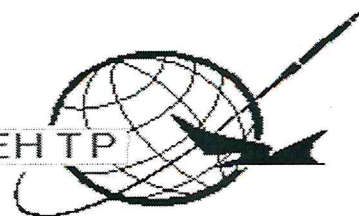


Негосударственное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
НОУ ДПО «УМЦ»

Е. П. Лодза

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Кемерово, 2021

1. НАЗНАЧЕНИЕ

Настоящее Положение устанавливает правила организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП - программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки, основным программам ПО (далее программы), в том числе особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ОВЗ.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящее Положение обязательно к применению во всех подразделениях НОУ ДПО «УМЦ», непосредственно связанных с планово-организационным обеспечением и проведением образовательного процесса.

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

В настоящем Положении использованы ссылки на следующие документы:

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 499 от 01 июля 2013 г. "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам";
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 26 августа 2020 г. № 438 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения";
- Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 3 августа 2012 г. № 66н "Об утверждении Порядка и сроков совершенствования медицинскими работниками и фармацевтическими работниками профессиональных знаний и навыков путем обучения по дополнительным профессиональным образовательным программам в образовательных и научных организациях"
- Устав НОУ ДПО «УМЦ».

4. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

4.1. Образование – единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

4.2. Профессиональное образование – вид образования, который направлен на приобретение обучающимися в процессе освоения основных профессиональных образовательных программ знаний, умений, навыков и формирование компетенций определенного уровня и объема, позволяющих вести профессиональную деятельность в определенной сфере и (или) выполнять работу по конкретной профессии или специальности.

4.3. Дополнительное образование – вид образования, который направлен на всестороннее удовлетворение образовательных потребностей человека в интеллектуальном, духовно-нравственном, физическом и (или) профессиональном совершенствовании и не сопровождается повышением уровня образования.

4.4. Дополнительное профессиональное образование (ДПО) – профессиональное образование, получаемое дополнительно к среднему профессиональному или высшему образованию.

4.5. Профессиональное обучение (ПО) – профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего.

4.6. Квалификация – уровень знаний, умений, навыков и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.

4.7. Образовательная программа – комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, формы аттестации, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

4.8. Дополнительная профессиональная программа (ДПП) – комплекс основных характеристик дополнительного профессионального образования (объем, содержание, формы аттестации, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

4.9. Практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

4.10. Зачет – форма итоговой проверки и оценки полноты и прочности знаний слушателей, а также сформированности компетенций, умений и навыков.

4.11. Текущий контроль – контроль, проводимый в ходе изучения дисциплины (в форме самостоятельных заданий, промежуточных тестов, контрольных работ и т.д.).

4.12. Промежуточная аттестация – аттестация слушателей по дисциплинам учебного плана.

4.13. Экзамен – форма заключительной проверки знаний, умений, навыков, степени развития слушателей по программе в соответствии с учебным планом.

4.14. Итоговая аттестация – процесс итоговой проверки и оценки компетенций слушателя, полученных в результате обучения по программе.

4.15. Фонд оценочных средств (ФОС) – под фондом оценочных средств для итоговой аттестации по программе понимается комплект методических материалов, предназначенных для установления в ходе аттестационных испытаний факта соответствия (или несоответствия) уровня подготовки требованиям программы.

4.16. Выпускная работа – выполняемая слушателем самостоятельно под руководством научного руководителя на завершающей стадии обучения, позволяющая выявить теоретическую подготовку к решению профессиональных задач.

4.17. Обучающийся – физическое лицо, осваивающее образовательную программу.

4.18. Слушатель – физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу.

4.19. Обучающийся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ) – физическое лицо, имеющее недостатки в физическом и (или) психологическом развитии, подтвержденные психолого-медико-педагогической комиссией и препятствующие получению образования без создания специальных условий.

4.20. Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ и программ обучения.

