

02.09.2019г.

ПРИКАЗ

№ 01-12/812

О порядке реализации ДПП

С целью усовершенствования процесса реализации и повышения качества дополнительных профессиональных программ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Руководителям программ осуществлять подготовку пакета документов для утверждения дополнительных профессиональных программ (ДПП), согласно нормативным документам:

1.1. Приказ Минобрнауки России от 01.07.2013г. № 499 « Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

1.2. Положение о порядке реализации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации, программам профессиональной подготовки КемГУ.

1.3. Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (Письмо Минобрнауки ВК-103/06 от 22.04.2015г.).


1.4. Перечень документов, составляющих ДПП повышения квалификации и профессиональной подготовки (Приложение 1,2).

1.5. Регламент утверждения и реализации ДПП (Приложение 3).


1.6. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам (Приложение 4).

2. Контроль за исполнением приказа возложить на зам. директора по учебно-организационной работе – Ващенко А.Ю.

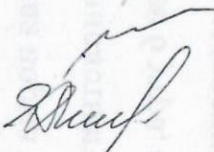
Директор


Д.Г. Вержицкий

Проект приказа подготовила:
Начальник ОДОиРК


В.Н. Фегединг

Согласовано:
Зам. директора по УОР


А.Ю. Ващенко

Начальник юридического отдела

Е.А. Минаева

Подписано электронной подписью:

Вержицкий Данил Григорьевич, зам. директора по УОР, зам. директора по ВРИПО, научная

Должность: Директор НФИ КемГУ

Дата и время: 2019-09-01 00:00:00

471086fad29a3b30e244c728abc3661ab35c9d50210dcf0e75e03a5b6f6436

1812

Документы, составляющие программу профессиональной переподготовки

Состав документов:

- Дополнительная профессиональная программа (общая характеристика программы);
- Рабочие программы дисциплин (включающие фонды оценочных средств);
- Программы практики, стажировки;
- Программа итоговой аттестации.

Структура документа «Дополнительная профессиональная программа» (с сохранением нумерации разделов):

1. Общая характеристика программы.

Цель реализации программы (провозглашается – чему обучим слушателей, указывается формулировка нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации).

Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации:

- связь ДПП с ПК (квалификационными требованиями) – в формате табл.1 «Методических рекомендаций – разъяснений по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов» (письмо Минобрнауки ВК-1032-06 от 22.04.2015) (далее Рекомендации Минобрнауки) с краткими текстовыми пояснениями;

- сопоставление описания квалификации в ПК (квалификационных требованиях) с требованиями к результатам подготовки по ФГОС ВО – в формате табл.3 рекомендаций Минобрнауки с краткими текстовыми пояснениями;

Требования к результатам освоения программы:

- результаты освоения программы в формате табл.4 и рис.1 рекомендаций Минобрнауки с краткими текстовыми пояснениями;

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы – указываются уровень профессионального образования, при необходимости указываются направление, направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности, и т.д.

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 (в формате таблицы, которая используется в РГД по ОПОП в КемГУ).

Форма обучения – указывается одна из форм обучения – очная, очно-заочная, заочная (варианты – с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения).

Режим занятий – указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

2. Содержание программы.

Учебный план – в формате, который используется по ОПОП в КемГУ.

Типовой календарный учебный график – в терминах чередования недель обучения (на каждый открываемый поток график утверждается отдельно с указанием конкретных сроков).

Содержание учебных дисциплин (курсов, модулей) – в дидактических единицах с указанием формируемых компетенций.

Содержание практики (стажировки) – краткое описание цели, задач, содержания практики (с отсылкой к программе к отдельному документу).

3. Условия реализации программы (в формате, который используется по ОПОП в КемГУ).

Материально-технические условия.

Методы, средства и образовательные технологии.

Требования к педагогическим кадрам.

Учебно-методическое обеспечение программы.

4. Оценка качества освоения программы.

Текущий контроль и промежуточная аттестация – проводится общее описание форм и процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков (с отсылкой к

рабочим программам дисциплин, где это конкретизируется в форме паспорта и состава фонда оценочных средств).

Итоговая аттестация – приводится описание цели, задач, форм, порядка прохождения итоговой аттестации (с отсылкой к программе итоговой аттестации).

5. Составители программы – приводятся сведения о составителях программы.

Структура документа «Рабочая программа дисциплины»:

- в формате РГД, используемом по ОПОП в КемГУ, включая в свой состав фонды оценочных средств.

Структура документа «Программа практики (стажировки)»:

- в формате программы, используемом по ОПОП в КемГУ.

