

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Научно-методический центр»
(МБОУ ДПО «Научно-методический центр»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ ДПО
«Научно-методический центр»
И.В. Давыдова
Приказ № 80 от 01.08.23г.



ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММАХ

Содержание

Общие положения.....	3-5
Требования к программе повышения квалификации.....	5-6
Порядок разработки ДПП.....	6-7
Технические требования к оформлению ДПП.....	7
Приложение 1. Образец структуры программы повышения квалификации.....	8-11
Приложение 2. Лист регистрации	12
Приложение 3. Согласие на обработку персональных данных.....	13-14
Приложение 4. Приказ о проведении обучения по ДПП	15
Приложение 5. Об отчислении слушателей ДПП.....	16

1. Общие положения

1.1. Положение о дополнительной профессиональной программе (далее - ДПП) МБОУ ДПО «Научно-методический центр» устанавливает порядок разработки, утверждения и обновления ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) и организацию обучения слушателей по ним.

1.2. Под ДПП подразумевается обобщенное понятие, включающее как Учебно-методический комплекс (далее - УМК) данной программы, так и учебный процесс на основе данного УМК. УМК ДПП включает: образовательную программу (документ, регламентирующий содержание программы и процесс ее реализации) и образовательный контент (учебные и дидактические материалы, на основе которых реализуются учебные занятия).

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 18.06.2023 г.);
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Минобрнауки России от 27 декабря 2017 г. № 08-2739 «О модернизации системы дополнительного педагогического образования в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов (утв. Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн);
- Устав МБОУ ДПО «Научно-методический центр».

1.5. Настоящее Положение обязательно для исполнения во всех структурных подразделениях МБОУ ДПО «Научно-методический центр», участвующих в организации и реализации ДПП.

1.6. Программа повышения квалификации (далее - ППК) направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации. Срок освоения программ повышения квалификации - от 16 часов.

1.7. ППК дорабатываются в соответствии с приоритетами государственной политики, обновлением содержания дополнительного профессионального педагогического образования, необходимостью обеспечения непрерывного профессионального развития педагогических и руководящих работников, обновления технологий дополнительного профессионального образования и иными обстоятельствами, влияющими на обеспечение высокого уровня качества дополнительного профессионального

образования.

1.8. Программы профессиональной переподготовки (далее – ППП) разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. Реализация ППП направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации. Срок освоения программ повышения квалификации - от 250 часов.

1.9. Применимые в рамках обучения по ДПП формы обучения: очная, очно-заочная, заочная. Каждая из форм обучения может быть реализована полностью или частично с применением дистанционных образовательных технологий, электронного обучения. Применение дистанционных образовательных технологий отображается в содержании учебного (тематического) плана.

1.10. ДПП разрабатывается на основании методических рекомендаций по обеспечению качества дополнительных профессиональных программ педагогического образования (Приложение 1).

1.11. Обновление ДПП производится в случае изменения законодательства и содержательной составляющей документов, регламентирующих сферу образования, в которой осуществляется повышение квалификации/профессиональная переподготовка работающих руководящих и педагогических работников. Обновление производится в части состава дисциплин (модулей) учебного плана и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин (модулей), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующих образовательных технологий с учётом развития образования.

1.12. К освоению программ допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование.

1.13. Регистрация слушателей на ДПП осуществляется средствами онлайн-инструментов, позволяющих создавать формы для сбора данных (Приложение 2) с обязательным заполнением согласия на обработку персональных данных (Приложение 3).

1.14. Лист регистрации и наличие согласия на обработку персональных данных является основанием для издания приказа о зачислении слушателей (Приложение 4).

1.15. Итоговые аттестационные испытания:

1.15.1. к итоговой аттестации допускается слушатель, в полной мере выполнивший учебный план;

1.15.2. итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовленности слушателя;

1.15.3. итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершивших обучение по ДПП;

- 1.15.4. итоговую аттестацию проводит разработчик ДПП ПК;
- 1.15.5. итоговая аттестация проводится в устной, письменной форме, в форме компьютерного тестирования, с применением форм электронного обучения, с использованием дистанционных образовательных технологий, а также по совокупности выполненных работ;
- 1.15.6. слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают соответствующий документ о повышении квалификации / профессиональной переподготовки;
- 1.15.7. слушатели, не прошедшие итоговую аттестацию или получившие неудовлетворительные результаты, вправе пройти повторную процедуру аттестации в сроки, определяемые образовательной организацией;
- 1.15.8. форма итоговых экзаменационных/зачетных ведомостей разрабатывается разработчиком ДПП ПК и являются основанием для издания приказа об отчислении слушателей в связи с завершением обучения.
- 1.16. После сдачи аттестационных процедур издается приказ об отчислении слушателей (Приложение 5).
- 1.17. Слушателям, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

2. Требования к содержанию ДПП

2.1. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты (при наличии), 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.