4.21. Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

4.22. Индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

5. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Образовательная деятельность реализуется в целях удовлетворения общекультурных и профессиональных потребностей, индивидуального развития граждан, обеспечения соответствия их квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

5.3. Для реализации образовательной деятельности программы разрабатываются в образовательной организации самостоятельно, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется ДПО, обучение, и утверждаются Учебно-методическим советом.

5.4. К освоению программ допускаются:

ДПП – лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
программ ПО – лица, ранее не имевшие профессии рабочего или должности служащего.

Лица в возрасте до восемнадцати лет допускаются к освоению основных программ ПО при условии их обучения по основным общеобразовательным программам или образовательным программам среднего ПО, предусматривающим получение среднего общего образования.

ПО женщин и лиц в возрасте до восемнадцати лет осуществляется только по тем профессиям рабочих и должностям служащих, работа по которым не запрещена или не ограничена для указанных лиц в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.5. Обучение осуществляется на основе договора об обучении, заключаемого со слушателем и (или) с физическим или юридическим лицом, обязующимся оплатить обучение лица, зачисляемого на обучение.

5.6. Формы обучения и сроки освоения определяются образовательной программой и (или) договором об обучении.

5.7. Программы реализуются в очной, очно-заочной, заочной формах обучения, а также сочетанием различных форм обучения.

5.8. Срок освоения программы определяется возможностью достижения планируемых результатов обучения. При этом минимально допустимый срок освоения ДПП повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

Продолжительность ПО каждой профессии рабочего, должности служащего определяются конкретной программой, разрабатываемой и утверждаемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, на основе установленных квалификационных требований и/или профессиональных стандартов (при их наличии), если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.9. При реализации программ могут использоваться сетевые формы организации образовательного процесса, различные образовательные технологии, в том числе симуляционно-тренинговое обучение, дистанционные образовательные технологии и электронное обучение.

5.10. При осуществлении образовательной деятельности обеспечивается:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение практик и/или стажировок;
- проведение контроля качества освоения программы посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации слушателей и итоговой аттестации слушателей.

5.12. Образовательная деятельность осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

5.13. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

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

6. ТРЕБОВАНИЯ К ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

6.1. ДПО осуществляется посредством реализации ДПП – программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

6.2. Содержание реализуемой программы должно учитывать профессиональные стандарты и/или 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.3. Объем программы определяется как трудоемкость учебной нагрузки слушателя при её освоении, включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения.

6.4. Сроки освоения программы определяются её трудоёмкостью. Объем учебной нагрузки слушателя не должен превышать 54 часов в неделю, включая внеаудиторную самостоятельную работу.

6.5. Сроки начала, порядок освоения модулей и окончания прохождения обучения определяются календарным учебным графиком. При этом для программ, срок освоения которых составляет более 8 месяцев, начало учебного года устанавливается не позднее 1 ноября. Для программ, срок освоения которых составляет более одного учебного года, предусматриваются каникулы не менее 7 недель, из которых не менее двух недель в зимний период.

6.6. Структура программы включает обоснование целевой аудитории, категории обучающихся, нормативную базу для её разработки, цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (Приложение 1).

6.7. Учебный план программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение модулей, иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

6.8. 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.

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

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

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.

6.10. Программы утверждаются директором после рассмотрения на Учебно-методическом совете. На титуле программы указывается номер протокола заседания Учебно-методического совета.

6.11. Программы, по которым ведётся обучение слушателей, подлежат своевременной актуализации. Основанием для внесения изменений в образовательные программы являются изменения в законодательных и нормативных документах, на основании которых это программы были разработаны. Если изменений в части

законодательной и нормативной базы программы нет, то актуализация проводится не реже 1 раза в 5 лет.

7. ТРЕБОВАНИЯ К ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

7.2. Зачисление в число слушателей производится приказом руководителя на основании личного заявления и договора на обучение.