Структура документа «Программа итоговой аттестации»:

- в формате программы, используемой по ОПОП в КемГУ

**Документы, составляющие программу
повышения квалификации**

1. Общая характеристика программы.

- 1.1 Цель реализации программы (провозглашается – чему и для чего обучим слушателей).
1.2 Планируемые результаты обучения:
- результаты освоения программы в формате рис.2 и прил.1 рекомендаций Минобрнауки с краткими текстовыми пояснениями.
1.3 Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы.

1.4 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 (в формате таблицы, которая используется в РПД по ОПОП в КемГУ).

1.5 Форма обучения – указывается одна из форм обучения – очная, очно-заочная, заочная (варианты – с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения)

1.6 Режим занятий – указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

2. Содержание программы.

2.1 Учебный план – в формате, который используется по ОПОП в КемГУ.
2.2 Типовой календарный учебный график – в терминалах чередования недель (дней) обучения (на каждый открываемый поток график утверждается отдельно с указанием конкретных сроков)

2.3 Программы учебных дисциплин (курсов, модулей) – в формате РПД, используемом по ОПОП в КемГУ.

2.4 Содержание практики (стажировки) – в формате программы, используемом по ОПОП в КемГУ.

3. Условия реализации программы (в формате, который используется по ОПОП в КемГУ).

3.1 Материально-технические условия.

3.2 Методы, средства и образовательные технологии.

3.3 Требования к педагогическим кадрам.

3.4 Учебно-методическое обеспечение программы.

4. Оценка качества освоения программы.

4.1 Текущий контроль и промежуточная аттестация – приводится общее описание форм и процедур текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, паспорта и фонды оценочных средств по дисциплинам учебного плана.

4.2 Итоговая аттестация – приводится описание цели, задач, форм, порядка прохождения итоговой аттестации (в формате программы, используемом по ОПОП в КемГУ).

5. Составители программы – приводятся сведения о составителях программы.

Примечание: для программ повышения квалификации с большим объемом, включающих в себя ряд дисциплин – рабочие программы можно представлять отдельными документами (по образцу программ профессиональной переподготовки).

РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

1. Руководителем, администратором ДПП может быть:

- 1.1. Сотрудник НФИ КемГУ, назначенный распоряжением декана факультета, на котором реализуется программа;
1.2. Руководитель несет ответственность за формирование, хранение, ведение и сдачу в архив личных дел слушателей;
1.3. Руководитель дает подписку о неразглашении персональных данных.

2. Для утверждения ДПП руководитель:

- 2.1. Разрабатывает согласно установленным требованиям комплект нормативно-методического обеспечения ДПП;
2.2. Получает справку научной библиотеки (НБ) НФИ КемГУ о соответствии списка обязательной и дополнительной литературы, включенной в рабочие программы дисциплин (курсов, модулей) ДПП, требованиям и актуальности и наличию в библиотеке НФИ КемГУ;
2.3. Передает в методическую комиссию факультета (МК) комплект ДПП и справку НБ для оценки качества содержания и соответствия ДПП нормативным требованиям и о готовности к утверждению и реализации;
2.4. Передает комплект программы секретарю методического совета НФИ КемГУ для экспертизы и утверждения программы не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты проведения МС. Электронную версию ДПП размещает в сети НФИ КемГУ по адресу «Otdel/METODSOVET/Vkhodjashie/_На рассмотрение МС_Программы ДПП»
2.5. Секретарь методического совета НФИ КемГУ передает комплект программы экспертам НФИ КемГУ для составления экспертного заключения. Экспертное заключение (Приложение 2) составляется в одном экземпляре.

2.6. После рассмотрения программы на МС и утверждения на Ученом совете НФИ КемГУ подписанный титульный лист программы (Приложение 1) и экспертное заключение секретаря МС НФИ КемГУ передает руководителю ДПП.

2.7. Руководитель получает выписку из решения Ученого совета НФИ КемГУ у секретаря УС, отправляет на электронную почту отдела дополнительного образования и развития карьеры (ОДОиРК) аннотацию программы в электронном виде (электронный адрес ОДОиРК: opdork@nbikemsu.ru) для размещения на официальном сайте НФИ КемГУ.

2.8. Для переутверждения ДПП руководителю необходимо получить справку научной библиотеки (НБ) НФИ КемГУ о соответствии списка обязательной и дополнительной литературы, включенной в рабочие программы дисциплин (курсов, модулей) ДПП, требованиям и актуальности и наличию в библиотеке НФИ КемГУ и передать программы в МС на рассмотрение и утверждение на Ученом совете НФИ КемГУ.

