

**Комплекс методических рекомендаций по
обеспечению системы качества освоения образовательных программ
дополнительного профессионального образования
в инвестиционно-строительной сфере**

1. Общие положения

Данные методические рекомендации по обеспечению системы качества освоения образовательных программ дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в инвестиционно-строительной сфере разработаны с целью унификации подходов к организации процессов обучения в системе ДПО, унификации методов оценки качества знаний учащихся и методов управления факторами, обеспечивающими поддержку необходимого уровня компетенций специалистов, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей.

Методические рекомендации призваны способствовать повышению качества дополнительного профессионального образования, обеспечению формирования компетентности специалистов на всем протяжении их активной профессиональной деятельности.

1.1. Методические рекомендации разработаны на основе следующих нормативно-методических документов:

- Закон Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13 января 1996 № 12-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации от 22.07.2008 г. №148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Поручения президента Российской Федерации от 18.10.2007 г. в части «создание при участии объединений работодателей и профес-

сиональных ассоциаций эффективной системы непрерывного образования и повышения профессиональной квалификации в соответствии с требованиями современного рынка труда»;

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2000 г. № 213 "О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 522 "Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательных учреждений и научных организаций";
- Приказ Министерства общего и профессионального образования России от 18 июня 1997 года № 1221 "Об утверждении Требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ";
- Приказ Госстроя России от 9 марта 2004 года № 93 "Об утверждении требований к программам повышения квалификации работников строительного комплекса";
- Приказ Министерства образования России от 6 сентября 2000 г. № 2571 "Об утверждении положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 апреля 2008 г. № 188 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной

деятельности".

1.2. Методические рекомендации включают в себя описание форм обучения в рамках ДПО, а также описание комплексной системы контроля качества освоения образовательных программ, базирующейся на следующих составляющих:

- Система контроля качества образовательных программ;
- Система контроля качества реализации учебного процесса.

1.3. Методические рекомендации предназначены в качестве практического пособия для сотрудников системы дополнительного профессионального образования, а также для авторов программ дополнительного профессионального обучения в инвестиционно-строительной сфере в целях осуществления единой политики в области дополнительного профессионального образования, направленной на удовлетворение профессиональных потребностей специалистов в интересах развития их личности и творческих способностей.

1.4. В Методических рекомендациях используется следующая терминология:

Программа ДПО – образовательная программа, разработанная в соответствии с государственными и/или иными требованиями (в т.ч. заказчиков образовательных услуг), и направленная на повышение квалификации или профессиональную переподготовку лиц, имеющих базовое профессиональное образование.

Программа курса (семинара, тренинга) – документ, определяющий цели курса, его содержание и объем.

Комплект учебно-методической документации по образовательной программе – совокупность нормативных и учебно-методических документов, необходимых для обеспечения реализации образовательной программы и соответствующих установленным внутренним и внешним требованиям, в том числе, государственным требованиям.

Слушатель – физическое лицо, проходящее обучение по образовательной программе ДПО.

Система дополнительного профессионального образования (СДПО) – совокупность взаимодействующих структурных подразделений образовательного учреждения, осуществляющих разработку и реализацию программ ДПО, а также осуществляющих управление процессами разработки и реализации этих образовательных программ.

Образовательная программа – комплекс образовательных и сопутствующих продуктов и услуг, нацеленный на изменение образовательного уровня и/или профессиональной подготовки обучающихся и обеспеченный соответствующими ресурсами образовательного учреждения.

Реестр образовательных программ СДПО – документ, содержащий информацию об образовательных программах, включенных в продуктовый портфель СДПО. Неотъемлемой частью Реестра образовательных программ СДПО являются Паспорта образовательных программ, включенных в Реестр образовательных программ СДПО.

Качество образования - способность образовательного продукта или услуги соответствовать нормам государственного стандарта и социального заказа.

Контроль качества образования - контроль соответствия образовательного продукта или услуги нормам государственного стандарта и социального заказа.

Система обеспечения качества образования - совокупность организационных структур, мероприятий, методов, измерений, показателей и объектов контроля, взаимодействующих между собой, отражающих степень соответствия образовательной деятельности и оказываемых услуг потребностям общества, в совокупности способствующих повышению уровня подготовки специалистов.

2. Формы обучения в рамках ДПО

2.1. В рамках профессионального обучения реализуются следующие виды ДПО:

- Повышение квалификации;
- Профессиональная переподготовка.

2.2. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

2.2.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

2.2.2. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- Краткосрочное (менее 72 часов) тематическое обучение в форме семинаров, тренингов, курсов;
- Длительное (свыше 72 до 500 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Повышение квалификации заканчивается сдачей соответствующего зачета, экзамена, защитой реферата или итоговой работы.

2.2.4. Слушатели, успешно завершившие курс обучения по программам повышения квалификации, получают следующие документы:

- Сертификат учебного заведения - для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме до 72 часов;
- Удостоверение о повышении квалификации государственного образца - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;
- Свидетельство о повышении квалификации государственного образца - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

2.3. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.3.1. Профессиональная переподготовка проводится как длительное обучение по учебным программам, необходимым специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Форма и сроки обучения устанавливаются в соответствии с целями обучения.

2.3.2. Профессиональная переподготовка специалистов является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, проводится с учетом профиля полученного образования специалистов и осуществляется образовательными учреждениями по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов:

- Совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- Совершенствование знаний специалистов для получения дополнительной квалификации.

2.3.3. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации, устанавливаемыми Министерством образования Российской Федерации совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции, и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего или среднего профессионального образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация.

2.3.4. Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности формируются образовательными учреждениями при лицензировании.

Дополнительные профессиональные образовательные программы для получения дополнительных квалификаций формируются по ходатайству министерств, ведомств или государственных органов управления образованием.

2.3.5. Перечень дополнительных профессиональных образовательных программ для получения дополнительных квалификаций формируется Министерством образования Российской Федерации в соответствии с утвержденными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительных ква-

лификаций и подлежит ежегодному изданию с учетом вносимых изменений и дополнений.

2.3.6. Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются образовательным учреждением (подразделением) самостоятельно на основе установленных нормативных документов с учетом потребности заказчика.

2.3.7. Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией (выпускная квалификационная работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и т.п.).

Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным образовательным программам, обеспечивающим совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают дипломы государственного образца о профессиональной переподготовке, которые удостоверяют право (соответствие квалификации) специалиста на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным образовательным программам для получения специалистами дополнительной квалификации и прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают дипломы государственного образца о дополнительном (к высшему) образовании, удостоверяющие присвоение дополнительной квалификации.

2.4. С целью уменьшения отвлечения обучающихся от производственного процесса при реализации программ ДПО целесообразно применение дистанционных образовательных технологий, включая:

- Интернет-трансляции образовательных мероприятий;

- Использование учебных Интернет-порталов;
- Разработка мультимедийных учебных материалов;
- Использование автономных компьютерных систем внеаудиторного обучения;
- Использование электронных библиотек;
- Проведение интерактивных консультаций слушателей.

2.5. Независимо от применяемых образовательных технологий, итоговая аттестация, оценка профессиональных знаний и деловых качеств слушателей, организуемые по завершению ДПО, проходят в очной форме, либо с применением современных дистанционных технологий, обеспечивающих идентификацию обучающегося.

3. Система контроля качества образовательных программ

3.1. Базовыми требованиями к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ являются:

- Соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- Преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;
- Ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- Совместимость программ дополнительного профессионального образования по видам и срокам;
- Соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам;

- Соответствие принятым правилам оформления программ;
- Соответствие содержания программ видам дополнительного профессионального образования.

3.2. Соответствие образовательных программ квалификационным требованиям к профессиям и должностям определяется составом профессиональных задач, включенных в цели конкретной образовательной программы.

3.3. Преимущество дополнительных профессиональных образовательных программ по отношению к государственным образовательным стандартам обеспечивается учетом в дополнительных профессиональных образовательных программах требований профессиональной части стандартов.

3.4. Ориентация на современные образовательные технологии реализуется путем отражения в программах новаций:

- В принципах обучения (модульность, обучение "до результата", вариативность сроков обучения в зависимости от исходного уровня подготовленности слушателей, индивидуализация, обучение с профессиональным подбором претендентов на различные роли и др.);
- В формах и методах обучения (активные методы, дистанционное обучение, дифференцированное обучение, оптимизация обязательных аудиторных занятий);
- В методах контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль по модулям, использование тестирования и рейтингов, корректировка индивидуальных программ по результатам контроля, переход к автоматизированным системам управления, обеспечение профориентации в процессе обучения и т.д.);
- В средствах обучения (компьютерные программы, интегральные и персональные базы данных, многосредные средства, тренажеры).

3.5. Обеспечение совместимости программ различных видов дополнительного профессионального образования реализуется путем соотнесения целей и содержания программ повышения квалификации, профессиональной переподготовки и стажировки.

3.6. В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

3.7. ДПО в строительно-инвестиционной сфере ориентировано на профессиональное обучение по следующим направлениям:

- Строительство зданий и сооружений;
- Проектирование зданий и сооружений;
- Инженерные изыскания для строительства.

Программы повышения квалификации в строительно-инвестиционной сфере должны быть ориентированы на формирование базового минимума знаний по следующим тематикам:

- Законодательных, нормативных правовых и нормативно-технических документов в строительстве;
- Организационно-правовые вопросы по проектированию, строительству и инженерным изысканиям для строительства зданий и сооружений;
- Совершенствования рыночных отношений в строительстве;
- Правовых основ инвестиционной деятельности в строительстве;
- Основных требований к порядку разработки и содержанию проектной документации на строительство зданий и сооружений, ее экспертизы, согласования и утверждения;
- Проектирования зданий и сооружений с учетом новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного

опыта, применения новых строительных конструкций и материалов, современного технологического оборудования, в т.ч. проектирования в сложных инженерно-геологических условиях территории строительства, а также проектирования высотных зданий и сооружений;

- Осуществления функций генерального проектировщика;
- Обследования технического состояния зданий и сооружений;
- Оценки решений заказчика и проектной организации по оптимальности принятых решений при осуществлении строительства;
- Выполнения строительно-монтажных работ в сложных условиях (стесненные площадки строительства);
- Строительства многофункциональных высотных зданий и комплексов;
- Оценки возможности выполнения всего комплекса строительно-монтажных работ, комплексных инженерных изысканий в соответствии с требованиями СНиП, государственных стандартов и технических регламентов в установленные договором сроки;
- Современных методов организации и эффективных наукоемких технологий строительного производства;
- Сметного нормирования и ценообразования;
- Экологии в строительстве;
- Контроля качества разработки проектной документации;
- Повышения квалификации специалистов;
- Организации проведения инженерных изысканий для строительства и их составе, экспертизы, формирования фондов;

- Современных технологий и требований к организации выполнения различных видов инженерных изысканий;
- Производства инженерных изысканий на территориях со сложными инженерно-геологическими условиями;
- Информационной и материально-технической базы проектирования, производства инженерных изысканий;
- Охраны труда и соблюдения правил техники безопасности в строительстве;
- Страхования профессиональной ответственности.

3.8. Система контроля качества содержания программ ДПО базируется на реализации унифицированной схемы процесса рассмотрения и утверждения образовательной программы.