2.3. Структура ППК включает следующие разделы:

2.3.1. **Раздел «Характеристика программы»:** цель, планируемые результаты обучения, категория обучающихся / слушателей, форма обучения, режим занятий, срок освоения программы.

2.3.2. **Раздел «Содержание программы»** включает: учебный план, календарный учебный график, рабочую программу, учебно-методическое обеспечение.

Учебный план ППК определяет срок и форму обучения; перечень, трудоемкость, последовательность и распределение разделов/модулей обучающихся, виды учебных занятий и формы контроля.

Структура учебного (тематического) плана:

- перечень разделов (модулей) с указанием конкретных тем;
- срок освоения разделов (модулей), конкретных тем;

- последовательность разделов (модулей), конкретных тем;
- виды учебных занятий (аудиторные, внеаудиторные);
- формы аттестации.

Календарный учебный график (расписание занятий учебной группы) отражает последовательность и распределение видов учебных работ, форм аттестации (при наличии) в течение всего периода обучения.

Рабочая программа определяет необходимое и достаточное содержание каждого раздела/ модуля/ темы, виды учебных занятий, учебных работ, в том числе самостоятельной работы.

Учебно-методическое обеспечение программы оформляется в соответствии с требованиями к библиографическим ссылкам (ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления») и включает следующий перечень:

- основная литература (указывается не более 3-5 источников из библиотечного фонда и (или) ЭБС);
- дополнительная литература (указывается не более 10 источников за последние 5 лет из библиотечного фонда и (или) ЭБС);
- электронные ресурсы (представляются ссылки на информационные справочные системы, базы данных, видео-контент и т.п.).

2.3.3. В разделе **«Формы аттестации и оценочные материалы»** дается описание формы и процедуры проведения текущего контроля (при наличии) и итоговой аттестации, примеры заданий/ вопросов/ кейсов/ тем проектов и пр., требования к выполнению заданий/ кейсов, проектов, критерии оценивания. Рекомендуется включить входное и итоговое тестирование. Итоговая аттестация может представлять собой зачет по совокупности выполненных заданий и продуктов в рамках модулей или предполагать выполнение задания в виде фрагмента профессиональной деятельности.

2.3.4. Раздел **«Материально-технические условия реализации программы»** включают перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе:

- компьютерное и мультимедийное;
- оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии);
- аудиовизуальные средства обучения и др.

2.4. Макет структуры ДПП представлен в приложении 1.

3. Порядок разработки утверждения ДПП

3.1. Ответственность за своевременность и качество разработки и обновления ДПП несет руководитель отдела и разработчик ДПП.

3.2. При необходимости содержание ДПП согласовывается с заказчиком обучения.

3.3. Экспертное заключение на ДПП составляется экспертом по соответствующей профилю ДПП. Экспертное заключение может быть оформлено на группу ДПП. Экспертное заключение оформляется в

письменном виде, заверяется подписью эксперта.

3.4. ДПП утверждается приказом директора МБОУ ДПО «Научно-методический центр» и формируется реестр ДПП сроком на один учебный год.

3.5. Печатный экземпляр утвержденной ДПП хранится у директора МБОУ ДПО «Научно-методический центр».

3.6. При обновлении или корректировке ДПП приказом директора утверждается ее актуализированная версия. ДПП, утратившая свою силу, аннулируется тем же приказом.

4. Технические требования к оформлению ДПП

4.1. Текст ДПП должен быть кратким, четким. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии - должны быть общепринятыми в научной литературе. Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих восприятие текста.

4.2. Структурными элементами образовательной программы являются:

— титульный лист;

— содержание;

— основная часть;

— приложения.

4.3. ДПП разрабатывается в текстовом редакторе MS Word. Формат страницы А4, поля страницы: верхнее, нижнее - по 2 см, правое - 3 см, левое - 1,5 см. Шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12 пт, межстрочный интервал 1,15. Выравнивание по ширине, отступов справа, слева нет, отступ первой строки - 1,25 см. Разрывы разделов, колонок не допускаются.

4.4. При заполнении таблиц использовать шрифт TimesNewRoman, размер шрифта 12 пт, выравнивание по левому краю (числовые данные - по центру), отступа первой строки - нет.

4.5. Нумерация страниц дополнительной профессиональной программы сквозная. Номер страницы указывается в правом нижнем углу, на титульном листе номер страницы не проставляется.