2.9. В программе повышения квалификации или профессиональной переподготовки после фамилии разработчика ставится подпись согласования с заведующим кафедрой, на которой эта программа реализуется.

3. Для реализации ДПП руководитель (администратор) готовит:

- 3.1. Калькуляцию на 1 слушателя, смету и передает в ОДОиРК на подпись.
Смета утверждается датой ранее приказа о зачислении.
3.2. Контракты на преподавателей, руководителя программы и администратора и передает их в ОДОиРК на проверку и подпись.
3.3. Документы для зачисления слушателей:
- заявления
- личные карточки

-копии документов об образовании
- договоры со слушателями (в 2 экз.), передаются в ОДОиРК для проверки, регистрации и подписи.

3.4. Проект приказа на зачисление, передает его в ОДОиРК на проверку и подпись;

3.5. Копию приказа на зачисление передает в СОК для изготовления пропусков слушателям программы;

3.6. Расписание и сведения о ППС, расписание подписывает начальник ОДОиРК;

3.7. Зачетные и экзаменационные ведомости, сводную ведомость.

3.8. За две недели до окончания программы проект приказа на создание итоговой аттестационной комиссии (ИАК) и передает его в ОДОиРК на проверку и подпись;

3.9. Протокол об освоении программы (прикладывается к приказу об отчислении).

3.10. Проект приказа об отчислении слушателей, передает его в ОДОиРК на проверку.

3.11. Документы на оплату преподавателей, руководителя программы и администратора (актов, сводных данных) передает в ОДОиРК на проверку и подпись.

4. Для получения бланков строгой отчетности руководитель (администратор) ДПП готовит:

4.1. Приказ о назначении ответственного за заполнение бланков строгой отчетности (удостоверений о повышении квалификации или дипломов о профессиональной переподготовке).

4.2. Получает в ОДОиРК бланки строгой отчетности.

5. Ответственный за заполнение бланков:

5.1. Печатает удостоверения о повышении квалификации или дипломы о профессиональной переподготовке.

5.2. Готовит акт о списании бланков строгой отчетности.

5.3. Сдаст распечатанные бланки и акт о списании строгой отчетности в ОДОиРК на проверку и подпись.

5.4. Заполняет книгу регистрации удостоверений о повышении квалификации или дипломов о повышении квалификации и совместно с руководителем программы организует их выдачу.

ИНСТРУКЦИЯ

о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

1.1. Данный документ является локальным нормативным актом Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования Новокузнецкий институт (филиал) «Кемеровский государственный университет» (НФИ КемГУ) и устанавливает единые требования к формированию, ведению и хранению личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам на кафедрах, реализующих программу).

1.2. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел обучающихся по дополнительным профессиональным программам на кафедре составлена в соответствии с законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами НФИ КемГУ.

1.3. Информация личного дела обучающегося относится к персональным данным и не может передаваться третьим лицам за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Ответственность за соблюдением установленных Инструкцией требований возлагается на руководителя программы.

2. Формирование личных дел.

2.1. Личное дело обучающегося оформляется руководителем (администратором) программы.

2.2. Личное дело должно содержать следующие документы:

- Личное заявление о приеме на обучение
- Личная карточка обучающегося в НФИ КемГУ
- Договор на обучение (с физлицом или юрлицом)
- Копия документа об имеющемся высшем или среднем профессиональном образовании

3. Ведение личных дел.

3.1. Личные дела обучающихся объединяются в комплект по данной программе.

3.2. В процессе обучения и при отчислении из НФИ КемГУ в комплект личных дел по данной программе, подшиваются:

- Ведомости текущего и итогового контроля знаний
- Протоколы итогового контроля знаний

4. Хранение личных дел.

4.1. В период поступления и обучения документы личных дел хранятся в соответствии с номенклатурой дел НФИ КемГУ на кафедре. Доступ к документам имеет руководитель (администратор) программы, отвечающий за ведение и хранение личных дел обучающихся.

4.2. Право доступа, к документам личного дела обучающегося имеет так же директор, начальник ОДОиРК, работники отдела кадров НФИ КемГУ. Иным лицам право доступа может быть предоставлено на основании служебной записки с резолюцией директора.

4.3. Личные дела обучающихся по завершению реализации ДПП и выдачей документа установленного образца, в течение 2-х недель руководителем (администратором) программы передаются в архив НФИ КемГУ, в соответствии с номенклатурой дел.