3.9. Участниками процесса рассмотрения и утверждения образовательной программы ДПО являются:

Руководитель образовательной программы – уполномоченный сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий оперативное руководство процессами разработки и реализации образовательной программы ДПО, и отвечающий за осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений СДПО по вопросам разработки и реализации образовательной программы.

- Роль: является основным лицом, ответственным за подготовку документации по образовательной программе;
- Функции: (1) организует разработку и согласование *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе; (2) организует разработку и согласование *Правил приема слушателей на обучение*.

Руководитель Учебного центра – руководитель Учебного центра СДПО, осуществляющий общее руководство процессами разработки и реализации образовательных программ ДПО, реализуемых в Учебном центре.

- Роль: согласовывает документацию, разрабатываемую для открытия образовательной программы, является основным лицом, ответственным за ввод утвержденной образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО* и за управление *Реестром*;
- Функции: (1) согласовывает Заявку на открытие образовательной программы; (2) согласовывает Комплект учебно-методической документации по образовательной программе; (3) согласовывает Правила приема слушателей на *обучение*; (4) организует работы по вводу образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО*; принимает и рассматривает *Запрос на изменение сведений об образовательной программе*; (5) принимает решение о внесении изменений в сведения об образовательной программе; (6) организует работу по внесению изменений в *Реестр образовательных программ СДПО*; (7) организует работу по выводу образовательной программы из *Реестра образовательных программ СДПО*

Менеджер СДПО – уполномоченный сотрудник СДПО, ответственный за документальное сопровождение процессов контроля и мониторинга реализации образовательных программ СДПО.

- Роль: осуществляет документальное и техническое сопровождение процессов управления *Реестром образовательных программ СДПО*;
- Функции: (1) вносит данные об образовательной программе в *Реестр образовательных программ СДПО*; (2) формирует Паспорт образовательной программы; (3) осуществляет вывод данных об образовательной программе из *Реестра образовательных программ СДПО*; (4) вносит изменения в *Реестр образовательных программ*

СДПО и в Паспорт образовательной программы; (5) хранит и архивирует документацию, возникающую в ходе выполнения процессов управления *Реестром образовательных программ СДПО*.

Учебно-методический совет СДПО – коллегиальный совещательный орган СДПО, осуществляющий координацию деятельности структурных подразделений СДПО по разработке, реализации и совершенствованию образовательных программ ДПО.

- Роль: формирует решение об открытии образовательной программы ДПО;
- Функции: (1) осуществляет рассмотрение Заявки на открытие образовательной программы; (2) принимает решение об открытии образовательной программы; (3) утверждает основные характеристики образовательной программы.

Председатель УМС СДПО – член УМС СДПО, возглавляющий работу Учебно-методического совета СДПО.

- Роль: руководит работой Учебно-методического совета СДПО;
- Функции: (1) ведет заседание УМС СДПО; (2) визирует Протоколы заседания УМС СДПО; (3) визирует в Заявке решение УМС СДПО об открытии образовательной программы.

Секретарь УМС СДПО – член УМС СДПО, ответственный за ведение документации по работе УМС СДПО.

- Роль: осуществляет ведение документации в ходе проведения заседаний УМС СДПО;
- Функции: (1) принимает Заявку на открытие образовательной программы с результатами предварительной проверки; (2) ведет Протоколы заседания УМС СДПО; (3) вносит в Заявку решение УМС СДПО об открытии образовательной программы.

Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО – уполномоченный орган Учебно-методического совета СДПО, действующий на постоянной основе для осуществления контроля качества процессов разработки и реализации образовательных программ СДПО установленным внутренним и внешним требованиям.

- Роль: осуществляет контроль соответствия процессов рассмотрения и утверждения образовательной программы установленным внутренним и внешним требованиям, формирует решение о выводе образовательной программы из *Реестра образовательных программ СДПО*;
- Функции: (1) осуществляет предварительную проверку Заявки на открытие образовательной программы; (2) участвует в рассмотрении Заявки на открытие образовательной программы на заседании Учебно-методического совета СДПО; (3) осуществляет рассмотрение и проверку документации по образовательной программе; (4) принимает решение об утверждении образовательной программы СДПО; (5) рассматривает *Заявку на закрытие образовательной программы*; (6) принимает решение о закрытии образовательной программы.

Председатель ЭК УМС СДПО – член ЭК УМС СДПО, возглавляющий работу экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

- Роль: руководит работой экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО;
- Функции: (1) ведет заседание ЭК УМС СДПО; (2) визирует Протоколы заседания ЭК УМС СДПО; (3) визирует в Заявке решение ЭК УМС СДПО о принятии *Заявки* к рассмотрению; (4) визирует в *Заявке* решение ЭК УМС СДПО об утверждении образовательной программы; (5) визирует в *Заявке на закрытие образовательной*

программы решение ЭК УМС СДПО о закрытии образовательной программы.

Секретарь ЭК УМС СДПО – член ЭК УМС СДПО, ответственный за ведение документации по работе ЭК УМС СДПО.

- Роль: осуществляет ведение документации в ходе проведения заседаний ЭК УМС СДПО;
- Функции: (1) принимает и регистрирует Заявку на открытие образовательной программы; (2) ведет Протоколы заседания ЭК УМС СДПО; (3) вносит в Заявку решение ЭК УМС СДПО о принятии Заявки к рассмотрению; (4) принимает и регистрирует *Заявку на закрытие образовательной программы*; (5) вносит в *Заявку на закрытие образовательной программы* решение ЭК УМС СДПО о закрытии образовательной программы.

Курирующий проректор – проректор образовательного учреждения, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности СДПО.

- Роль: (1) принимает участие в формировании решения об открытии образовательной программы ДПО; (2) осуществляет утверждение документации по образовательной программе ДПО;
- Функции: (1) участвует в работе Учебно-методического совета СДПО в рамках принятия решения об открытии образовательной программы; (2) утверждает Комплект учебно-методической документации по образовательной программе; (3) утверждает Правила приема слушателей на обучение по образовательной программе; (4) получает копию *Реестра образовательных программ СДПО*.

Руководитель СДПО – руководитель СДПО, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности СДПО.

- Роль: принимает участие в формировании решения об открытии и утверждении образовательной программы ДПО;

- **Функции:** принимает участие в работе экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО в рамках: (1) предварительной проверки Заявки на открытие образовательной программы; (2) принятия решения об утверждении образовательной программы; (3) получает копию *Реестра образовательных программ СДПО*.

3.10. Этапы рассмотрения и утверждения образовательной программы ДПО.

3.10.1. Общие положения

3.10.1.1. Последовательность этапов рассмотрения и утверждения образовательной программы ДПО представлена на схеме в Приложении 1.

3.10.1.2. Ответственные исполнители по каждому из этапов рассмотрения и утверждения образовательной программы, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в Приложении 2.

3.10.2. Подготовка Заявки на открытие образовательной программы ДПО

3.10.2.1. Инициатором Заявки на открытие образовательной программы СДПО может выступать руководитель структурного подразделения Университета, в котором предполагается осуществлять реализацию образовательной программы СДПО.

3.10.2.2. Инициатор Заявки на открытие образовательной программы организует ее подготовку. Форма Заявки на открытие образовательной программы представлена в Приложении 3 к настоящей процедуре.

3.10.2.3. Заявка на открытие образовательной программы должна содержать:

- 1) *общую информацию об образовательной программе (лист 1 Заявки):*

- наименование программы;
 - ФИО, должность, ученая степень, ученое звание и контакты руководителя программы;
 - вид программы;
 - продолжительность обучения;
 - проект учебного плана (для профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации длительностью свыше 72 часов) или проект программы курса (семинара, тренинга) – Приложение 1 к Заявке;
 - шифр и наименование направления подготовки специалистов, содержащиеся в лицензии образовательного учреждения (для программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации длительностью свыше 72 часов);
 - форму(-ы) обучения по программе;
 - используемые технологии обучения по программе;
 - наименование документа, который будет выдаваться по окончании обучения;
 - форму вступительных испытаний;
- 2) *информацию об обеспеченности образовательной программы ресурсами (лист 2 Заявки):*
- обеспеченность программы материальными и информационными ресурсами;
 - обеспеченность программы трудовыми ресурсами;
- 3) *маркетинговую информацию об образовательной программе (лист 3 Заявки):*
- описание целевой аудитории программы;

- результаты анализа конкурентной ситуации;
- предполагаемый объем слушателей по программе в год;
- предложение по стоимости обучения по программе;
- результаты анализа спроса на программу;
- результаты анализа сложности входа образовательного учреждения на рынок с данной программой;

4) *финансово-экономический расчет по образовательной программе (лист 3 Заявки):*

- оценку количества слушателей, обеспечивающих безубыточность образовательной программы;
- оценку необходимости и суммы первоначальных инвестиций для открытия образовательной программы;
- финансово-экономическое обоснование – Приложение 2 к Заявке.

3.10.2.4. Инициатор Заявки подписывает разработанную Заявку на открытие образовательной программы и передает ее на согласование руководителю Учебного центра.

3.10.2.5. Руководитель Учебного центра визирует Заявку на открытие образовательной программы.

3.10.2.6. Инициатор Заявки передает подписанную руководителем Учебного центра Заявку на открытие образовательной программы в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

3.10.2.7. Секретарь экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО принимает Заявку на открытие образовательной программы и регистрирует ее. Номер Заявки на открытие образовательной программы присваивается в формате «XXX-XX – XX/XX/XX», где XXX-XX – номер кода образовательной программы в Реестре образо-

3.10.2.8. Секретарь экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО вносит в Заявку на открытие образовательной программы в раздел «Прием Заявки» следующие сведения:

- дата приема Заявки;
- номер Заявки;
- дата рассмотрения Заявки на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

3.10.3. Принятие решения об открытии образовательной программы ДПО

3.10.3.1. Предварительная проверка Заявки на открытие образовательной программы

1) Ответственным за предварительную проверку Заявки на открытие образовательной программы является председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

2) Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО проверяет поступившую Заявку на открытие образовательной программы на предмет:

- соблюдения правил оформления Заявки;
- соответствия предлагаемой к открытию образовательной программы принятым направлениям развития СДПО.

3) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО, вносится в Заявку на открытие образовательной программы в раздел «Предварительная проверка Заявки».

4) Если Заявка на открытие образовательной программы соответствует требованиям, то экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО

вносит решение о принятии Заявки на открытие образовательной программы к рассмотрению на Учебно-методическом совете СДПО и назначает дату рассмотрения Заявки.

5) При наличии в Заявке на открытие образовательной программы несоответствий экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО принимает решение об отклонении Заявки и указывает причины отклонения.

6) При принятии решения о рассмотрении Заявки на заседании Учебно-методического совета СДПО оригинал Заявки на открытие образовательной программы передается секретарю Учебно-методического совета СДПО.

7) При принятии решения об отклонении Заявки оригинал Заявки на открытие образовательной программы передается руководителю Учебного центра СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы направляется ее инициатору.

3.10.3.2. Рассмотрение Заявки на открытие образовательной программы на заседании Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение Заявки на открытие образовательной программы на заседании Учебно-методического совета СДПО является председатель Учебно-методического совета СДПО.

2) Инициатор Заявки представляет образовательную программу на заседании Учебно-методического совета СДПО.

