

Утверждено
приказом и.о. ректора
от «29» января 2014 г.
№ 26/31-1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке разработки, оформления и утверждения
дополнительных профессиональных программ

Согласовано:
Ученым советом ГУУ
«28» января 2014 г.
Протокол № 6

Москва
2014

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о порядке разработки, оформления и утверждения дополнительных профессиональных программ (далее – Положение) устанавливает единый порядок разработки, оформления и утверждения дополнительных профессиональных программ в структурных подразделениях федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Государственный университет управления» (далее - ГУУ), реализующих программы дополнительного профессионального образования (далее - структурные подразделения ДПО).

1.2. Данное Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами ГУУ.

2. Содержание дополнительных профессиональных программ

2.1. Дополнительные профессиональные программы: повышение квалификации и профессиональная переподготовка специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются структурным подразделением ГУУ самостоятельно с учетом потребности физических лиц, организаций, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование (далее – ДПО).

2.2. Дополнительные профессиональные программы создаются с целью определения научного содержания, объема изучаемого материала и методического построения предметных курсов программ. Содержание и объем изучаемого материала по каждой дисциплине программы должны соответствовать периоду времени, отводимому на изучение учебного курса.

2.3. Содержание дополнительных профессиональных программ должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, а также требования федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования к результатам освоения образовательных программ, если таковые имеются.

3. Структура дополнительных профессиональных программ

3.1. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы предметов, курсов, дисциплин (модулей), формы аттестации, оценочные материалы. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость**, последовательность и распределение учебных предметов,

курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации (Приложения 1,2).

3.2. Цель обучения должна предусматривать совершенствование умений, решать ряд конкретных профессиональных задач, соответствующих должностным обязанностям специалиста. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной образовательной программы.

3.3. Программы учебных дисциплин (курсов) разрабатываются по всем дисциплинам (курсам) в соответствии с утвержденным учебным планом, с учетом исходного образовательного уровня и подготовленности конкретной категории обучающихся (целевой аудитории), и должны быть согласованы между собой с целью исключения дублирования учебного материала и обеспечения высокой интеграции отдельных дисциплин (курсов).

3.4. Образовательный модуль - относительно самостоятельная часть образовательной программы, комплексно охватывающая один из ее разделов и позволяющий осваивать ее как самостоятельную.

3.5. Предлагаемый набор блоков и образовательных модулей дополнительных профессиональных программ должен обеспечивать возможность различной их компоновки в зависимости от конкретных целей обучения. Соотношение различных блоков и модулей в дополнительной профессиональной программе, а также формы и режимы обучения устанавливаются с учетом целей и сроков обучения, интересов заказчика, образовательной организации и личностных особенностей обучающегося.

3.6. Материально-техническое обеспечение дополнительных профессиональных программ должно соответствовать современным требованиям и создавать условия для применения современных образовательных технологий.

3.7. Оформление дополнительных профессиональных программ осуществляется в соответствии с настоящим Положением и утвержденными в ГУУ формами приказов по проведению программ дополнительного профессионального образования.

3.8. Контроль за правильностью, своевременностью оформления дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых структурными подразделениями ДПО ГУУ, возлагается на Управление дополнительного профессионального образования (далее - Управление ДПО).

4. Согласование и утверждение дополнительных профессиональных программ

4.1. Согласование и утверждение дополнительных профессиональных программ осуществляется в следующей последовательности:

- проект дополнительной профессиональной программы разрабатывается научным руководителем программы и согласовывается с руководителем структурного подразделения, реализующего ДПО;

- на ученом совете учебного или научного структурного подразделения, в которое входит структурное подразделение, реализующее ДПО, обсуждается и оценивается ее содержание и качественный уровень. Все дополнительные профессиональные программы обсуждаются при обязательном присутствии научного руководителя дополнительной профессиональной программы;

- на основании результатов обсуждения и при отсутствии замечаний решением вышеуказанного ученого совета проект дополнительной профессиональной программы с обоснованием стоимости, согласованной с Управлением планирования и финансового анализа, поступает на утверждение в Ученый совет ГУУ.