7.3. Документационное обеспечение зачисления слушателя:

- личное заявление;
- личная карточка слушателя (Приложение 2);
- договор на обучение (копия приказа о направлении на обучение);
- копия паспорта
- копия документа, подтверждающего факт смены фамилии, имени, отчества;
- копия документа об имеющемся профессиональном образовании (для студентов справка из учебного заведения);
- согласие на обработку персональных данных;
- приказ о зачислении в число слушателей.

В обучении может быть отказано, если документы слушателя не соответствуют требованиям или предоставлены не в полном объеме.

7.4. Личные дела формируются на слушателей, проходящих обучение по ДПП и программам ПО, обучение на которых предполагает сбор пакета документов, указанных в п.7.3.

7.5. Учебные группы формируются по факту набора слушателей, в соответствии с планом-графиком, утвержденным директором. В целях оптимизации учебного процесса возможно перемещение между группами в пределах одной программы, объединение и деление групп.

7.6. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенных учебным планом.

7.7. Обучение проводится в соответствии с расписанием, определяемым для группы по каждой программе.

7.8. Программы могут реализовываться полностью или частично в форме стажировки. Стажировка осуществляется в целях изучения 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 при исполнении своих должностных обязанностей.

7.9. Программа стажировки определяется содержанием программы с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку. Продолжительность, сроки стажировки определяются исходя из целей обучения и согласовываются с руководителем организации, где она проводится.

7.10. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать следующие виды деятельности:

- внеаудиторная самостоятельная работа;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

7.11. Стажировка документируется планом-отчетом о стажировке, а также в ведомостях промежуточной аттестации.

7.12. В рамках осваиваемой программы может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение. Индивидуальный учебный план может сохранять содержание программы, но осваиваться в более короткий срок (ускоренное обучение); либо реализуется академическое право обучающего на формирование содержания своего образования - в этом случае дисциплины базовой части являются обязательными для изучения и их объем сохраняется, также сохраняются объем практик и итоговой аттестации.

7.13. При сетевой форме реализации осуществляется зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации программы.

7.14. Учебные занятия проводятся в форме контактной работы слушателей с преподавателем и в форме самостоятельной работы слушателей.

7.15. Контактная работа слушателей с преподавателем может быть, как аудиторной, так и внеаудиторной. Контактная работа слушателей с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу слушателя с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной и итоговой аттестации. При необходимости контактная работа с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу слушателей.

7.16. В процессе освоения программы слушатели проходят текущий контроль знаний и промежуточную аттестацию, итоги которой документируются в ведомостях промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) учебного плана.

7.17. В процессе освоения программы слушатели могут быть направлены на практику, итоги которой документируются отчетом о практике, в ведомости промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом.

7.18. Документационное обеспечение прохождения разделов учебного плана программы:

- расчет трудозатрат педагогической деятельности и назначение преподавателей (ведомость);
- расписание занятий;
- ведомости промежуточной аттестации по дисциплинам учебного плана;
- договоры с предприятиями-базами практик (стажировки);
- приказ о направлении на практику (стажировку);
- план-отчет о прохождении практики (стажировки).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

8.1. Освоение программы завершается итоговой аттестацией слушателей.

8.2. Формы итоговых аттестационных испытаний:

- зачет;
- экзамен;
- защита выпускной квалификационной работы.

8.3. Итоговое аттестационное испытание в форме зачета проводится с целью установления уровня знаний и практических навыков по программе, применяется как правило для краткосрочных и среднесрочных программ повышения квалификации (до 100 часов).

8.4. Итоговое аттестационное испытание в форме экзамена проводится с целью проверки комплексных знаний слушателей, а также оценке степени их соответствия содержанию программы. Итоговое аттестационное испытание в форме экзамена проводится как правило по программам объемом более 100 часов и для программ профессиональной переподготовки.