3) Учебно-методический совет СДПО проводит рассмотрение Заявки на открытие образовательной программы и оценивает предлагаемую к открытию образовательную программу по следующим критериям:

- соответствие образовательной программы принятым направлениям развития СДПО;
- соответствие образовательной программы профилю структурного подразделения, которое будет осуществлять ее реализацию;

- уровень конкурентоспособности образовательной программы и возможности образовательного учреждения выхода на рынок с данной программой;
- уровень инновационности образовательной программы;
- уровень рентабельности образовательной программы;
- степень готовности программы к открытию.

4) Решение, принятое Учебно-методическим советом СДПО, фиксируется в Заявке на открытие образовательной программы в разделе «Решение об открытии образовательной программы».

5) При принятии решения об открытии образовательной программы в Заявке на открытие образовательной программы отражаются:

- наименование программы;
- ФИО, должность, ученая степень и ученое звание руководителя программы;
- вид программы;
- продолжительность обучения;
- шифр и наименование направления подготовки специалистов (для программ профессиональной переподготовки и программ повышения квалификации свыше 72 часов);
- форма вступительных испытаний;
- вид документа, выдаваемый слушателям по окончании обучения;
- стоимость обучения по программе;
- устанавливаемый норматив отчислений по образовательной программе в целевые фонды образовательного учреждения;

- сроки подготовки и представления Комплекта учебно-методической документации и Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе.

6) Если представленная инициатором Заявки на открытие образовательной программы информация об образовательной программе является недостаточной для принятия решения, Заявка может быть направлена на доработку. В этом случае в решении указываются направления доработки Заявки и сроки повторного представления Заявки на рассмотрение Учебно-методического совета СДПО.

7) При принятии решения об отклонении Заявки на открытие образовательной программы указываются причины отклонения открытия образовательной программы.

8) При принятии решения об открытии образовательной программы оригинал Заявки на открытие образовательной программы передается секретарю экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы направляется руководителю образовательной программы.

9) При принятии решения о доработке Заявки на открытие образовательной программы оригинал Заявки хранится у секретаря Учебно-методического совета СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы направляется инициатору Заявки.

10) При принятии решения об отклонении образовательной программы оригинал Заявки на открытие образовательной программы передается руководителю Учебного центра СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы направляется инициатору Заявки.

3.10.4. Утверждение образовательной программы

Положительное решение рассмотрения *Заявки на открытие образовательной программы*, т.е. решение об открытии образовательной программы, инициирует работы по разработке и согласованию следующих документов:

- Комплект учебно-методической документации по образовательной программе;
- Правила приема слушателей на обучение.

3.10.4.1. Разработка и согласование Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе

1) Ответственным за разработку и согласование Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе является руководитель образовательной программы.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку и согласование Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе.

3) Перечень документов, входящих в состав Комплекта учебно-методической документации, по отдельным видам образовательных программ определен в Приложении 4.

4) Разработанная учебно-методическая документация формируется в Комплект учебно-методической документации по образовательной программе ДПО. Образец оформления Титульного листа Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе представлен в Приложении 5. Образец оформления Описи Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе, представлен в Приложении 6.

5) Руководитель образовательной программы визирует титульный лист (обратная сторона) Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе и передает его на согласование руководителю Учебного центра.

6) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист (обратная сторона) Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе.

3.10.4.2. Разработка и согласование Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе

1) Ответственным за разработку и согласование Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе является руководитель образовательной программы.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку и согласование Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе.

3.10.4.3. Принятие решения об утверждении образовательной программы

1) Ответственным за принятие решения об утверждении образовательной программы является председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

2) Руководитель программы в установленные сроки представляет в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО следующие документы:

- Комплект учебно-методической документации по образовательной программе, подписанный руководителем Учебного центра;
- Правила приема слушателей на обучение, подписанные руководителем Учебного центра.

3) Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО проводит рассмотрение представленных документов и оценивает документацию по следующим критериям:

- *Комплект учебно-методической документации по образовательной программе:*
 - полнота представленной документации;
 - соответствие документации установленным требованиям к содержанию и оформлению.
- *Правила приема слушателей на обучение:*

- соответствие документа установленным требованиям к содержанию и оформлению.

4) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО заносится в Заявку на открытие образовательной программы в раздел «Утверждение образовательной программы».

5) При принятии решения о рекомендации к утверждению образовательной программы в Заявке отражаются:

- дата открытия образовательной программы;
- дата, до которой образовательная программа должна быть внесена в Реестр образовательных программ СДПО;
- состав Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе;
- наличие Правил приема слушателей на обучение.

Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО визирует *Заявку на открытие образовательной программы* и титульные листы (оборотная сторона) *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе и *Правила приема слушателей на обучение*.

6) Если представленные документы по образовательной программе являются не полными либо не соответствует установленным требованиям, то документация направляется на доработку. В этом случае в решении указываются направления доработки документации и сроки ее повторного представления на рассмотрение в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

7) Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета представляет на утверждение курирующему проректору:

- Комплект учебно-методической документации по образовательной программе;
- Правила приема слушателей на обучение.

8) Курирующий проректор утверждает документы, указанные в п. 7.

9) При принятии решения об утверждении образовательной программы оригинал Заявки на открытие образовательной программы передается руководителю Учебного центра СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы передается руководителю образовательной программы. Оригиналы утвержденных Комплекта учебно-методической документации и Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе передаются руководителю Учебного центра. Копии утвержденных Комплекта учебно-методической документации и Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе передаются руководителю образовательной программы.

10) При принятии решения о доработке документации оригинал Заявки на открытие образовательной программы хранится в экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО. Копия Заявки на открытие образовательной программы передается руководителю образовательной программы. Оригиналы Комплекта учебно-методической документации и Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе передаются руководителю образовательной программы.

11) Хранение документации по образовательной программе и Заявки на открытие новой образовательной программы осуществляется в соответствии с принятым в структурном подразделении порядком управления документацией.

3.11. Этапы процесса управления реестром образовательных программ СДПО

3.11.1. Общие положения.

3.11.1.1. Последовательность этапов управления *Реестром образовательных программ СДПО* представлена на схемах в *Приложении 7*.

3.11.1.2. Ответственные исполнители по каждому из этапов управления *Реестром образовательных программ СДПО*, продолжи-

тельность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 8*.

3.11.2. Ввод образовательной программы в Реестр образовательных программ СДПО

3.11.2.1. Присвоение кода образовательной программе в Реестре образовательных программ СДПО

1) Ответственным за присвоение кода образовательной программе в Реестре образовательных программ СДПО является руководитель Учебного центра СДПО.

2) Основанием для присвоения кода образовательной программе в *Реестре образовательных программ СДПО* является *Заявка на открытие образовательной программы* с решением экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО об утверждении образовательной программы.

3) Руководитель Учебного центра СДПО получает *Заявку на открытие образовательной программы* с решением экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО об утверждении образовательной программы.

4) Руководитель Учебного центра СДПО присваивает образовательной программе код в *Реестре образовательных программ СДПО*. Формат кода образовательной программы в *Реестре образовательных программ СДПО* и порядок его формирования представлен в *Приложении 9*.

5) Руководитель Учебного центра СДПО вносит код образовательной программы в *Реестре образовательных программ СДПО* в *Лист регистрации образовательной программы* в раздел «Присвоение кода образовательной программе». Форма *Листа регистрации образовательной программы* представлена в *Приложении 10*.

6) Руководитель Учебного центра СДПО визирует *Лист регистрации образовательной программы* и передает его вместе с *Заявкой на открытие образовательной программы* менеджеру СДПО.

3.11.2.2. Внесение образовательной программы в Реестр образовательных программ СДПО и формирование Паспорта образовательной программы

1) Ответственным за внесение образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО* и формирование *Паспорта образовательной программы* является *руководитель Учебного центра СДПО*.

2) *Основанием* для внесения образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО* и формирование *Паспорта образовательной программы* является *Лист регистрации образовательной программы* с визой руководителя Учебного центра СДПО.

3) Руководитель Учебного центра СДПО организует работу по внесению образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО* и формированию *Паспорта образовательной программы*.

4) Менеджер СДПО получает *Лист регистрации образовательной программы*, подписанный руководителем Учебного центра СДПО, вместе с *Заявкой на открытие образовательной программы* с решением об утверждении образовательной программы.

5) Менеджер СДПО осуществляет ввод образовательной программы в *Реестр образовательных программ СДПО*. Форма *Реестра образовательных программ СДПО* представлена в *Приложении 11*.

6) Менеджер *СДПО* вносит в *Реестр образовательных программ СДПО* следующие данные:

- код образовательной программы;
- наименование программы;
- стоимость обучения по программе;
- наименование документа, выдаваемого по окончании обучения
- срок освоения образовательной программы;
- ФИО руководителя программы;

- наименование учебного центра, в котором реализуется программа;
- ФИО руководителя Учебного центра;

7) Менеджер СДПО формирует Паспорт образовательной программы. Форма Паспорта программы представлена в Приложении 12.

8) Менеджер СДПО присваивает Паспорту программы идентификационный номер. Номер Паспорта образовательной программы идентичен коду образовательной программы в Реестре образовательных программ СДПО.

9) Менеджер СДПО вносит в Паспорт образовательной программы следующие данные:

а) общая информация об образовательной программе (лист 1):

- наименование программы;
- ФИО, должность, ученая степень, ученое звание и контакты руководителя программы;
- вид программы;
- срок освоения программы;
- шифр и наименование направления подготовки специалистов, содержащиеся в лицензии Университета (для программ ДПО и ОО на базе Открытой сети);
- форма(-ы) обучения по программе;
- используемые технологии обучения по программе;
- форма вступительных испытаний;
- наименование документа, который выдается по окончании обучения;
- норматив отчислений в целевые фонды Университета.

б) маркетинговая информация об образовательной программе (лист 1):

- описание целевой аудитории программы;

в) состав Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе (лист 2):

- отмечаются документы, которые входят в состав Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе;
- отмечается наличие *Правил приема на образовательную программу*.

10) Менеджер СДПО вносит в *Лист регистрации образовательной программы* в раздел «Открытие программы»:

- дату открытия образовательной программы;
- дату внесения программы в *Реестр образовательных программ СДПО*.

11) Менеджер СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО*, *Лист регистрации образовательной программы* в разделе «Открытие программы» и *Паспорт образовательной программы* и передает их на согласование руководителю Учебного центра СДПО.

12) Руководитель Учебного центра СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО*, *Лист регистрации образовательной программы* в разделе «Открытие программы» и *Паспорт образовательной программы*.

13) Оригиналы *Реестра образовательных программ СДПО*, *Листа регистрации образовательной программы* и *Паспорта образовательной программы* хранятся в Учебном центре СДПО согласно принятому в структурном подразделении порядку управления документацией. Копии *Реестра образовательных программ СДПО* направляются руководителю СДПО и курирующему проректору. Копии *Паспорта образовательной программы* направляется руководителю образовательной программы.

3.11.3. Внесение изменений в Реестр образовательных программ СДПО

3.11.3.1. Подготовка Запроса на изменение сведений об образовательной программе

1) Инициатором запроса на внесение изменений в сведения об образовательной программе может выступать:

- руководитель образовательной программы;
- руководитель Учебного центра, в котором реализуется образовательная программа;
- руководитель СДПО;
- курирующий проректор.