4.6. Количество часов для самостоятельной работы слушателей составляют:

для программ от 16 до 24 час - не более 10%;

для программ от 25 до 72 час - не более 15%;

для программ от 73 час и более - 20%.

Комитет по управлению муниципальным имуществом города Кемерово
Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного
профессионального образования
«Научно-методический центр»

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора по МР

Е.Ф. Шварц _____

«___» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ ДПО

«Научно-методический центр»

_____ И.В. Давыдова

Приказ № ____ от «___» _____ 20__ г.

**Дополнительная профессиональная программа
(повышение квалификации) / (профессиональная переподготовка)**

Наименование программы

Разработчик(и) программы:

ФИО, наименование ОУ

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
по методической работе

_____ Е.Ф. Шварц

Заведующий отделом

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы:

1.2. Планируемые результаты обучения:

Должность _____

Должностные обязанности по ЕКС	Знать	Уметь

1.3. Категория слушателей: _____

1.4. Форма обучения: _____

1.5. Срок освоения программы: _____ ч.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический план)

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	Виды учебных занятий, учебных работ		Самостоятельная работа, час	Формы контроля
			Лекция, час	Интерактивное (практическое) занятие, час		

2.2. Рабочая программа

Входное тестирование (самостоятельная работа - ____ ч.)

Самостоятельная работа:

Модуль 1.

1.1. ... (лекция - ____ ч., самостоятельная работа - ____ ч.)

Лекция:

Самостоятельная работа:

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Входной контроль

Форма:

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:

Примеры заданий:

Количество попыток:

Текущий контроль

Раздел программы:

Форма:

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:

Примеры заданий:

Количество попыток:

Итоговая аттестация (может осуществляться по совокупности результатов всех видов контроля, предусмотренных программой).

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы

Нормативные документы

4.2. *Литература* (основная, дополнительная)

Электронные обучающие материалы

Интернет-ресурсы

4.3. Материально-технические условия реализации программы

Технические средства обучения

Лист регистрации
«Наименование ДПП»

№	ФИО	Наименование ОУ	Должность	Телефон	E-mail	СНИЛС

Директору
МБОУ ДПО «Научно-методический центр»
Давыдовой И.В.

(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу: _____

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

Муниципальному бюджетному образовательному учреждению дополнительного профессионального образования "Научно-методический центр" (МБОУ ДПО «Научно-методический центр»), расположенному по адресу: Кемеровская область, город Кемерово, ул. Гагарина, д. 118, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;

- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МБОУ ДПО «Научно-методический центр».
- сведения о доходах в МБОУ ДПО «Научно-методический центр»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

подпись

расшифровка подписи

дата

**Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение
дополнительного профессионального образования
«Научно-методический центр»**

ПРИКАЗ

_____ г.

г. Кемерово

№ _____

***О проведении обучения
по дополнительной профессиональной программе***

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Провести с ____ по ____ 20__ года на базе МБОУ ДПО «Научно-методический центр» обучение на бюджетной / внебюджетной основе по программе повышения квалификации / программе профессиональной переподготовки «____», ____ часов.
2. Зачислить в число слушателей следующих педагогических работников на обучение по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации / профессиональной переподготовки «Наименование» объемом ____ часов с «____» _____ 20__ г.

№	ФИО	Должность, наименование ОО
---	-----	----------------------------

Основание: лист регистрации.

3. Ответственность за оформление документов и организацию обучения возложить на (ФИО, должность)
4. Контроль за исполнением приказа возложить на Шварц Е.Ф., заместителя директора по МР.

Директор МБОУ ДПО
«Научно-методический центр»

_____ И.В. Давыдова

С приказом ознакомлены:
Е.Ф. Шварц _____

Муниципальное бюджетное образовательное
учреждение
дополнительного профессионального образования
«Научно-методический центр»

ПРИКАЗ

_____ г.

г. Кемерово

№ _____

*Об отчислении слушателей
дополнительной профессиональной программы*

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отчислить с «__» _____ 20__ г. в связи с выполнением учебного плана и успешным прохождением итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____» в объёме _____ часов с выдачей удостоверения установленного / государственного образца следующих педагогических работников:
 - 1.
 - 2.
2. Отчислить с «__» _____ 20__ г. как не выполнивших учебный план и не прошедших итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки «_____» в объёме _____ часов следующих педагогических работников:
 - 1.
 - 2.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Шварц Е.Ф., заместителя директора по МР.

Директор МБОУ ДПО
«Научно-методический центр»

_____ И.В. Давыдова

С приказом ознакомлены:
Е.Ф. Шварц _____