8.5. Итоговое аттестационное испытание в форме защиты выпускной квалификационной работы проводится с целью установления способности слушателя осуществлять профессиональную деятельность в соответствии с получаемой квалификацией. Итоговое аттестационное испытание в форме защиты выпускной

квалификационной работы проводится для программ профессиональной переподготовки с присвоением квалификации.

- 8.6. Минимальным составом итоговых аттестационных испытаний являются:
- программы профессионального обучения – квалификационный экзамен;
 - программы повышения квалификации – зачет;
 - программы профессиональной переподготовки с присвоением права ведения нового вида профессиональной деятельности – экзамен и (или) защита выпускной работы;
 - программы профессиональной переподготовки с присвоением квалификации – экзамен и (или) защита выпускной квалификационной работы.

8.7. Тематика выпускных (выпускных квалификационных) работ определяется в соответствии с требованиями программы, слушателю предоставляется право выбора темы или предложения своей тематики, с обоснованием ее целесообразности.

8.8. Закрепление темы и назначение руководителя выпускной (выпускной квалификационной) работы осуществляется не позднее, чем за 1 неделю до сроков начала подготовки работы. После утверждения темы слушателю выдается задание с обязательными требованиями.

8.9. Тема выпускной работы (выпускной квалификационной работы) и руководитель могут быть изменены по заявлению слушателя с обоснованием причин и с согласия руководителя, но не позднее начала сроков, определенных в учебном плане для подготовки выпускной (выпускной квалификационной) работы.

8.10. Программы итоговых экзаменов и критерии оценок, а также требования и критерии оценок выпускной (выпускной квалификационной) работы устанавливаются в НОУ ДПО «УМЦ»

8.12. Для проведения итоговой аттестации формируется итоговая аттестационная комиссия (ИАК), которая утверждается приказом директора. ИАК формируются из преподавателей и сотрудников учреждения, а также приглашенных специалистов из организаций, предприятий и других учебных заведений (при необходимости). Возглавляет ИАК председатель (для программ профессиональной переподготовки - как правило из числа приглашенных специалистов). ИАК действуют в течение одного календарного года.

8.13. В состав ИАК по программам профессиональной переподготовки в качестве заместителя председателя как правило включается заместитель руководителя.

8.14. По программам профессиональной переподготовки порядок проведения итоговых аттестационных испытаний (форма, условия и сроки проведения итоговых аттестационных испытаний) доводятся до сведения слушателей в течение первой недели обучения по программе.

8.16. К итоговым аттестационным испытаниям допускаются слушатели, успешно завершившие в полном объеме освоение программы в соответствии с учебным планом.

8.17. Слушателям, успешно освоившим программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы об образовании: удостоверение о повышении квалификации; диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности; диплом о профессиональной переподготовке с присвоением квалификации; диплом о профессиональной переподготовке с правом ведения нового вида профессиональной деятельности и присвоением квалификации; свидетельство о присвоении профессии рабочего, служащего.

8.18. Квалификация, указываемая в документе, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам ДПО, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

8.19. ПО завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

8.20. Квалификационный экзамен проводится для определения соответствия полученных знаний, умений и навыков программе ПО и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

8.21. Квалификационный экзамен независимо от вида ПО включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих. К проведению квалификационного экзамена могут привлекаться представители работодателей, их объединений.

8.22. Слушателям, успешно сдавшим квалификационный экзамен, присваивается квалификация, разряд или класс, категория по результатам ПО и выдается свидетельство о профессии рабочего, должности служащего

8.23. Слушателям, не прошедшим итоговую аттестацию, а также лицам, не завершившим обучение и (или) отчисленным, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, установленному в НОУ ДПО «УМЦ».

8.24. Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого утвержден приказом директора.

8.25. Слушатели, отчисленные как не прошедшие итоговую аттестацию, могут восстановиться в число слушателей в установленном порядке в соответствии с Уставом НОУ ДПО «УМЦ», для прохождения итоговых аттестационных испытаний повторно, но не ранее, чем через 1 месяца после отчисления и не более чем через 3 лет после прохождения итоговой аттестации впервые.