2) Изменения сведений об образовательной программе могут касаться следующих характеристик образовательной программы:

- ФИО руководителя программы;
- должность, ученое звание, ученая степень руководителя программы;
- стоимость обучения по программе;
- норматив отчислений в целевые фонды образовательного учреждения;
- технология обучения;
- форма вступительных испытаний;
- форма итоговой аттестации;
- целевая аудитория программы.

3) Для внесения изменений в сведения об образовательной программе инициатор внесения изменений готовит *Запрос на изменение сведений об образовательной программе*. Форма *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* представлена в *Приложении 13*.

4) *Запрос на изменение сведений об образовательной программе* должен содержать:

- код программы в Реестре образовательных программ СДПО;
- наименование программы;
- ФИО руководителя программы;
- описание вносимых изменений;
- обоснование вносимых изменений.

5) Инициатор *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* визирует *Запрос* и передает его руководителю Учебного центра СДПО.

6) Руководитель Учебного центра СДПО принимает *Запрос на изменение сведений об образовательной программе* и присваивает ему уникальный номер в формате: «XXX-XX – XX/XX/XX», где XXX-XX – номер кода образовательной программы в Реестре образовательных программ СДПО, XX/XX/XX – дата подачи *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* в формате дд/мм/гг.

3.11.3.2. Принятие решения о внесении изменений сведений об образовательной программе

1) Ответственным за принятие решения о внесении изменений в сведения об образовательной программе является *руководитель Учебного центра СДПО*.

2) Руководитель Учебного центра СДПО рассматривает *Запрос на изменение сведений об образовательной программе* и проверяет:

- наличие у инициатора внесения изменений полномочий на внесение указанных изменений;
- наличие и достаточность обоснования на внесение изменений.

3) Решение, принятое руководителем Учебного центра СДПО фиксируется в *Запросе на изменение сведений об образовательной программе* в разделе «*Решение о внесении изменений*».

4) При принятии решения о внесении изменений в сведения об образовательной программе в *Запросе на изменение сведений об образовательной программе* отражаются:

- дата, до которой должны быть внесены изменения по образовательной программе;
- характеристика образовательной программы, для которой вносятся изменения;
- новое значение указанной характеристики образовательной программы.

5) При принятии решения об отклонении *Запроса* указываются причины отклонения изменения сведений об образовательной программе.

6) При принятии решения о внесении изменений в сведения об образовательной программе оригинал *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* направляется менеджеру СДПО. Копии *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* направляются его инициатору, руководителю Учебного центра, в котором осуществляется реализация образовательной программы и руководителю образовательной программы.

7) При принятии решения об отклонении *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* оригинал *Запроса* направляется менеджеру СДПО. Копии *Запроса на изменение сведений об образовательной программе* направляются его инициатору.

3.11.3.3. Осуществление мероприятий по внесению изменений в сведения об образовательной программе

1) Ответственным за внесение изменений в сведения об образовательной программе является *руководитель Учебного центра СДПО*.

2) Основанием для внесения изменений в сведения об образовательной программе является *Запрос на изменение сведений об образовательной программе*, подписанный руководителем СДПО.

3) Руководитель СДПО организует работу по внесению изменений в *Реестр образовательных программ СДПО* и *Паспорт образовательной программы*.

4) Менеджер СДПО вносит изменения в *Реестр образовательных программ СДПО* и/или *Паспорт образовательной программы* в соответствии с описанием изменений, указанных в *Запросе на изменение сведений об образовательной программе*.

5) Менеджер СДПО вносит в *Лист регистрации образовательной программы* в раздел «*Внесение изменений*»:

- порядковый номер изменений;
- дату внесения изменений;
- номер Запроса на изменение сведений об образовательной программе.
- ФИО менеджера СДПО, который вносит изменения.

6) Менеджер СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО*, *Лист регистрации образовательной программы* в разделе «*Внесение изменений*» и *Паспорт образовательной программы* и передает их на согласование руководителю Учебного центра СДПО.

7) Руководитель Учебного центра СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО* и *Паспорт образовательной программы*.

8) Оригиналы *Реестра образовательных программ СДПО*, *Листа регистрации образовательной программы* и *Паспорта образовательной программы* хранятся в Учебном центре СДПО согласно принятому в структурном подразделении порядку управления документацией. Копии *Реестра образовательных программ СДПО* направляются руководителю СДПО и курирующему проректору. Копии *Паспорта образовательной программы* направляются ру-

ководителю Учебного центра, в котором осуществляется реализация образовательной программы, и руководителю образовательной программы.

3.11.4. Вывод образовательной программы из Реестра образовательных программ СДПО

3.11.4.1. Подготовка Заявки на закрытие образовательной программы

1) Инициатором Заявки на закрытие образовательной программы СДПО может выступать:

- руководитель образовательной программы;
- руководитель Учебного центра, в котором реализуется образовательная программа;
- руководитель СДПО;
- курирующий проректор.

2) Инициатор *Заявки на закрытие образовательной программы* организует ее подготовку. Форма *Заявки на закрытие образовательной программы* представлена в *Приложении 14*.

3) *Заявка на закрытие образовательной программы* должна содержать:

- код программы в Реестре образовательных программ СДПО;
- наименование программы;
- ФИО руководителя программы;
- вид программы;
- дату открытия программы;
- описания причин закрытия программы;
- наименование приложений (при необходимости).

4) Инициатор *Заявки на закрытие образовательной программы* визирует *Заявку* и передает ее в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

5) Секретарь экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО принимает *Заявку на закрытие образовательной программы* и регистрирует ее. Номер *Заявки на закрытие образовательной программы* присваивается в формате «XXX-XX – XX/XX/XX», где XXX-XX – номер кода образовательной программы в Реестре образовательных программ СДПО, XX/XX/XX – дата подачи *Заявки на закрытие образовательной программы* в формате дд/мм/гг.

6) Секретарь экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО вносит в *Заявку на закрытие образовательной программы* в раздел «*Прием Заявки*» следующие сведения:

- дата приема *Заявки*;
- номер *Заявки*;
- дата рассмотрения *Заявки* на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

3.11.4.2. Принятие решения о закрытии образовательной программы

1) Ответственным за принятие решения о закрытии образовательной программы СДПО является *председатель* экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

2) Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО проводит рассмотрение *Заявки на закрытие образовательной программы* на своем заседании.

3) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО, фиксируется в *Заявке на закрытие образовательной программы* в разделе «*Решение о закрытии образовательной программы*».

4) При принятии решения о закрытии образовательной программы в *Заявке на закрытие образовательной программы* указываются:

- дата закрытия образовательной программы;
- дата до которой образовательная программа должна быть выведена из Реестра образовательных программ СДПО.

5) При принятии решения об отклонении *Заявки на закрытие образовательной программы* указываются причины отклонения закрытия образовательной программы.

6) Оригинал *Заявки на закрытие образовательной программы* направляется руководителю Учебного центра СДПО. Копия *Заявки на закрытие образовательной программы* направляется руководителю образовательной программы и инициатору Заявки.

3.11.4.3. Осуществление мероприятий по выводу образовательной программы из Реестра образовательных программ СДПО

1) *Ответственным* за вывод образовательной программы из *Реестра образовательных программ СДПО* является *руководитель Учебного центра СДПО*.

2) *Основанием* для вывода образовательной программы из *Реестра образовательных программ СДПО* является решение экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО о закрытии образовательной программы.

3) *Руководитель* Учебного центра СДПО организует работы по выводу образовательной программы из *Реестра образовательных программ СДПО*.

4) Менеджер СДПО получает копию *Заявки на закрытие образовательной программы* с решением о закрытии образовательной программы.

5) Менеджер СДПО удаляет данные об образовательной программе из *Реестра образовательных программ СДПО*.

6) Менеджер СДПО вносит в *Лист регистрации образовательной программы* в раздел «*Закрытие программы*»:

- номер Заявки на закрытие образовательной программы;
- дату закрытия образовательной программы;
- причину закрытия программы;
- дату вывода программы из Реестра образовательных программ СДПО.

7) Менеджер СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО* и *Лист регистрации образовательной программы* в разделе «*Закрытие программы*» и передает их на согласование руководителю Учебного центра СДПО.

8) Руководитель Учебного центра СДПО визирует *Реестр образовательных программ СДПО* и *Лист регистрации образовательной программы* в разделе «*Закрытие программы*».

9) Оригиналы *Реестра образовательных программ СДПО*, *Листа регистрации образовательной программы* и *Паспорта образовательной программы* хранятся в Учебном центре СДПО согласно принятому в структурном подразделении порядку управления документацией. Копии *Реестра образовательных программ СДПО* направляются руководителю СДПО и курирующему проректору.

4. Система контроля качества реализации учебного процесса

4.1. Основными условиями обеспечения качества учебного процесса являются:

- Соответствие цели и содержания образования;
- Уровень профессиональной компетентности преподавательского персонала и организации их деятельности;

- Состояние материально-технической и научно-информационной базы процесса обучения.

4.2. Внутренняя система контроля качества учебного процесса - это совокупность принципов и методов измерения и сбора информации об основных параметрах и показателях технологических процессов образовательного учреждения и результатах его деятельности.

Под системой контроля качества образовательного учреждения понимается совокупность организационной структуры, документации (внутренних положений, порядков документированных процедур, методических указаний, рабочих инструкций), процессов и ресурсов, необходимых для осуществления общего руководства качеством.

4.3. Системы контроля качества реализации учебного процесса предусматривают следующие виды организации контроля:

- Внутренний контроль качества;
- Внешний контроль качества.

Структура системы контроля качества реализации учебного процесса представлена в Приложении 15.

4.4. Предусматриваются следующие виды внутреннего контроля качества реализации учебного процесса:

- Самоконтроль;
- Контроль качества знаний учащихся;
- Контроль образовательных программ.

4.4.1. Самоконтроль - это самоанализ и самооценка деятельности обучающегося и преподавателя, предусматривающая определение уровня усвоения материала обучающегося через пробные тестирования, обучающие компьютерные программы, лабораторные работы на установках, стендах и т.д.

На основе самоконтроля деятельности на разных организационных уровнях СДПО проводится определение стратегии развития с учетом анализа рисков и ошибок, краткосрочных и долгосрочных требований к подготовке специалистов.

4.4.2. Контроль качества знаний обучающихся проводится в виде текущей аттестации, учитывающей работу учащегося в течение учебного процесса, промежуточной аттестации осуществляемой в форме сдачи курсовых экзаменов и зачетов, а также итоговой государственной аттестации.

Уровень промежуточного и итогового контроля качества знаний учащихся определяется типом реализуемой программы ДПО.

4.4.3. Контроль образовательных программ предусматривает оценку учебных планов, а также рабочих программ и методических разработок в разрезе дисциплин в соответствии с порядком, описанным в разделе 3 настоящих Рекомендаций.

4.5. Внешний контроль осуществляется со стороны государства и общественности.

4.5.1. Государственный контроль предусматривает:

- Аттестацию обучающихся с целью определения уровня остаточных знаний;
- Государственную аттестацию образовательного учреждения, проводимую вышестоящей организацией для подтверждения права на образовательную деятельность;
- Аттестацию отдельных специальностей при реализации дополнительных программ профессиональной переподготовки.

4.5.2. Общественный контроль предусматривает:

- Оценку знаний выпускников работодателями;

- Оценку знаний обучающихся руководителями учебных и производственных практик;
- Общественную аккредитацию образовательного учреждения;
- Сбор мнений СМИ и др.

