

Автономная некоммерческая организация
«Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования»
(АНО «СПБ ЦДПО»)

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «СПБ ЦДПО»


М.Ю. Середенко

_____ 2019 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О структуре, содержании, порядке разработки и утверждения дополнительных профессиональных программ

в Автономной некоммерческой организации
«Санкт-Петербургский Центр дополнительного профессионального образования»

Санкт-Петербург

2019

Оглавление

1. Общие положения.....	3 стр.
2. Требования к содержанию и структуре ДПП.....	3 стр.
3. Порядок разработки ДПП.....	4 стр.
4. Процедура утверждения ДПП.....	5 стр.
5. Ответственность и контроль качества ДПП.....	5 стр.
6. Хранение и использование ДПП.....	5 стр.
7. Заключительные положения.....	5 стр.
8. Приложение 1.....	6 стр.

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 октября 2013г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»; Письмом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 мая 2014 г. № АК-1261/06 «Об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере ДПО», Уставом и иными локальными нормативными актами Автономной некоммерческой организации «Санкт-Петербургский центр дополнительного профессионального образования» (далее – Центр).
- 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 центре; 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 Центре;
 - 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 Центром самостоятельно.

II. Требования к содержанию и структуре ДПП

- 2.1. ДПП разрабатываются с учетом требований Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01 июля 2013 г. № 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 г. № АК-2453/06 - "Разъяснения об особенностях законодательного и нормативного правового обеспечения в сфере дополнительного профессионального образования", Письмо Минобрнауки России от 9 октября 2013 г. N 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) 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.

III. Порядок разработки ДПП

- 3.1. ДПП разрабатываются преподавателем (группой преподавателей) ответственным за организацию и осуществление учебного процесса по разделу, дисциплине (модулю) во взаимодействии с учебно-методическим отделом Центра (далее – УМО).
- 3.2. При составлении ДПП следует придерживаться требований к ее структуре и содержанию (раздел II данного 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.

IV. Процедура утверждения ДПП

- 4.1. Утверждение ДПП включает в себя следующие обязательные процедуры:
 - экспертизу проекта ДПП учебно-методическим отделом Центра на ее соответствие нормативным документам Центра 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 Центра;
 - утверждение ДПП директором Центра на основании решения Педагогического совета;
 - принятие ДПП к реализации.

V. 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 Центра.
- 5.3. Контроль и оценка результативности процессов создания, использования и обновления ДПП осуществляется Педагогическим советом, заместителем директора Центра по учебно-методической работе и учебно-методическим отделом Центра не реже одного раза в год.

VI. Хранение и использование ДПП

- 6.1. После утверждения, ДПП тиражируются в необходимом для обеспечения образовательного процесса количестве.
- 6.2. ДПП хранится в библиотеке (электронной библиотеке Центра).

VII. Заключительные положения

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня утверждения его приказом директора.
- 7.2. Изменения, дополнения, внесенные в Положение, утверждаются приказом директора.

Структура дополнительной профессиональной программы

№ разде ла	№ под раз дела	Название раздела	Содержание раздела
		Титульный лист	Титульный лист должен содержать следующую информацию: 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	Должна содержать следующую информацию: 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 переподготовке приводятся: профессиональные компетенции, которые определяются на основании: квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям; утвержденных ПС; требований ФГОС СПО, ВО; требований заказчика.
4		Содержание программы	
	4.1.	Учебный план программы	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.
	4.2.	Учебно-тематический план ДПП	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 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 каждой дисциплине (разделу) в составе программы профессиональной переподготовки (в результате изучения раздела программы слушатель должен: знать..., уметь..);

			<ul style="list-style-type: none"> - 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); - методические материалы. - список литературы (нормативно-правовые акты, основная литература, дополнительная литература, периодические издания, электронные ресурсы, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы и т.д.).
5		Календарный учебный график ДПП	Форму календарного учебного графика организация разрабатывает самостоятельно. 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 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 АНО «СПБ ЦДПО». 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.