательному уровню слушателя, трудоемкость обучения, нормативный срок освоения, форма обучения, перечень учебных разделов, дисциплин (модулей) в составе ДПП, формы промежуточной и итоговой аттестации, выдаваемый документ по итогам успешного освоения ДПП.
2		Цель реализации программы	Цель реализации программы: приводится цель освоения ДПП, которая указывается в соотношении с целями соответствующего подвида дополнительного профессионального образования – профессиональной переподготовки или повышения квалификации.
3		Планируемые результаты обучения	В программе повышения квалификации перечисляются: знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения программы слушателем. В программе профессиональной переподготовки

			<p>приводятся: профессиональные компетенции, которые определяются на основании: квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям; утвержденных ПС; требований ФГОС СПО, ВО; требований заказчика.</p>
4		Содержание программы	
	4.1.	Учебный план программы	<p>Учебный план включает: перечень разделов, дисциплин, (модулей); количество часов по разделам, дисциплинам (модулям). Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, формы контроля качества освоения слушателем программы; формы учебных занятий (лекции, видео-лекции, семинары и т.д.); формы аттестации и контроля знаний, в том числе итоговой; при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в содержании учебного плана.</p>
	4.2.	Учебно-Тематический план ДПП	<p>Включает перечень разделов, дисциплин, (модулей); количество часов по разделам, дисциплинам (модулям).</p>

			Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, формы контроля качества освоения слушателем программы; формы учебных занятий (лекции, видео-лекции, семинары и т.д.); формы промежуточной аттестации (текущего контроля) и контроля знаний, в том числе итоговой аттестации; при реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в содержании учебно-тематического плана.
	4.3.	Учебные разделы (модули), дисциплины в составе ДПП	Структура и содержание рабочих программ разрабатывается организацией самостоятельно. Рабочая программа включает: <ul style="list-style-type: none"> - перечень разделов (модулей), дисциплин и тем в составе программы с реферативным описанием (изложением основных вопросов в заданной последовательности); - перечень заданий для самостоятельной работы, (табличный вариант) по каждой дисциплине (разделу) в составе программы профессиональной переподготовки; - примерное тестовое задание; - приобретаемые профессиональные компетенции по

			<p>каждой дисциплине (разделу) в составе программы профессиональной переподготовки (в результате изучения раздела программы слушатель должен: знать..., уметь..);</p> <p>- планируемые результаты по каждой дисциплине (разделу) в составе программы профессиональной переподготовки (в результате освоения дисциплины слушатель должен приобрести или усовершенствовать базовые теоретические знания и умения, необходимые для качественного изменения профессиональных компетенций);</p> <p>- методические материалы;</p> <p>- список литературы (нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы и т.д.).</p>
5		Календарный учебный график ДПП	<p>Форму календарного учебного графика организация разрабатывает самостоятельно.</p> <p>Календарный учебный график отражает последовательность и распределение по периодам обучения (недели учебного процесса) курсов, дисциплин, учебных предметов и др. Видов учебной деятельности, формы промежуточной и</p>

			итоговой аттестации. При реализации программы с применением дистанционных образовательных технологий, их использование отображается в содержании календарного учебного графика.
6		Организационно-педагогические условия (условия реализации программы)	
	6.1.	Материально-Технические условия	Материально-технические условия (аудитории, кабинеты, перечень средств обучения, оборудование, технические средства: аудиовизуальные, компьютерные, телекоммуникационные и т.п.).
	6.2.	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы (учебно-методические материалы, учебники, учебные пособия, периодические издания, нормативная документация, электронные библиотечные системы (ЭБС), электронные образовательные ресурсы, специфика обучения с применением дистанционных образовательных технологий).
	6.3.	Кадровое обеспечение реализации программы	Кадровое обеспечение реализации программы (обеспечение образовательной программы преподавательским составом, как правило из числа

			докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов организаций, научных сотрудников и др.).
7		Оценка качества освоения программы	
	7.1.	Формы аттестации	В данном подразделе указываются формы аттестации (промежуточной и (или) итоговой), устанавливаемые для конкретной ДПП с учетом ее подвида (повышение квалификации или профессиональная переподготовка)
	7.2.	Оценочные материалы и иные компоненты	В данном разделе указываются критерии оценки освоения программы, варианты проверки качества освоения материала слушателями по всей ДПП в соответствии с Положением о фонде оценочных средств в Учреждении. Например: перечень вопросов к зачету, перечень вопросов к итоговой аттестации, список тем ИАР или рефератов и пр.
8.		Составители программы	Последний лист (листы) должен включать: 1. информацию о составителях ДПП с указанием их должности, ученых степеней /званий; 2. информацию об обсуждении на Педагогическом совете и рекомендации ДПП к утверждению с указанием даты заседания и номера протокола.

9.		Рецензия	Рецензия на ДПП составляются в свободной форме, подпись рецензента заверяется в отделе кадров соответствующей организации, в случае рецензирования ДПП кафедрой указываются данные о дате заседания кафедры и номере протокола заседания.
----	--	----------	---