Устанавливается следующий порядок повторных аттестационных испытаний:

- повторное прохождение итогового аттестационного испытания осуществляется как правило в период работы ИАК. Процедура допуска аналогична, как и при прохождении итоговых аттестационных испытаний слушателями впервые;
- приказ о назначении итоговых аттестационных испытаний для слушателей, не прошедших итоговую аттестацию по уважительной причине;
- слушатель, получивший неудовлетворительную оценку при прохождении повторного итогового аттестационного испытания, подлежит отчислению. Повторные итоговые аттестационные испытания назначаются не более двух раз.

8.26. Слушателям, не прошедшим итоговые аттестационные испытания по уважительной причине (по медицинским показаниям или в других исключительных случаях, документально подтвержденных), предоставляется возможность прохождения итоговых аттестационных испытаний без отчисления.

8.27. Срок прохождения итоговой аттестации слушателей, не явившихся на итоговую аттестацию по уважительной причине, устанавливается на основании их личного заявления на имя директора.

В случае назначения аттестации после окончания установленных сроков обучения, слушателю продлевается срок обучения по программе приказом директора. Для прохождения итоговой аттестации таких слушателей может быть организовано дополнительное заседание ИАК, но не позднее, чем через 1 месяца со дня подачи заявления.

9. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММ

9.1. Оценка качества освоения программы проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности организации результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

9.2. Оценка качества освоения программы проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

9.3. Внутренняя оценка качества ДПП проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия процедуры (процесса) организации и осуществления ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;
- способности учебного заведения результативно и эффективно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг в сфере ДПО.

9.4. В качестве показателей оценки качества реализации программы используются:

- обеспечение всех программ дистанционной поддержкой;
- разработка и внедрение механизмов стимулирования разработки новых коммерчески перспективных образовательных программ, соответствующих требованиям регионального рынка и текущей социально экономической ситуации, включая программы переподготовки управленческих кадров, обучения инновационному предпринимательству и технологическому менеджменту, профессиональной переподготовки социально незащищенных категорий населения (безработных, пенсионеров, этнических меньшинств);
- активизация набора слушателей на новые образовательные программы, усиление работы с крупными предприятиями в сфере корпоративного обучения, расширение связей с организациями и предприятиями малого и среднего бизнеса;
- повышение эффективности маркетингового и организационно-методического сопровождения реализации образовательных программ ДПО.

9.5. Внутренняя самооценка реализации программы имеет следующий порядок:

- планирование, включая анализ условий реализации, выбор средств и подходов к проведению аудита и самооценки, установление сроков;
- организационный этап, заключающийся в проведении мероприятий, организационных совещаний, распределение обязанностей между участниками, консультации по ознакомлению с содержанием диагностического материала;
- проведение самооценки; этап состоит в реализации мероприятий, определенных на этапах планирования и организации;
- анализ самооценки: систематизация, обработка, анализ полученной информации, сопоставление результатов, формулировка выводов, формирование отчетов;
- подведение итогов самооценки: выработка предложений и рекомендаций для принятия управленческого решения по планированию, определению сроков выполнения корректирующих и предупреждающих действий, рекомендаций по улучшению деятельности; рассмотрение отчета о результатах самооценки органом управления организации, к компетенции которого относится решение данного вопроса.

10. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОВЗ

10.1. Содержание образования и условия организации обучения слушателей с ОВЗ определяются адаптированными программами, а для инвалидов также в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида.

10.2. Обучение лиц с ОВЗ осуществляется с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких слушателей. Для этого создаются специальные условия для получения ДПО.

10.3. Под специальными условиями для получения ДПО лицами с ОВЗ понимаются условия обучения таких слушателей, включающие в себя использование специальных программ и методов обучения и воспитания, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего обучающимся необходимую техническую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания

организаций и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение материала.