4.6. Организация управления качеством обучения должна быть основана на системном подходе, охватывающем все сферы деятельности образовательного учреждения, оказывающих влияние на уровень образовательных услуг.

4.7. Система контроля качества реализации образовательного процесса должна обеспечивать:

- Мониторинг показателей, характеризующих учебный процесс, научную, хозяйственную, финансовую и др. деятельности основных подразделений СДПО;
- Автоматизацию сбора, накопления, хранения и актуализации информации о деятельности СДПО и обеспечении качества образовательного процесса;
- Структурирование показателей, отражение их состояния на разных уровнях иерархии подразделений СДПО;
- Обеспечение контролируемого доступа к аналогичной информации по другим подразделениям образовательного учреждения;
- Организацию формирования рейтинга учебных подразделений;
- Отслеживание временного состояния показателей, отражение динамики их изменения.

4.8. Основными принципами формирования и функционирования системы контроля качества реализации образовательного процесса должны быть:

- Объективность;

- Гласность;
- Цикличность;
- Преемственность;
- Точность;
- Отчетность.

4.9. Структура системы контроля качества реализации образовательного процесса должна охватывать всех участвующих в образовательном процессе - от учащегося до преподавателя, от подразделений СДПО до руководства образовательного учреждения.

4.10. Качество учебной деятельности подразделений СДПО составляют следующие компоненты:

- Структура подразделений СДПО и система их управления;
- Динамика контингента учащихся;
- Содержание подготовки учащихся;
- Организация учебного процесса;
- Результаты итоговой аттестации учащихся;
- Востребованность знаний, полученных учащимися;
- Организация педагогического контроля качества подготовки учащихся;
- Уровень кадрового обеспечения подготовки учащихся;
- Уровень учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения;
- Уровень научно-исследовательской и научно-методической деятельности подразделений СДПО;
- Состояние материально-технической базы.

4.10.1. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения оптимизации структуры подразделений СДПО и системы управления ими должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Периодичность и полноту рассмотрения вопросов, совершенствования качества подготовки учащихся по данной программе ДПО;
- Вопросы обновления содержания подготовки учащихся;
- Вопросы совершенствования методического обеспечения образовательных программ ДПО по типам реализуемых программ образовательным учреждением;
- Обсуждение и принятие решений по изменениям и дополнениям программ ДПО (с обязательным сохранением системности и методической целостности курсов), программ практик, введению новых тем курсовых и дипломных проектов (работ) для программ профессиональной переподготовки;
- Конструктивность обсуждений, реальность и конкретность принимаемых решений, их реализацию.

4.10.2. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения динамики контингента учащихся должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Изменение приема и выпуска специалистов по годам;
- Доля обучающихся по договорам с полным возмещением затрат за обучение физическими и юридическими лицами;
- Прием на обучение на основе трехсторонних договоров;
- Отсев учащихся;
- Ориентация приема на потребности региона;
- Наличие заказа потребителей на подготовку специалистов;

- Формы организации нового набора учащихся на данную программу ДПО.

4.10.3. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения содержания подготовки учащихся должен предусматривать рассмотрение качества программ и соответствующих им учебно-методических комплектов документации, в том числе:

- Учебный план;
- Рабочие учебные программы ДПО;
- Программы ДПО и требования к промежуточному контролю и итоговой аттестации;
- Средства диагностики знаний учащихся.

4.10.4. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения организации учебного процесса должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Обоснованность расписаний занятий с позиций организации труда учащихся и преподавателей;
- Соблюдение рабочего учебного плана, наличие индивидуальных учебных планов;
- Использование современных методик обучения и форм организации учебного процесса;
- Методы организации самостоятельной работы и методы обеспечения качества практической подготовки учащихся на учебных занятиях;
- Использование современных информационных технологий в процессе проведения занятий.

4.10.5. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения оценки качества подготовки учащихся (итоговая аттеста-

ция, востребованность знаний, полученных учащимися) должен предусматривать анализ результатов итоговой аттестации по образовательной программе ДПО (в зависимости от типа реализуемой программы).

Промежуточный контроль качества подготовки учащихся проводится путем организации собеседований, контрольных работ и (или) выборочного тестирования в условиях специально организованной случайной выборки. При выборке используются фонды контрольных заданий как междисциплинарные (при реализации программ профессиональной переподготовки), так и дисциплинарные (при реализации программ повышения квалификации).

При проведении контрольных работ или тестирования обязательно участие не менее 90% от выбранного контингента учащихся. Формирование контрольных групп путем смешивания различных учебных групп не допускается.

Определяющими при оценке качества подготовки являются результаты итоговой аттестации, а также отсутствие или наличие рекламаций на качество их подготовки со стороны потребителей специалистов.

Дополнительно может быть использована информация о результатах карьерного роста учащихся по результатам обучения по программам ДПО.

4.10.6. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения организации педагогического контроля качества подготовки учащихся должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Эффективность системы текущего и промежуточного контроля знаний;
- Анализ организации итоговой аттестации учащихся (в зависимости от типа реализуемой программы ДПО).

Эффективность системы текущего и промежуточного контроля определяется достаточностью количества текущих форм контроля учащихся, уровнем требований при проведении текущего и промежуточного контроля (тесты, контрольные и домашние задания, экзаменационные билеты для программ профессиональной переподготовки и др.).

Анализ организации итоговой аттестации учащихся (в зависимости от типа реализуемой программы ДПО) определяется анализом содержания итоговых работ учащихся, уровнем требований при защите, тематикой выпускных квалификационных работ, отзывами научных руководителей и внешних рецензентов.

Важным аспектом контроля качества является расхождение в организации и содержании промежуточного контроля и итоговой аттестации.

4.10.7. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения уровня кадрового обеспечения подготовки учащихся должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Анализ базового образования преподавателей, соответствие профилю преподаваемых программ ДПО;
- Соответствие научной специальности преподавателя преподаваемым им дисциплинам;
- Наличие опыта работы на производстве (не менее 3 лет) по профилю преподаваемой дисциплины;
- Возрастная структура преподавателей;
- Сроки и форма последнего прохождения повышения квалификации преподавателями;
- Оценка текучести кадров профессорско-преподавательского состава;

- Оценка уровня организаторской работы по подбору и расстановке кадров - анализу источников комплектования кадров, реализующих программы ДПО (вузы, научные учреждения, предприятия и т.п.).

4.10.8. Контроль качества реализации образовательного процесса с точки зрения уровня учебно-методического, информационного и библиотечного обеспечения должен предусматривать рассмотрение следующих вопросов:

- Достаточность и современность источников учебной информации по всем дисциплинам рабочего учебного плана;
- Наличие основной учебной и учебно-методической литературы;
- Наличие в библиотечном фонде достаточного числа экземпляров рекомендуемой учебной и учебно-методической литературы (количество экземпляров учебников и учебных пособий по программам ДПО на одного учащегося);
- Наличие учебно-методических материалов, разработанных преподавателями (учебники и учебные пособия, методические разработки по самостоятельной работе учащихся итоговой аттестации и др.);
- Использование периодических изданий, в том числе зарубежных;
- Оценка программно-информационного обеспечения всех программ (электронные учебники, доступ к базам данных и др.);
- Использование современных информационных средств связи, в том числе международных.

4.11. В системе обеспечения качества системы качества освоения образовательных программ должны быть предусмотрены в составе структур СДПО следующие координирующие и организующие подразделения или группы по:

- Оценке и менеджменту качества обучения;

- Мониторингу качества знаний учащихся;
- Самоанализу.

4.11.1. Подразделение оценки и менеджмента качества обучения должно обеспечивать:

- Разработку технологий и методов анализа и оценки качества программ ДПО;
- Контроль исполнения требований к программам ДПО;
- Разработку рекомендаций по управлению качеством и контролю за их реализацией.

4.11.2. Подразделение мониторинга качества знаний учащихся должно обеспечивать:

- Разработку технологии и методов анализа и оценки качества знаний учащихся;
- Мониторинг и определение уровня образовательных достижений.

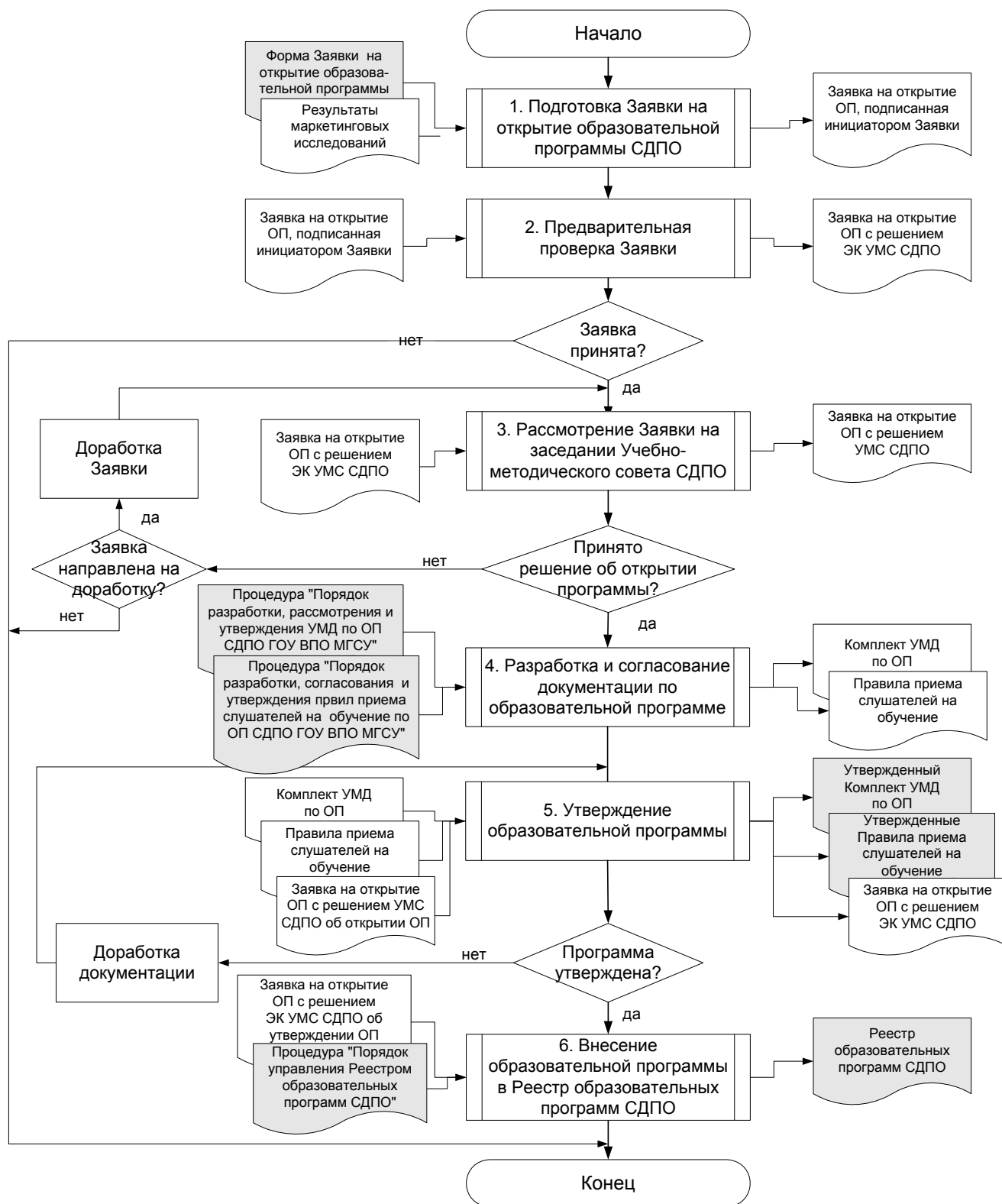
4.11.3. Подразделение по самоанализу должно обеспечивать:

- Проверку подразделений СДПО
- Определение рейтинга программ ДПО.

