



**Автономная некоммерческая организация
Учебно-методический центр
Дополнительного профессионального образования
«ПРОФИ»**

636785, Россия, Томская область,
г. Стрежевой, микрорайон 4, дом

402а, помещение 6

+7 (901) 609-05-55

profi-sd@mail.ru

ИИНН: 7022018710

КПП: 702201001

Филиал в г. Нижневартовске

628616, Ханты-Мансийский

автономный округ – Югра,

город Нижневартовск, ул. Мира

Западный промышленный узел,

дом 5/п, строение 15, панель 17

КПП: 860343001

+7 (912) 938-53-22

+7 (912) 938-99-49

profi-nv@mail.ru

<http://www.umc-profi.ru>

ПОЛОЖЕНИЕ

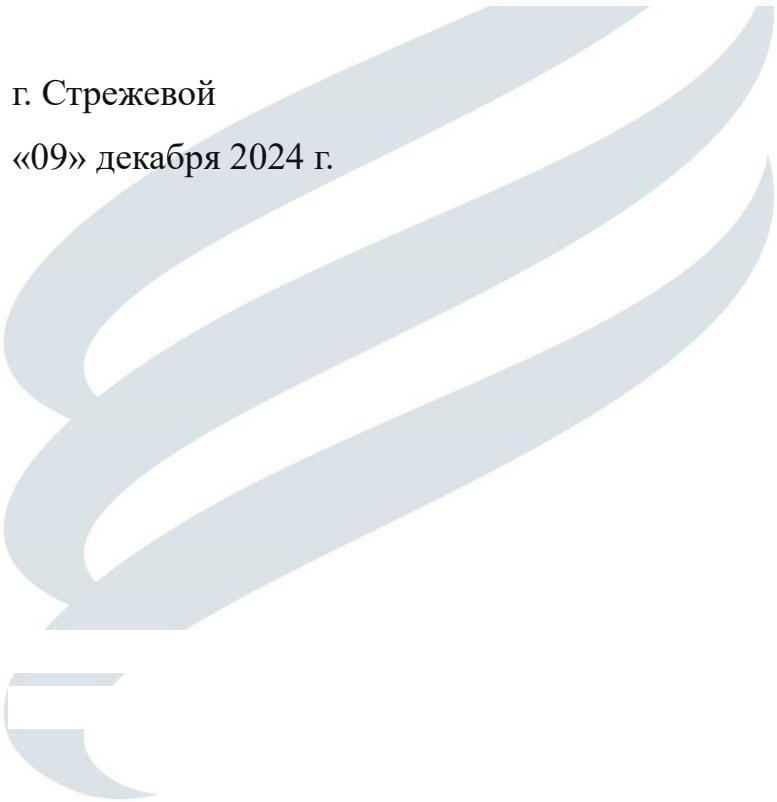
О РАЗРАБОТКЕ, УТВЕРЖДЕНИИ И АКТУАЛИЗАЦИИ

ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ (ДПП) И ПРОГРАММ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ (ПО)

(новая редакция)

г. Стрежевой

«09» декабря 2024 г.



1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке, утверждении и актуализации дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП) и программ профессионального обучения (далее – ППО) Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический центр дополнительного профессионального образования «ПРОФИ» (далее – Организация, Центр) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по ДПП (утв. Приказом Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499), профессиональными стандартами, Уставом Центра (п. 2.6, 3.12.11) и устанавливает единый порядок создания, экспертизы, утверждения, ввода в действие, корректировки и аннулирования образовательных программ.

1.2. Образовательная программа является комплексом основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), оценочных и методических материалов.

2. Порядок разработки и состав программы

2.1. Основанием для начала разработки новой ДПП/ППО является:

- Решение педагогического совета или приказ Директора Центра.
- Наличие потребности рынка труда, выраженное в запросе от предприятий-заказчиков.
- Введение новых профессиональных стандартов, федеральных норм и правил (ФНП) в области промышленной безопасности, охраны труда.
- Обновление лицензионных требований к отдельным видам деятельности.

2.2. Разработчик программы назначается приказом Директора из числа наиболее квалифицированных педагогических работников Центра, имеющих опыт практической работы по соответствующему направлению. Для программ

повышенной ответственности разработчик должен иметь соответствующие допуски и стаж.