10.4. В целях доступности получения ДПО обеспечивается:

- размещение в доступных для слушателей, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме (с учетом их особых потребностей) справочной информации о расписании учебных занятий (информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом (на белом или желтом фоне) и продублирована шрифтом Брайля);
- присутствие ассистента, оказывающего слушателю необходимую помощь;
- обеспечение выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
- обеспечение доступа слушателя, являющегося слепым и использующего собаку-поводыря, к зданию;
- обеспечение надлежащими звуковыми средствами воспроизведения информации;
- материально-технические условия обеспечивают возможность беспрепятственного доступа слушателей в учебные помещения, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов, лифтов, локальное понижение стоек-барьеров; наличие специальных кресел и других приспособлений).

10.5. Образование слушателей с ОВЗ может быть организовано как совместно с другими слушателями, так и в отдельных группах.

10.6. При обучении слушателям с ОВЗ предоставляются специальные учебники и учебные пособия, иная учебная литература, а также услуги сурдопереводчиков и тифлосурдопереводчиков (при необходимости).

11 ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ

11.1. Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему утверждаются Учебно-методическим советом НОУ ДПО «УМЦ».

Негосударственное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-Методический Центр»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор НОУ ДПО «УМЦ»

Лодза Е.П.

« ____ » _____ 20__ г.

Вид образовательной программы

(дополнительная профессиональная программа повышения квалификации, дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки, основная, основная программа профессионального обучения - программа профессиональной подготовки по профессии, дополнительная)

«Наименование программы»

Основная специальность: _____

Дополнительные специальности: _____

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

Особенности обучения: _____

Категория обучающихся: _____

Организация разработчик: НОУ ДПО «УМЦ»

Разработчик программы: _____

Рассмотрено: Учебно-методическом советом НОУ ДПО «УМЦ» «__» ____ 20__ г.

Согласовано: _____

Рекомендовано: Учебно-методическим советом НОУ ДПО «УМЦ»

Протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.

Обоснование целевой аудитории: Программа разработана на основании....

1.1. Область применения

1.1.1. Категория слушателей, на обучение которых рассчитана программа повышения квалификации: _____

1.1.2. Основная специальность _____

1.1.3. Дополнительные специальности: _____

1.1.4. Сфера применения слушателями полученных профессиональных компетенций, умений, знаний: _____

1.2. Нормативно-правовая база разработки ДПП ПК:

- 1.
2. и т.д.

2. Структура ДПП ПК

2.1. Цель ДПП ПК:

2.2. Требования к результатам освоения программы

2.32.1. Слушатель, освоивший программу должен овладеть следующими видами профессиональной деятельности: _____

2.2.2. Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование следующих профессиональных компетенций:

ПК 1.1. _____

2.2.3. Слушатель должен знать: _____

- 1.
2. и т.д.

2.2.4. Слушатель должен уметь:

- 1.
2. и т.д.

2.2.5. Слушатель должен владеть:

- 1.
2. и т.д.

2.3. Организационно-педагогические условия:

2.3.1. Нормативный срок освоения программы – ... часов, в том числе дистанционное обучение – ... часов.

2.3.2. Режим обучения (количество часов в неделю) – 6 часов (36 часов в неделю)

2.3.3. Форма обучения – очная, очно-заочная, заочная

2.3.4. Описание ДОТ и ЭО (стажировки)

2.4. Учебный план

№ п/п	Наименование модулей, разделов и тем	Количество часов			Форма контроля
		Всего	Лекции	ВСР*	
1					Промежуточная аттестация
2 и т.д.					
	Зачет				Итоговая аттестация
	ВСЕГО				

*Внеаудиторная самостоятельная работа (ВСР) включает в себя самостоятельное изучение предложенных информационных блоков по каждой теме, документов, регламентирующих работу по данному разделу и определяющих нормативно-правовую

основу деятельности, глоссария по данному разделу и прохождение промежуточной аттестации.