4.12. Оценка качества обучения является многомерным и длительным процессом, результаты которого должны анализироваться, интегрироваться и сохраняться. Инструментами оценки качества обучения являются методы тестирования, анкетирования, опрос общественности и др.

4.13. Процесс управления качеством обучения носит циклический характер, обеспечивающий повышение качества после каждого из циклов.

Схема процесса рассмотрения и утверждения образовательной программы



Этапы процесса рассмотрения и утверждения образовательной программы

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	
1	Подготовка Заявки на открытие образовательной программы	Инициатор Заявки	Руководитель Учебного центра	Заявка на открытие ОП с приложениями	Инициатор Заявки Руководитель Учебного центра	Секретарь ЭК УМС СДПО	без ограничения
2	Принятие решения об открытии образовательной программы						
2.1	Предварительная проверка Заявки на открытие образовательной программы	Председатель ЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Заявка на открытие ОП с результатами предварительной проверки	Председатель ЭК УМС СДПО	Заявка принята: Секретарь УМС СДПО (оригинал), Инициатор Заявки (копия) Заявка отклонена: Руководитель Учебного центра СДПО (оригинал), Инициатор Заявки (копия)	3 раб. дня
2.2	Рассмотрение Заявки на открытие образовательной программы на заседании Учебно-методического совета СДПО	Председатель УМС СДПО	УМС СДПО	Заявка с результатами решения об открытии ОП	Председатель УМС СДПО	Программа открыта: Секретарь ЭК УМС СДПО (оригинал), Руководитель программы (копия)	5 раб. дней
						Заявка направлена на доработку: Секретарь УМС СДПО (оригинал), Инициатор Заявки (копия)	

						Заявка отклонена: Руководитель Учебного центра СДПО (оригинал), Инициатор Заявки (копия)	
3	<i>Утверждение образовательной программы</i>						
3.1	Разработка и согласование Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе	Руководитель ОП	Руководитель Учебного центра	Комплект УМД по ОП	Руководитель ОП Руководитель Учебного центра	Руководитель ОП	определен в Заявке
3.2	Разработка и согласование Правил приема слушателей на обучение по образовательной программе	Руководитель ОП	Руководитель Учебного центра	Правила приема слушателей на обучение по ОП	Руководитель ОП Руководитель Учебного центра	Руководитель ОП	определен в Заявке
3.3.	Принятие решения об утверждении образовательной программы	Председатель ЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Комплект УМД по ОП Правила приема слушателей на обучение по ОП Заявка с результатами решения об утверждении ОП	Председатель ЭК УМС СДПО Курирующий проректор	ОП утверждена: Руководитель Учебного центра СДПО – Заявка (оригинал), Комплект УМД (оригинал), Правила приема слушателей на обучение (оригинал); Руководитель ОП – Заявка (копия), Комплект УМД (копия), Правила приема слушателей на обучение (копия)	5 раб. дней

						ОП направлена на доработку: Секретарь ЭК УМС СДПО – Заявка (оригинал); Руководитель ОП – Заявка (копия), Комплект УМД (ори- гинал), Правила приема слу- шателей на обучение (ориги- нал)	
4.	<i>Внесение образо- вательной про- граммы в Реестр образовательных программ СДПО</i>	Руководи- тель СДПО	Менеджер СДПО	Реестр образова- тельных про- грамм СДПО Паспорт ОП		Менеджер СДПО	опреде- лен в Заявке

Форма Заявки на открытие образовательной программы

Заявка на открытие образовательной программы № _____

Лист 1 из N

1. Общая информация об образовательной программе

Наименование программы: _____

ФИО руководителя программы: _____

Должность руководителя программы _____

Уч. степень _____ Уч. звание _____ Контактный телефон _____

Вид программы:

ДПО: [] [] профессиональная переподготовка [] повышение квалификации

ОО: [] дополнительное (второе) высшее образование

ДО: [] подготовительные курсы [] специальные курсы [] семинар, тренинг

Срок освоения программы _____

Приложение 1:

[] проект учебного плана (для программ ДПО)

[] проект программы курса, семинара, тренинга

Шифр и наименование направления подготовки специалистов:

Формы обучения:

[] без отрыва от работы [] с отрывом от работы

[] с частичным отрывом от работы

Технология обучения:

[] дистанционная [] традиционная

Документ, выдаваемый по окончании обучения:

[] диплом о высшем образовании [] диплом о дополнительном (к высшему) образовании

[] диплом о профессиональной переподготовке [] сертификат

[] удостоверение о повышении квалификации [] без документа

Форма вступительных испытаний: [] тест [] экзамен [] собеседование [] эссе

[] другое _____ [] не предусмотрены

Форма итоговой аттестации: [] государственный экзамен [] защита выпускной работы

[] другое _____ [] не предусмотрена

УЧЕБНЫЙ ПЛАН (проект)
повышения квалификации (профессиональной переподготовки)
по программе _____
(наименование программы)

Цель обучения _____

Категория слушателей _____

Срок обучения _____ (час., нед., мес.)

Форма обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы) _____

Режим занятий _____ (час. в день)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Инициатор Заявки:
(должность, уч. степень)

подпись

Ф.И.О.

ПРОГРАММА КУРСА (СЕМИНАРА) (проект)

_____ (наименование курса, семинара)

Цель программы _____

Категория слушателей _____

Срок обучения _____ (час.) Форма обучения _____

Режим занятий _____ (час. в день)

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теоретич. занятия	практич. занятия	
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Инициатор Заявки:
(должность, уч. степень)

подпись

Ф.И.О.

Финансово-экономическое обоснование

№ п/п	Статья	Вид затрат	Порядок расчета		
				сумма, руб.	%
I.	ДОХОДЫ:				
II.	КОЛИЧЕСТВО СЛУШАТЕЛЕЙ:				
III.	РАСХОДЫ:				
1.	Зарботная плата (ЗП), в т.ч.:				
1.1.	ЗП преподавателей с отчислениями				
1.1.1.	<i>Зарботная плата (переменная часть)</i>	перем.			
1.1.1.1.	<i>Зарботная плата</i>	перем.			
1.1.1.2.	<i>Отчисления на зарботную плату</i>	перем.			
1.1.2.	<i>Зарботная плата (постоянная часть)</i>	пост.			
1.1.2.1.	<i>Зарботная плата</i>	пост.			
1.1.2.2.	<i>Отчисления на зарботную плату</i>	пост.			
1.2.	Зарботная плата УВП с отчислениями				
1.2.1.	<i>Зарботная плата (переменная часть)</i>	перем.			
1.2.1.1.	<i>Зарботная плата</i>	перем.			
1.2.1.2.	<i>Отчисления на зарботную плату</i>	перем.			
1.2.2.	<i>Зарботная плата (постоянная часть)</i>	пост.			
1.2.2.1.	<i>Зарботная плата</i>	пост.			
1.2.2.2.	<i>Отчисления на зарботную плату</i>	пост.			
2.	Расходы на тиражирование и брошюровку				
2.1.	Расходы на разработку методического обеспечения (переменная часть)	перем.			
2.2.	Расходы на разработку методического обеспечения (постоянная часть)	пост.			

№ п/п	Статья	Вид затрат	Формула для расчета		
				сумма, руб.	%
3.	Расходы на разработку методического обеспечения	пост.			
4.	Увеличение стоимости материальных запасов, в т.ч.:				
4.1.	Расходы на спец. литературу	перем.			
4.2.	Расходы на канц.товары				
4.2.1.	<i>Расходы на канц.товары (переменная часть)</i>	перем.			
4.2.2.	<i>Расходы на канц.товары(постоянная часть)</i>	пост.			
4.3.	Прочие				
4.3.1.	<i>Прочие (переменная часть)</i>	перем.			
4.3.2.	<i>Прочие (постоянная часть)</i>	пост.			
5.	Увеличение стоимости основных средств				
5.1.	Увеличение стоимости основных средств (переменная часть)	перем.			
5.2.	Увеличение стоимости основных средств (постоянная часть)	пост.			
6.	Прочие расходы				
6.1.	Прочие расходы (переменная часть)	перем.			
6.2.	Прочие расходы (постоянная часть)	пост.			
7.	Отчисления Университету	перем.			
IV.	Итого переменные расходы:		$1.1.1+1.2.1+2.1+4.1+4.2.1+4.3.1+5.1+6.1+7$		
V.	Итого постоянные расходы:		$1.1.2+1.2.2+2.2+3+4.2.2+4.3.2+5.2+6.2$		
VI.	Маржинальная прибыль		I-IV		
VII.	Маржинальная прибыль на 1 слушателя		VI/II		
VIII.	УРОВЕНЬ БЕЗУБЫТОЧНОСТИ:		V/VII		
IX.	ПРИБЫЛЬ:		I-III		
X.	РЕНТАБЕЛЬНОСТЬ ПРОГРАММЫ:		IX/I		

« ___ » _____ 20__ г. должность Инициатора Заявки _____ /ФИО Инициатора Заявки/

Приём Заявки

Заявка принята «__» _____ 20__ г.

Номер Заявки _____

Дата рассмотрения на заседании УМС СДПО: «__» _____ 20__ г.

Секретарь ЭК УМС СДПО _____ (ФИО)

Предварительная проверка Заявки **Принять** Дата рассмотрения на заседании УМС СДПО: «__» _____ 20__ г. **Отказать** Причина отказа: _____

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель ЭК УМС СДПО _____ (ФИО)

Решение об открытии образовательной программы **Открыть программу**

Наименование программы: _____

Руководитель программы: ФИО _____

Должность _____ Уч. звание _____ Уч. степень _____

Вид программы: _____ Срок освоения программы _____

Шифр и наименование направления подготовки специалистов (для программ профессиональной переподготовки): _____

Форма вступительных испытаний: _____

Форма итоговой аттестации: _____

Документ, выдаваемый по окончании обучения: _____

Стоимость обучения по программе: _____

Норматив отчислений в целевые фонды образовательного учреждения: _____

Срок представления Комплекта учебно-методической документации и Правил приема слушателей на обучение «__» _____ 20__ г.

 Отказать

Причина отказа: _____

Протокол заседания УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель УМС СДПО _____ (ФИО)

 Направить на доработку

Направления доработки: _____

Протокол заседания УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель УМС СДПО _____ (ФИО)

Утверждение образовательной программы **Утвердить**

Дата открытия программы: «___» _____ 20__ г.

Внести программу в Реестр образовательных программ СДПО до: «___» _____ 20__ г.