2.3. Состав обязательных разделов ДПП/ППО:

- 1. Титульный лист.**
- 2. Пояснительная записка** (актуальность, нормативная база, цель, задачи, планируемые результаты в форме компетенций, категория слушателей, входные требования).
- 3. Учебный план** с перечнем дисциплин/модулей, их трудоемкостью, формами контроля.
- 4. Календарный учебный график.**
- 5. Рабочие программы всех дисциплин (модулей),** включая практику(при наличии).
- 6. Фонд оценочных средств** для проведения текущего контроля и итоговой аттестации.
- 7. Система оценки качества освоения программы.**
- Иную документацию в зависимости от вида программы.

2.4. Рабочая программа дисциплины (модуля) разрабатывается в соответствии с учебным планом и должна содержать: цели и задачи дисциплины; место в структуре программы; перечень планируемых результатов обучения; содержание по разделам; виды учебной работы; вопросы для контроля; учебно-методическое обеспечение; фонд оценочных средств.

3. Экспертиза и утверждение программы

- 3.1.** Разработанные образовательные программы подлежат рассмотрению на Педагогическом совете.
- 3.2.** По результатам рассмотрения Педагогический совет принимает решение о рекомендации программы к утверждению или о доработке.
- 3.3.** Образовательные программы утверждаются приказом Директора Организации на основании решения Педагогического совета.
- 3.4.** С момента утверждения образовательная программа является обязательной для реализации.

4. Порядок актуализации и корректировки программ

4.1. Плановая актуализация (корректировка) программы проводится не реже одного раза в 3 года, а также при изменении:

- законодательства;
- профессиональных стандартов;
- требований заказчиков.

4.2. Внеплановая актуализация осуществляется в случаях:

- Изменения федерального государственного требования, профессионального стандарта, ФНП.
- Поступления предписаний от органов надзора.
- Существенного изменения технологий, оборудования, требований рынка труда.
- Выявления систематических замечаний от обучающихся, преподавателей или заказчиков.

4.3. Инициатором актуализации может выступить любое структурное подразделение Центра, педагогический работник или заказчик. Инициатива оформляется **служебной запиской с обоснованием**.

4.4. Процедура актуализации включает те же этапы, что и разработка:

назначение ответственного, внесение изменений, внутреннюю экспертизу, рассмотрение педагогическим советом, утверждение приказом Директора. Изменения не должны приводить к ухудшению условий обучения или снижению объема программ.

5. Учет и хранение

5.1. Утвержденные образовательные программы, их паспорта и все приложения (рабочие программы, ФОС) подлежат учету. Ответственность за ведение реестра программ возлагается на методический отдел.

5.2. Все версии программ (исходная и актуализированные) хранятся в архиве Центра в бумажном и/или электронном виде в течение **5 лет** после окончания срока их реализации.

6. Особенности действия в Филиале

6.1. Реализация образовательных программ в Филиале осуществляется в строгом соответствии с утвержденными программами головной Организации.

6.2. Самостоятельная разработка и утверждение образовательных программ Филиалом не допускается без решения Директора головной Организации.

7. Ответственность

7.1. Лица, участвующие в разработке и реализации образовательных программ, несут ответственность за соответствие программ требованиям законодательства Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение утверждается приказом Директора Центра.

8.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения.

8.3. Все изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в установленном порядке.

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО УМЦ ДИО «ПРОФИ»

/Багаутдинова С.Д./
«09» декабря 2024 г.


Ключевые рекомендации по внедрению:

- Создать и вести Реестр образовательных программ** в электронном виде (например, таблица Excel или Google Sheets) с полями из Паспорта программы.
- Разработать и утвердить шаблоны** для каждого раздела программы (пояснительная записка, учебный план, рабочая программа модуля) в формате Word для единообразия.
- Сформировать пул внешних экспертов** по ключевым направлениям (промышленность, высотные работы, электротехника) и заключить с ними соглашения о сотрудничестве.
- Интегрировать процесс актуализации** в годовой план работы методического отдела, установив напоминания о плановых проверках программ.
- Обязать всех разработчиков** указывать в рабочих программах прямые ссылки на актуальные редакции нормативных документов (ФНП, СанПиН, ГОСТ) с указанием даты и источника публикации.