4.2. При наличии замечаний проект дополнительной профессиональной программы возвращается на доработку научному руководителю с указанием сроков доработки и конкретных замечаний, рекомендаций и предложений по содержанию или оформлению.

4.3. Программы профессиональной переподготовки подлежат пересмотру и переутверждению не реже одного раза в пять лет, а программы повышения квалификации подлежат пересмотру и переутверждению раз в три года.

При изменении федеральных требований, целей и задач обучения дополнительные профессиональные программы подлежат пересмотру и переутверждению в обязательном порядке.

4.4. Оригинал утвержденной дополнительной профессиональной программы, подписанный научным руководителем, руководителем структурного подразделения, реализующего ДПО, с указанием даты и протокола заседания ученого совета учебного или научного структурного подразделения и протоколом утверждения Ученого совета ГУУ, передаются на хранение в Управление делами, а копии (на бумажном носителе и в электронном виде) передаются в Управление ДПО и в структурное подразделение ГУУ.

4.5. Ответственность за разработку, согласование и утверждение дополнительной профессиональной программы несут руководители структурных подразделений, реализующих ДПО,

4.6. Контроль за утверждением дополнительных профессиональных программ структурными подразделениями ДПО и ведение их учета осуществляет Управление ДПО.

5. Заключительные положения

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ГУУ и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих ДПО.

5.2. Изменения и дополнения регистрируются в листе регистрации изменений. В случае внесения более 5 изменений, разрабатывается новое Положение.

**Министерство образования и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный университет управления»

Утверждено:
Ученым советом ГУУ
«___» _____ 201_ г.
Протокол № _____

**ПРОГРАММА
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

(наименование программы)

(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Москва 201__ год

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам высшего образования.

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика) указываются:

- а) область профессиональной деятельности;
- б) объекты профессиональной деятельности;
- в) виды и задачи профессиональной деятельности;
- г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом.

1.3. Требования к результатам освоения программы

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:

- а) основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;
- б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.5. Трудоемкость обучения _____

Указывается трудоемкость в часах за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

1.6. Форма обучения

Указываются возможные формы обучения – очная, очно-заочная (вечерняя, модульная), с использованием дистанционных образовательных технологий. Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

1.7. Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план.

В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, стажировок), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации.

УТВЕРЖДАЮ
Начальник Управления дополнительного
профессионального образования

(подпись) (инициалы, фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН
программы профессиональной переподготовки
« _____ »
наименование программы ДПО

№	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость (час)	По учебному плану с использованием дистанционных технологий*						Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
			Аудиторные занятия (час)			Дистанционные занятия (час)				зачет	экзамен	конт. работа
			Всего	Из них		Всего	Из них					
				лекц	пр.зан. семин.		лекц.	пр.зан. семин.				
1.	2	3	4	5	6	8	9	10	11	12	13	14
1. 2. ...												
	ИТОГО											
	Итоговая аттестация	(итоговая выпускная работа, междисциплинарный экзамен и др.)										

Учебный план разработан

(Ф.И.О. преподавателя, уч.степень, звание, кафедра, институт)

Руководитель, структурного подразделения,
реализующего программы ДПО

Ф.И.О

*) В учебном плане программы, реализуемые в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 4-6 исключаются

) – **объем образовательной программы или её модуля, измеряемый в академических часах (40-50 минут), принимается равным количеству **аудиторных часов**, которые необходимо выделить **группе** слушателей для освоения этой образовательной программы или её модуля. В учебных планах и других учебно-методических документах может указываться **трудоемкость**, которая равна сумме аудиторных часов и времени необходимому для **самостоятельных занятий** слушателей. В тех случаях, когда **самостоятельная работа** слушателей является **видом учебных занятий**, проводимых в учебное время и, как правило, под руководством преподавателя или опосредованно (дистанционный контроль за работой обучаемого с использованием средств телекоммуникации), то такие учебные занятия **входят** в объем **аудиторных часов** образовательной программы.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления дополнительного
профессионального образования_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

УЧЕБНЫЙ ПЛАНдополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки

« _____ »

наименование программы ДПО

№	Наименование дисциплин (модулей)	Общая трудоемкость (час)	Всего ауд. (час)	Аудиторные занятия (час)			Самостоятельная работа	Промежуточная аттестация		
				Из них				зачет	экзамен	конт. раб
				лекц	пр.за н. семи н.	др.в иды				
1.	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
...										
	ИТОГО									
	Итоговая аттестация	(итоговая работа, итоговый экзамен и др.)								