Состав Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе:

- Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) (выдается учебно-методическим отделом по запросу).
- Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ
- Выписка из Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования
- Учебный план
- Учебно-тематический план
- Учебные программы: ____ шт.
- программа курса (семинара, тренинга).
- Экзаменационные билеты: ____ экз.
- Задания для проведения зачета: ____ экз.
- Методические указания к выполнению курсовых работ: ____ шт.
- Экзаменационные билеты к государственному экзамену
- Методические указания к подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной (аттестационной) работы
- Методические указания к подготовке, выполнению и защите итоговой работы
- Задания к вступительным испытаниям

Правила приема на образовательную программу: представлены

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «___» _____ 20__ г.

ПредседательЭК УМС СДПО _____(ФИО)

 Направить на доработку

Направления доработки:

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «___» _____ 20__ г.

ПредседательЭК УМС СДПО _____(ФИО)

***Перечень документов, входящих в состав
Комплекта учебно-методической документации
по видам образовательных программ***

1. Программа профессиональной переподготовки

- 1.1. Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) (выдается учебно-методическим отделом СДПО по запросу).
- 1.2. Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ (выдаются учебно-методическим отделом СДПО по запросу).
- 1.3. Утвержденный учебный план.
- 1.4. Утвержденный учебно-тематический план.
- 1.5. Утвержденные учебные программы по дисциплинам учебного плана.
- 1.6. Оригиналы экзаменационных билетов (по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрен экзамен).
- 1.7. Задания для проведения зачета (по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрен зачет).
- 1.8. Методические указания к выполнению курсовых работ по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрено выполнение курсовой работы.
- 1.9. Оригиналы экзаменационных билетов к государственному экзамену.
- 1.10. Методические указания к подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной (аттестационной) работы.
- 1.11. Задания к вступительным испытаниям (если предусмотрены вступительные испытания).

2. Программа повышения квалификации

- 2.1. Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ (выдаются учебно-методическим отделом СДПО по запросу).
- 2.2. Утвержденный учебный план.
- 2.3. Утвержденный учебно-тематический план.
- 2.4. Утвержденные учебные программы по дисциплинам учебного плана.
- 2.5. Методические указания к подготовке, выполнению и защите итоговой аттестационной работы.

3. Программа дополнительного (второго) высшего образования

- 3.1. Выписка из Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования (выдается учебно-методическим отделом СДПО по запросу).
- 3.2. Утвержденный учебный план.
- 3.3. Утвержденные учебные программы по дисциплинам учебного плана.
- 3.4. Оригиналы экзаменационных билетов (по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрен экзамен).
- 3.5. Задания для проведения зачета (по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрен зачет).
- 3.6. Методические указания к выполнению курсовых работ по дисциплинам учебного плана, для которых предусмотрено выполнение курсовой работы.
- 3.7. Оригиналы экзаменационных билетов к государственному экзамену.
- 3.8. Методические указания к подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной работы.
- 3.9. Задания к вступительным испытаниям (если предусмотрены вступительные испытания).

4. Программа дополнительного образования

- 4.1. Утвержденная программа курса (семинара, тренинга).

*Образец оформления титульного листа
Комплекта учебно-методической документации*

Лицевая сторона

Образовательное учреждение

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор

" ___ " _____ 20__ г.

М.П.

(наименование Учебного центра / структурного подразделения)

**КОМПЛЕКТ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**

по программе

(вид программы)

(наименование программы)

(специализация)

20__ год

Оборотная сторона

Руководитель образовательной программы:

должность _____ /ФИО/

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель Учебного центра _____ /ФИО/

« ____ » _____ 20__ г.

ОДОБРЕНО И РЕКОМЕНДОВАНО К УТВЕРЖДЕНИЮ:

на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО

Протокол заседания экспертной комиссии Учебно-методического совета
СДПО

№ _____ от « ____ » _____ 20__ г.

Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО

должность _____ /ФИО/

« ____ » _____ 20__ г.