2.5. Календарный учебный график освоения образовательной программы

Учебные дни	1-й день	2-й день и т.д.	3-й день и т.д.	Всего
Модули	Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	... занятий
Трудоёмкость	6 часов	6 часов	6 часов	... часов
Аттестация	Промежуточная	Промежуточная	Промежуточная	

2.6. Содержание образовательной программы

№ п/п	Названия модулей и тем	Содержание	Образовательные технологии	Трудоёмкость (час/ЗЕТ)
1			<i>ДОТ и ЭО</i>	
2			<i>Стажировка</i>	
3			<i>Симуляционно-тренинговое обучение</i>	
и т.д.			<i>Визуализация</i>	
	Итоговая аттестация (зачет)			
	ВСЕГО			

3. Контроль и оценка результатов обучения

3.1. Критерии оценки сформированной компетенций

Результаты обучения (освоенные профессиональные компетенции)	Основные показатели оценки результата	Формы и методы контроля

3.2. Требования к промежуточной и итоговой аттестации

3.3. Форма документа, выдаваемого по результатам обучения

3.4. Примеры тестовых заданий промежуточной аттестации

3.4. Примеры тестовых заданий итоговой аттестации

3.5. Критерии оценки для итоговой аттестации

Оценка	Критерии оценки
«Отлично»	<i>Слушатель освоил программу повышения квалификации в полном объеме. Имеет при итоговом тестировании результат - 90 % и выше правильных ответов на тестовые задания.</i>
«Хорошо»	<i>Слушатель освоил программу повышения квалификации в полном объеме. Имеет при итоговом тестировании результат - 80-89% и выше правильных ответов на тестовые задания.</i>

«Удовлетворительно»	<i>Слушатель освоил программу повышения квалификации в полном объеме. Имеет при итоговом тестировании результат -70-79 % тестовых заданий на тестовые задания.</i>
«Неудовлетворительно»	<i>Слушатель освоил частично, или не освоил программу повышения квалификации. Имеет при тестировании результат - менее, чем 70 % правильных ответов на тестовые задания.</i>

4. Условия реализации программы

4.1. Учебно-методическое обеспечение

Основная

Дополнительная

4.2. Информационное обеспечение

5. Кадровое обеспечение

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
 «УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»

ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА СЛУШАТЕЛЯ

	Программа обучения: _____
	Вид дополнительного профессионального образования: _____
	Срока обучения _____
	ФИО (полностью) _____
Фамилия в дательном падеже(кому): _____	
Число, месяц и год рождения: «__» _____ г.	
Образование: _____	
Нужное отметить: <input type="checkbox"/> среднее профессиональное, <input type="checkbox"/> неполное высшее, <input type="checkbox"/> высшее	
Какое учебное заведение окончил (а) _____	

Занимаемая должность: _____	
Общий стаж работы _____	
Цель обучения в НОУ ДПО «УМЦ» _____	
Паспорт: серия _____ № _____ кем выдан _____	

Домашний адрес: _____	
Телефоны (служебный, домашний, мобильный): _____	
E-mail: _____	

Подпись _____ дата «__» _____ 20__ г.	

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(наименование образовательного учреждения)

ПРОТОКОЛ № ____

Заседания Итоговой аттестационной комиссии

« ____ » _____ 20__ г. с ____ час. ____ мин. до ____ час. ____ мин.

О сдаче итогового зачета по программе повышения квалификации «наименование программы»

Присутствовали: Председатель _____
Члены комиссии _____

Экзаменуемый слушатель _____

Форма проведения зачет/экзамен

Признать, что слушатель сдал итоговый зачет с оценкой _____

Председатель _____

Члены _____

Секретарь _____

11 ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата
1.	Отдел кадров				
2.	Заместитель директора по УМР		Шибанова Н. Г.	