Учебный план разработан

(Ф.И.О. преподавателя, уч.степень, звание, кафедра, институт)Руководитель, структурного подразделения,
реализующего программы ДПО _____

Ф.И.О

2.2. Дисциплинарное содержание программы

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждой дисциплине (модулю) программы в электронной и/или бумажной форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе; - отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся. Приводятся конкретные формы и процедуры промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются структурным подразделением ДПО самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся Ф.И.О научного руководителя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).

**Министерство образования и науки Российской Федерации
(МИНОБРНАУКИ РОССИИ)**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Государственный университет управления»

Утверждено:
Ученым советом ГУУ
«__» _____ 201__ г.
Протокол № _____

**ПРОГРАММА
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

(наименование программы)

Москва 201__ год

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

2. Требования к результатам обучения. Планируемые результаты обучения. Проектируемые результаты обучения

В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формировании новой (-ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы.

3. Содержание программы

Основным документом программы является учебный план.

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления дополнительного профессионального образования

_____ (подпись) (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Учебный план

программы повышения квалификации

_____ «наименование программы»

Цель: _____

Категория слушателей: _____

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

Режим занятий: _____

№	Наименование дисциплин (модулей)	Всего, час	В том числе		само ст. раб.	Форма контроля
			лекции	практ. занятия		
1	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
	Итоговая аттестация	Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)				
	Итого					

Учебный план разработан

(Ф.И.О. преподавателя, уч.степень, звание, кафедра, институт)

Руководитель, структурного подразделения,
реализующего программу ДПО

_____ Ф.И.О.

Учебно-тематический план
программы повышения квалификации

«наименование программы»

№	Наименование разделов и тем	Всего, час	В том числе			Форма контр оля
			лекц ии	прак. занят ия	само ст. раб.	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))					
1.1	Наименование темы					
1.2	Наименование темы					
....					
2.	Наименование раздела 2 дисциплины (модуля))					
2.1	Наименование темы					
2.2	Наименование темы					
.....					
	Итоговая аттестация	Указывается вид (экзамен, зачет, реферат и т.п.)				
	Итого					

Руководитель, структурного подразделения,
реализующего программу ДПО

_____ Ф.И.О.

Учебная программа***
повышения квалификации

«...наименование программы ...»

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (.....час.)

Тема 1.1 Наименование темы (..... час)

Вопросы, раскрывающие содержание темы...

Тема 1.2 ...

.....

***Наличие учебной программы носит рекомендательный характер, определяется объемом программы, требованиями заказчика и т.д.....

4. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

5. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

6. Оценка качества освоения программы

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка реферата и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов

7. Составители программы

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела (дисциплины, модуля), темы по учебно-тематическому плану.

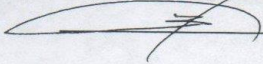
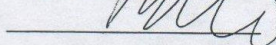
Лист регистрации изменений

Номер изменен ия	Номера страниц				Всего стра ниц	Дата	Основание для изменения и подпись лица, проводившег о изменения
	изменённ ых	заменённ ых	аннули ро- ванных	нов ых			


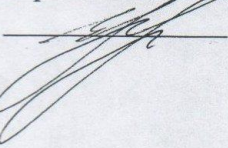
Лист согласования

Согласовано:

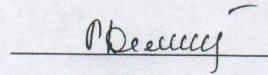
первый проректор

 В.М.Свистуновначальник Управления правового
обеспечения В.О. Игбаев

финансовый директор

 О.Г.Фроловначальник Управления планирования
и финансового анализа Е.Б. Моторьгин

Разработано:

начальник Управления
дополнительного
профессионального образования Р.Г. Демина