Схема процесса управления Реестром образовательных программ СДПО

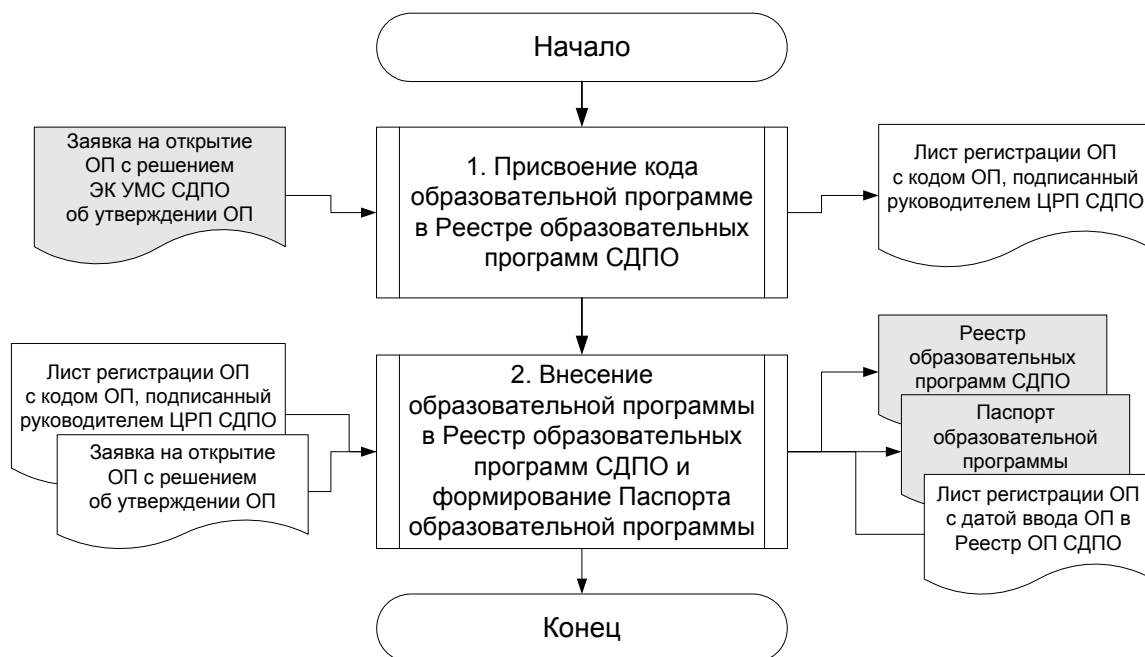


Рис. 1. Схема процесса ввода программы в Реестр образовательных программ СДПО

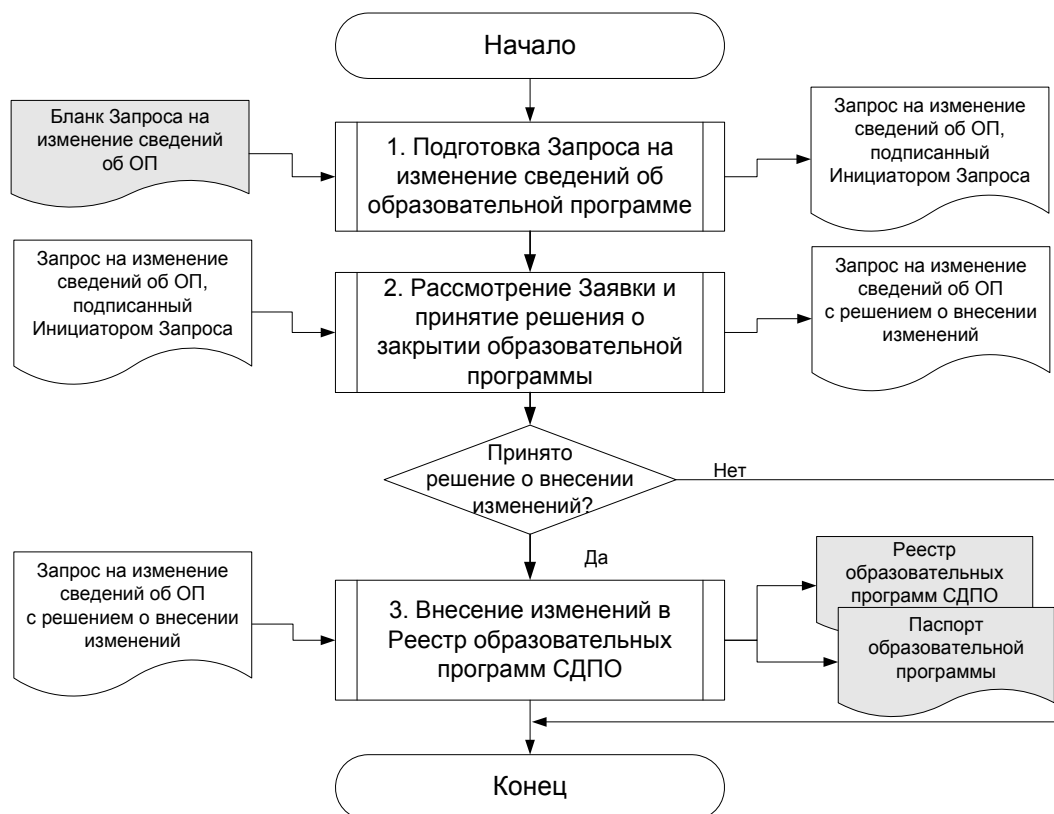


Рис. 2. Схема процесса внесения изменений в Реестр образовательных программ СДПО

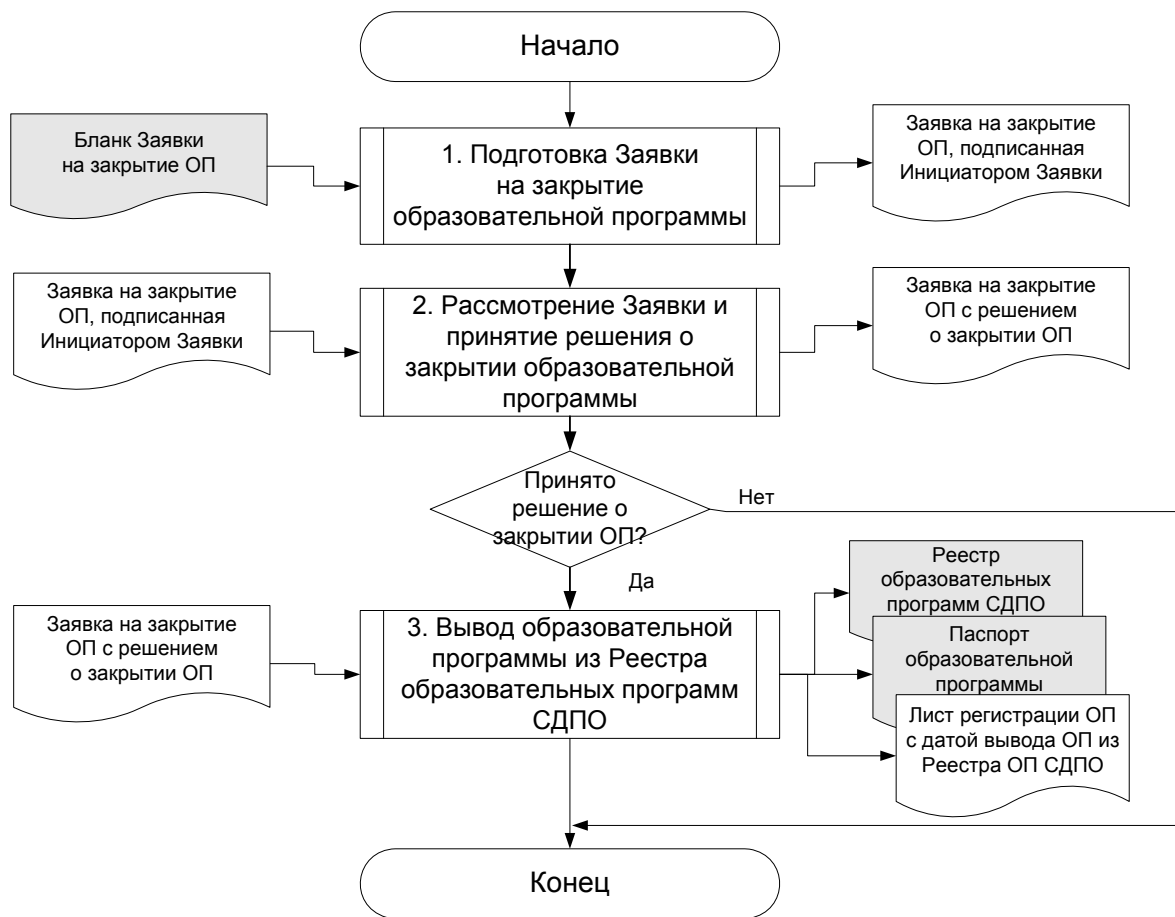


Рис. 3. Схема процесса вывода программы из Реестра образовательных программ СДПО

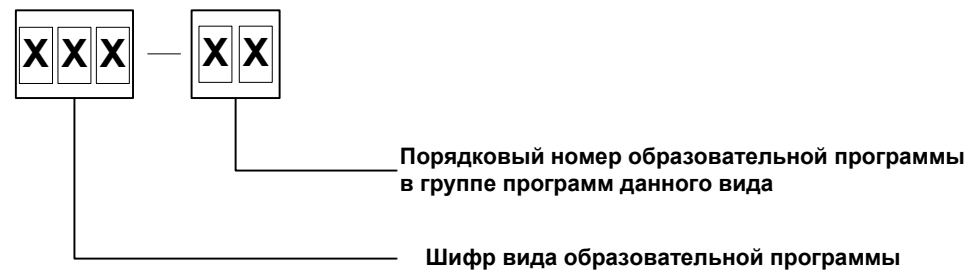
Этапы процесса управления реестром образовательных программ СДПО

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	<i>Ввод образовательной программы в Реестр образовательных программ СДПО</i>						
1.1	Присвоение кода образовательной программе в Реестре образовательных программ СДПО	Руководитель Учебного центра СДПО		Лист регистрации ОП	Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО	определен в Заявке
1.2	Внесение образовательной программы в Реестр образовательных программ СДПО и формирование Паспорта образовательной программы	Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО	Реестр образовательных программ СДПО Паспорт ОП Лист регистрации ОП	Менеджер СДПО Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО – Реестр ОП СДПО, Лист регистрации ОП, Паспорт ОП (оригиналы) Руководитель Учебного центра, Руководитель ОП – Реестр ОП СДПО, Паспорт ОП (копии) Руководитель СДПО, Курирующий проректор – Реестр ОП СДПО (копии)	определен в Заявке

1	2	3	4	5	6	7	8
2	<i>Внесение изменений в Реестр образовательных программ СДПО</i>						
2.1	Подготовка Запроса на изменение сведений об образовательной программе	Инициатор Запроса на изменение сведений об ОП		Запрос на изменение сведений об ОП	Инициатор Запроса	Руководитель Учебного центра СДПО	5 раб. дней
2.2	Принятие решения о внесении изменений в сведения об образовательной программе	Руководитель Учебного центра СДПО		Запрос с результатами решения о внесении изменений в сведения об ОП	Руководитель Учебного центра СДПО	Изменения приняты: Менеджер СДПО (оригинал) Инициатор Запроса, Руководитель Учебного центра, Руководитель ОП (копия) Изменения отклонены: Менеджер СДПО (оригинал) Инициатор Запроса (копия)	3 раб. дня
2.3	Осуществление мероприятий по внесению изменений в сведения об образовательной программе	Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО	Реестр образовательных программ СДПО Паспорт ОП Лист регистрации ОП	Менеджер СДПО Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО – Реестр ОП СДПО, Лист регистрации ОП, Паспорт ОП (оригиналы) Руководитель Учебного центра, Руководитель ОП –	определен в Запросе
						Реестр ОП СДПО, Паспорт ОП (копии) Руководитель СДПО, Куррирующий проректор – Реестр ОП СДПО (копии)	
3	<i>Вывод образовательной программы из Реестра образовательных программ СДПО</i>						

3.1	Подготовка Заявки на закрытие образовательной программы	Инициатор Заявки на закрытие ОП		Заявка на закрытие ОП	Инициатор Заявки	Секретарь ЭК УМС СДПО	
3.2	Принятие решения о закрытии образовательной программы	Председатель ЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Заявка с результатами решения о закрытии ОП	Председатель ЭК УМС СДПО	Руководитель Учебного центра СДПО (оригинал) Инициатор Заявки, Руководитель ОП (копия)	3 раб. дня
3.3	Осуществление мероприятий по выводу образовательной программы из Реестра образовательных программ СДПО	Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО	Реестр образовательных программ СДПО Паспорт ОП Лист регистрации ОП	Менеджер СДПО Руководитель Учебного центра СДПО	Менеджер СДПО – Реестр ОП СДПО, Лист регистрации ОП, Паспорт ОП (оригиналы) Руководитель Учебного центра, Руководитель ОП, Руководитель СДПО, Курящий проректор – Реестр ОП СДПО (копии)	определен в Заявке

Формат кода образовательной программы в Реестре образовательных программ СДПО



Шифр вида образовательной программы:

- ППД – программы профессиональной переподготовки;
- ПКС – программы повышения квалификации (среднесрочные);
- ПКУ – программы повышения квалификации (краткосрочные);
- ВПО – программы дополнительного (второго) высшего образования;
- СЕМ – специализированные курсы, семинары и тренинги.

Форма Листа регистрации образовательной программы

Лист регистрации образовательной программы

Лист 1 из 2

Присвоение кода образовательной программе:

Номер Заявки на открытие образовательной программы: _____

Код образовательной программы в Реестре образовательных программ _____

«___» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Открытие программы:

Дата открытия образовательной программы: : «___» _____ 20__ г.

Дата внесения программы в Реестр образовательных программ СДПО: «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. Менеджер СДПО _____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Заккрытие программы:

Номер Заявки на закрытие программы: _____

Дата закрытия программы: «___» _____ 20__ г.

Причина закрытия программы: _____

Дата вывода программы из Реестра образовательных программ СДПО: «___» _____ 20__ г.

«___» _____ 20__ г. Менеджер СДПО _____ (ФИО)

«___» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Форма Реестра образовательных программ СДПО

Код ОП	Наименование программы	Стоимость обучения по программе	Наименование документа, выдаваемого по окончании обучения	Срок обучения по программе	Руководитель программы	Наименование Учебного центра	Руководитель Учебного центра
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>

«__» _____ 20__ г. Менеджер СДПО _____ (ФИО)

«__» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Форма Паспорта образовательной программы

Паспорт образовательной программы № _____

Лист 1 из 2

1 Общая информация об образовательной программе

Наименование программы: _____

Руководитель программы: ФИО _____

Должность _____ Уч. звание _____ Уч. степень _____

Вид программы: _____ Продолжительность обучения _____ часов

Шифр и наименование направления подготовки специалистов (для программ профессиональной переподготовки): _____

Форма обучения: _____

Технология обучения: _____

Форма вступительных испытаний: _____

Форма итоговой аттестации: _____

Документ, выдаваемый по окончании обучения: _____

Норматив отчислений в целевые фонды образовательного учреждения: _____

2 Маркетинговая информация об образовательной программе

Целевая аудитория программы: _____

3 Состав Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе

- Положение о порядке и условиях профессиональной переподготовки (свыше 500 часов) (выдается учебно-методическим отделом по запросу).
- Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ
- Выписка из Государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования
- Учебный план
- Учебно-тематический план
- Учебные программы: ____ шт.
- программа курса (семинара, тренинга).
- Экзаменационные билеты: ____ экз.
- Задания для проведения зачета: ____ экз.
- Методические указания к выполнению курсовых работ: ____ шт.
- Экзаменационные билеты к государственному экзамену
- Методические указания к подготовке, выполнению и защите выпускной квалификационной (аттестационной) работы
- Методические указания к подготовке, выполнению и защите итоговой работы
- Задания к вступительным испытаниям
- _____
- _____

Правила приема на образовательную программу: представлены

«__» _____ 20__ г. Менеджер СДПО _____(ФИО)

«__» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____(ФИО)

Приложение 13

Форма Запроса на изменение сведений об образовательной программе

Запрос на изменение сведений об образовательной программе № _____

Код программы в Реестре образовательных программ СДПО: _____

Наименование программы: _____

ФИО руководителя программы: _____

Описание вносимых изменений:

Характеристика образовательной программы:	<input type="checkbox"/>	стоимость обучения по программе
<input type="checkbox"/> ФИО руководителя программы	<input type="checkbox"/>	норматив отчислений в целевые фонды
<input type="checkbox"/> должность руководителя программы	<input type="checkbox"/>	форма вступительных испытаний
<input type="checkbox"/> ученое звание руководителя программы	<input type="checkbox"/>	форма итоговой аттестации
<input type="checkbox"/> технология обучения	<input type="checkbox"/>	целевая аудитория программы

Прежнее значение: _____

Новое значение: _____

Приложение 1 к Запросу – Наименование документа, являющегося основанием для внесения изменений

Должность Инициатора Запроса _____ (ФИО) Дата _____

Прием Запроса

Запрос принят «__» _____ 20__ г. Номер Запроса: _____

Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Решение о внесении изменений

Внести изменения до «__» _____ 20__ г.

Описание вносимых изменений:

Характеристика образовательной программы: _____

Новое значение: _____

—

Отклонить Запрос

Причина отказа: _____

—

«__» _____ 20__ г. Руководитель Учебного центра СДПО _____ (ФИО)

Форма Заявки на закрытие образовательной программы

Заявка на закрытие образовательной программы № ____

Код программы в Реестре образовательных программ СДПО: _____

Наименование программы: _____

ФИО руководителя программы: _____

Вид программы:

ДПО: [] профессиональная переподготовка [] повышение квалификации

ОО: [] дополнительное (второе) высшее образование

ДО: [] подготовительные курсы [] специальные курсы [] семинар, тренинг

Дата открытия программы: «__» _____ 20__ г.

Причины закрытия программы: _____

Приложение _____

«__» _____ 20__ г.

Должность Инициатора Заявки _____ (ФИО)

Прием Заявки

Заявка принята «__» _____ 20__ г.

Номер Заявки _____

Дата рассмотрения на заседанииЭК УМС СДПО: «__» _____ 20__ г.

Секретарь ЭК УМС СДПО _____ (ФИО)

Решение о закрытии образовательной программы

[] **Закрыть программу** Дата закрытия программы: «__» _____ 20__ г.

Вывести программу из Реестра образовательных программ СДПО до: «__» _____ 20__ г.

[] **Отклонить Заявку**

Причина отказа:

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель ЭК УМС СДПО _____ (ФИО)

СИСТЕМА КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА РЕАЛИЗАЦИИ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА

