УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВПО «УдГУ»
_____ Г. В. Мерзлякова
28 февраля 2014г.

Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Удмуртский государственный университет»

Институт дополнительного профессионального образования

РЕГЛАМЕНТ
организации курсов по дополнительному профессиональному образованию

Ижевск, 2014

РЕГЛАМЕНТ
организации курсов по дополнительному и дополнительному профессиональному образованию

Общие положения

Настоящий регламент разработан с целью оптимизации деятельности структурных подразделений ФГБОУ ВПО «Удмуртский государственный университет» (далее УдГУ) по организации курсов повышения квалификации.

Регламент разработан в соответствии со следующими нормативными документами, устанавливающими правила организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам:

- Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.09.2012г. № АК-1879/06 «О документах о квалификации»;

- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.07.2003г. № 14-55-784ин/15 «Примерные нормы времени для расчета объема учебной работы и основные виды учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом в образовательных учреждениях высшего и дополнительного профессионального образования»;

- Приказ министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

Настоящий регламент регулирует организацию курсов по программам повышения квалификации.

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

УдГУ самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы.

В соответствии с приказом Министерства образования РФ № 499 от 01.07.2013г. предусматривающие следующие возможные формы дополнительных профессиональных программ: стажировка (как частично, так и полностью), модульные, дистанционные образовательные технологии, электронное обучение, сетевые формы обучения.

Регламент определяет этапы организации курсов повышения квалификации, виды работ, контрольные сроки исполнения и порядок утверждения приказов по основной деятельности и контингенту слушателей, ответственность должностных лиц, требования к документации.

Регламент является обязательным для применения структурными подразделениями, осуществляющими деятельность по организации курсов повышения квалификации.

Деятельность по организации курсов повышения квалификации – система целенаправленных и контролируемых процессов и действий, осуществляемых структурными подразделениями УдГУ, которая обеспечивает оказание услуг по дополнительному профессиональному и дополнительному образованию в соответствии с нормативными требованиями и включает следующие виды работ:

- планирование и распределение обязанностей по организации курсов;
- подготовку учебно-методической документации;
- администрирование курсов;
- контроль исполнения;
- анализ эффективности деятельности.

Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об оказании образовательных услуг, заключаемым между заказчиком (юридическое и (или) физическое лицо) и УдГУ. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать

возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов.

К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования документы о квалификации выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

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

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

Освоение дополнительных профессиональных образовательных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой УдГУ самостоятельно.

Лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, выдается справка о

прохождении обучения.

Документ о квалификации выдается на бланке, образец которого самостоятельно установлен УдГУ.

I. Порядок организации повышения квалификации для профессорско-преподавательского состава УдГУ

1.1. Внутривузовское повышение квалификации профессорско-преподавательского состава.

Повышение квалификации профессорско-преподавательского состава УдГУ является важнейшим фактором совершенствования образовательной деятельности университета, осуществляется в целях повышения качества образования и удовлетворения потребностей работников в получении новых знаний о достижениях в соответствующих отраслях науки и техники, передовом отечественном и зарубежном опыте, повышении педагогического мастерства.

Повышение квалификации, осуществляемое за счет средств субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнении работ), а также за счет средств от приносящей доход деятельности проводится для штатных преподавателей УдГУ.

Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года по следующим формам:

- курсы повышения квалификации или профессиональная переподготовка по соответствующему направлению деятельности;
- стажировки.

Деятельность по организации курсов повышения квалификации организует и координирует Институт дополнительного профессионального образования (далее ИДПО) в части:

– правильности оформления документации;
– соблюдения последовательности работ;

– качества оказания услуг.

Планирование повышения квалификации ППС за счет субсидий на финансовое обеспечение государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) осуществляется следующим образом:

- Государственное задание по повышению квалификации и нормативные затраты на оказание услуг устанавливаются Министерством образования и науки Российской Федерации, далее Минобрнауки РФ доводит до университета объём субсидии на финансовое обеспечение выполнения госзадания по повышению квалификации;

- Планово-бюджетное финансовое управление (далее ПБФУ) определяет общую сумму денежных средств согласно субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнения работ) на повышение квалификации преподавателей УдГУ. При определении суммы учитываются необходимые общеуниверситетские расходы: оплата коммунальных платежей, содержание и обслуживание особо ценного имущества, фонд заработной платы и начисления на общеуниверситетские подразделения, обеспечивающие деятельность ФПК и т.п.;

- ПБФУ доводит сумму, выделенную УдГУ на повышение квалификации профессорско-преподавательского состава в рамках госзадания, до ИДПО;

- ИДПО доводит до деканов факультетов (директоров институтов) информацию о контрольных цифрах приема по основным направлениям повышения квалификации, выделенных суммах на повышение квалификации и размещает на сайте УдГУ программы повышения квалификации;

- Управление по персоналу предоставляет деканам факультетов (директорам институтов) информацию о преподавателях, для которых подошел срок планового повышения квалификации;

- Деканы факультетов (директора институтов) совместно с заведующими кафедрами организуют прием и конкурсный отбор заявлений преподавателей, желающих пройти подготовку по предложенным программам;

- По результатам отбора заведующие кафедрами разрабатывают планы повышения квалификации штатных преподавателей кафедры на текущий год. Декан факультета (директор института) утверждает общий план повышения квалификации ППС факультета (института) на текущий год, согласовывает с ИДПО и передает его в Управление по персоналу для формирования общего плана повышения квалификации ППС вуза на текущий год;

- Утвержденный ректором план повышения квалификации ППС вуза передается в ИДПО для организации учебного процесса;

- ИДПО организует курсы повышения квалификации для преподавателей по направлениям, рекомендуемым Министерством образования и науки РФ и ведет учет и контроль выполнения плана повышения квалификации профессорско-преподавательского состава УдГУ.

Информация об организации курсов (дата, расписание занятий, место проведения и т.д.) доводится до преподавателей факультетов/институтов через уполномоченных по дополнительному образованию соответствующих факультетов/институтов.

1.2.Порядок оформления документов о прохождении курсов по дополнительному профессиональному образованию в сторонних образовательных организациях, предприятиях и т.д., имеющих лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности.

УдГУ (Институт дополнительного профессионального образования) может командировать на курсы повышение квалификации (стажировку) профессорско-преподавательский состав УдГУ (ППС) в другие образовательные организации, предприятия и т.д., имеющие лицензию на соответствующий вид образовательной деятельности.

Выбор образовательной организации, в которой предполагается проходить курсы повышения квалификации, осуществляется в соответствии с

приоритетными направлениями повышения квалификации по согласованию с заведующим кафедрой.

Объем средств, который можно направить на повышение квалификации ППС определяется исходя из контингента студентов по каждой образовательной программе и норматива затрат, установленного на повышение квалификации ППС.

Направление ППС на курсы повышения квалификации (стажировку) оформляется приказом Ректора, для издания которого преподаватель (слушатель) программы повышения квалификации (стажировки) должен оформить следующие документы:

1. *служебная записка* на имя проректора по учебной работе УдГУ с указанием:

- названия программы повышения квалификации (стажировки);
- образовательной организации;
- кто будет выполнять учебную нагрузку во время обучения на курсах повышения квалификации (стажировки).

Служебная записка подписывается заведующим кафедрой и руководителем структурного подразделения *(подготавливает командируемый)*;

2. Сведения о слушателе повышения квалификации по установленной форме (*справка-представление*) *(подготавливает командируемый)*;

3. *Смета предполагаемых расходов* на повышение квалификации (стажировку) с указанием источника финансирования денежных средств, учитывая действующее законодательство при расчете соответствующих статей сметы «проживание» и «суточные», согласованная с главным бухгалтером УдГУ, Планово-бюджетным финансовым управлением (ПБФУ), директором ИДПО *(подготавливает ИДПО)*;

4. Направление на курсы повышения квалификации (стажировку) *(подготавливает ИДПО)*.

Выбор формы повышения квалификации (стажировки) ППС согласовывается с заведующим кафедрой. В случае выбора индивидуальной

формы прохождения повышения квалификации (стажировки) составляется *индивидуальный план*, который утверждается факультетом/институтом УдГУ.

Дополнительная профессиональная программа может реализовываться частично или в форме **стажировки**.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение практических навыков и умений для их эффективного использовании при исполнении своих должностных обязанностей.

Содержание стажировки определяется организацией с учетом предложений командирующей организации, направляющих специалистов на стажировку.

Сроки стажировки определяются организацией самостоятельно исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

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

По итогам стажировки преподаватель представляет отчет, утвержденный руководителем учреждения, в котором проводилась стажировка. По результатам прохождения стажировки слушателю выдается документ о

квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

Оформление отчетных документов

По приезду с курсов повышения квалификации (стажировки) слушатель должен **в 3-х дневный срок** оформить отчёт по командировочным расходам в соответствии с «Положением о направлении работников ГОУВПО «Удмуртский государственный университет» в служебные командировки».

II.Общие принципы оформления документов и организации повышения квалификации в УдГУ

В условиях реализации программ дополнительного профессионального и дополнительного образования ИДПО является координирующим учебно-методическим, консалтинговым центром университета в сфере повышения квалификации и профессиональной переподготовки и в этой связи:

- ИДПО согласовывает расчёт стоимости обучения институтов и факультетов по программам ДПО и ДО на соответствие общей сметы расходов на дополнительное образование УдГУ в целом;

- ИДПО координирует учебно-методическое сопровождение программ ДПО и ДО реализуемых в УдГУ и осуществляет экспертную оценку этих программ путем создания профильных комиссий:

– срок проведение экспертизы для программ повышения квалификации – до 10 дней;

- срок проведения экспертизы для программ профессиональной переподготовки – до 30 дней. Для реализации программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в ИДПО формируется следующий пакет документов:

- ПРОГРАММА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (макет программы приложение.1)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (макет программы приложение. 2)

- ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ (если она предусмотрена курсовым обучением в рамках повышения квалификации)

- РАСЧЕТ СТОИМОСТИ ОБУЧЕНИЯ

- ДОГОВОР НА ОБУЧЕНИЕ

- КОПИИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОПЛАТЕ

- РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

- АНКЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

- АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

- КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СЛУШАТЕЛЯ (свидетельство о браке при смене фамилии)

- ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ

- ГРАФИК ПОСЕЩАЕМОСТИ

- ПРОТОКОЛ СДАЧИ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ (ведомости по сдаче экзамена, зачета)

- ПРИКАЗ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

- КОПИЯ ЛИЦЕНЗИИ (за исключением лицензии Удмуртского государственного университета на ведение образовательной деятельности)

Администрирование курсов повышения квалификации – совокупность действий, выполняемых специалистом в соответствии с установленными в университете требованиями к их последовательности.

Администратор курсов повышения квалификации – лицо, осуществляющее функцию администрирования на основании своих должностных обязанностей или по договору возмездного оказания услуг (в случае, если эти функции не входят в его должностные обязанности).

Администрирование курсов повышения квалификации осуществляют работники Института дополнительного профессионального образования в рамках своих должностных инструкций и/или работники других структурных подразделений университета на основании договора о возмездном оказании услуг (в случае, если эти функции не входят в их должностные обязанности).

Администратор курсов осуществляет деятельность в соответствии с настоящим регламентом, должностной инструкцией и договором о возмездном оказании услуг, несет ответственность за соблюдение последовательности и своевременности оказания услуг, за их качество.

Администрирование курсов повышения квалификации включает три этапа:

- подготовительный;
- основной;
- заключительный.

Подготовительный этап начинается с разработки программы курсов повышения квалификации, которую составляет руководитель программы.

До начала курсов руководитель программы предоставляет в ИДПО (Факультет повышения квалификации преподавателей) следующую информацию:

- Программу курсов повышения квалификации (Приложении 1);

Руководитель программы курсов совместно с администратором курсов из числа работников ИДПО разрабатывают калькуляцию стоимости обучения на одного слушателя по программе повышения квалификации.

Калькуляция подписывается руководителем программы, директором ИДПО, планово-бюджетным финансовым управлением и утверждается ректором УдГУ.

На подготовительном этапе производится:

- формирование группы слушателей (прием заявок от физических и юридических лиц, подготовка списка группы);
- заполнение анкет слушателя и преподавателя;
- сбор копии документов об образовании слушателя и преподавателя;
- контроль внесения предоплаты за обучение;
- подбор профессорско-преподавательского состава курсов повышения квалификации;
- подготовка расписания;

- поиск аудиторий для проведения учебных занятий;

- подготовка и тиражирование учебно-методических и организационных материалов.

Администратор обеспечивает заключение договоров на оказание платных образовательных услуг с юридическими и/или физическими лицами по типовым формам, согласованным с юридическим отделом, которые подписываются от имени университета уполномоченными лицами. Регистрация договоров на обучение слушателя производится в ИДПО, подготовка счетов, счетов-фактур и актов приема-сдачи услуг осуществляется бухгалтерией УдГУ.

Администратор обеспечивает заключение договоров о возмездном оказании услуг с преподавателями по типовой форме. Договоры согласуются с директором ИДПО и иными структурными подразделениями.

Контроль внесения оплаты за обучение производится администратором курсов на подготовительном этапе.

В случае отсутствия оплаты за обучение слушатель не допускается до начала занятий.

При формировании состава преподавателей на курсах повышения квалификации допускается привлечение штатных преподавателей и работников университета, преподавателей и работников иных учебных заведений, руководителей и специалистов предприятий и организаций, государственных и муниципальных служащих по гражданско-правовым договорам в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование. Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации. На основании собранных документов (копии документов об образовании и т.д.) Администратор курсов готовит проект приказа(ов) о зачислении слушателей на программы повышения квалификации или программы дополнительного образования (в соответствии с

ранее полученным образованием слушателя) с указанием ответственных лиц за организацию курсов и разработку учебно-методического обеспечения.

Проект приказа о зачислении отправляется на проверку в отдел делопроизводства.

Основной этап администрирования курсов повышения квалификации начинается с проведения организационного собрания со слушателями. Администратор осуществляет сверку предварительного списка слушателей с фактически присутствующими, вносит изменения в список, проверяет точность персональных данных слушателей. Администратор информирует слушателей о режиме занятий, особенностях пропускного режима университета, правилах внутреннего распорядка.

В день начала курсов администратор согласовывает (подписывает) приказ о зачислении слушателей на обучение по программе повышения квалификации с учетом возможных изменений в составе слушателей. Приказ согласовывается с начальником отдела делопроизводства, директором ИДПО и др. уполномоченными лицами (при необходимости). Приказ согласовывается и подписывается ректором УдГУ не позднее 2 дней после дня начала курсов. Администратор курсов повышения квалификации контролирует проведение занятий преподавателями в соответствии с расписанием, своевременное заполнение журнала посещаемости слушателей по завершении отдельного цикла лекций подписывает у преподавателя, проводившего непосредственно занятия со слушателями, готовит документационное обеспечение итоговой аттестации.

Администратор курсов подготавливает проект(ы) приказа(ов) о выдаче документов, в который включаются слушатели, выполнившие все требования учебного плана, успешно прошедшие итоговую аттестацию. Проект приказа согласовывается в отделе делопроизводства и подписывается начальником отдела делопроизводства, директором ИДПО и др. уполномоченными лицами (при необходимости).

Материально-ответственное лицо ИДПО выдает бланки документов по служебной записке подписанной деканом/директором факультета/института о повышении квалификации (профессиональной переподготовке и т.д.) ответственному лицу курсов, назначенному в соответствии с приказом о зачислении слушателей на Факультет повышения квалификации преподавателей под расписку.

При заполнении бланка документа фамилия, имя, отчество слушателей, программа курсов повышения квалификации, объем часов должны быть заполнены в строгом соответствии с приказом о зачислении и тщательно проверены на точность внесенных в него записей ответственным лицом курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки и т.д.). Документы, составленные с ошибками, считаются недействительными.

Испорченные бланки в обязательном порядке возвращаются на Факультет повышения квалификации преподавателей для отчетности.

Документ о повышении квалификации и (или) о дополнительном образовании слушатель получает лично. При этом он ставит подпись в книге регистрации выдачи документов о повышении квалификации и (или) дополнительном образовании, где указывается номер, название программы, сроки обучения, дата получения документа. Книга регистрации выдачи документов хранится на Факультете повышения квалификации преподавателей.

Бланки строгой отчетности (документы о квалификации и о дополнительном образовании) выдаются материально-ответственным лицом ИДПО в случае полной реализации заключительного этапа (см. ниже) курсов.

На заключительном этапе администрирования курсов повышения квалификации администратор предоставляет уточненную смету курсов в соответствии с которой производятся все выплаты, указанные в калькуляции, составленной на данном этапе.

Администратор формирует пакет отчётной документации о результатах проведения курсов повышения квалификации (приложение.3).

Пакет отчётной документации предоставляется на Факультет повышения квалификации преподавателей не позднее 3 дней после завершения обучения. Право корректировки данного регламента предоставляется ректору, курирующему проректору, директору ИДПО.

СОГЛАСОВАНО:

Первый проректор	С. Д. Бунтов
Проректор по УР	М. М. Кибардин
Проректор по ЭФ и И	Г. А. Сергеев
Гл. бухгалтер	О. В. Иванцова
Начальник ПБФУ	Н. Н. Киселева
Начальник ЮО	Е. Ю. Маратканова
Начальник УП	Т. Н. Макарова
Директор ИДПО	М.Ю. Малышев

Приложение 1

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР ФГБОУ ВПО «УдГУ»
_____ М. М. Кибардин
«____» _____ 20___ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«_____»
(наименование программы)

Ижевск – 20___ г.

1. Цель реализации программы

Целью реализации программы может быть совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

2. Требования к результатам обучения

В произвольной форме перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении (или формирование новой (- ых)) компетенции (-й) в результате освоения слушателем данной программы

3. Содержание программы

Учебный план

программы повышения квалификации

«_____»

(наименование программы)

Категория слушателей - _____

(указывается уровень образования, область профессиональной деятельности)

Срок обучения - _____ час.

Форма обучения - _____

(очная, очно-заочная)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В то числе	
			лекции	практические и лаборат-ные занятия
Итоговая аттестация			Указывается вид (экзамен, зачет реферат и т.д.)	

Учебно-тематический план

программы повышения квалификации

«_____»

(наименование программы)

№ п/п	Наименование разделов	Всего, час.	В то числе	
			лекции	практические и лаборат-ные занятия
1	2	3	4	5
1.	Наименование раздела 1 (дисциплины (модуля))			
1.1	Наименование темы			
1.2	Наименование темы			
...	.....			
2.	Наименование раздела 2 (дисциплины (модуля))			

2.1	Наименование темы			
2.2	Наименование темы			
…	……			

Учебная программа

программы повышения квалификации

«_____»

(наименование программы)

Раздел 1. Наименование раздела, дисциплины, модуля (….. час.)

Тема 1.1 Наименование темы (….. час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы….

Тема 1.2. ……

……

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторных работ
	…… (…… час.)

Перечень лабораторных работ

Номер темы	Наименование лабораторных работ
	…… (…… час.)

Раздел 2. ……

Раздел 3……

и т.д.

4. Материально-технические условия реализации программы

(приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях)

5. Учебно-методическое обеспечения программы

По каждому разделу (дисциплине, модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалов для слушателей;
- учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

6. Оценка качества освоения программы

Дается описание процедуры итоговой аттестации и используемых контрольно-измерительных материалов (письменная или устная форма экзамена, тестирование, подготовка и т.д.).

Приводится перечень вопросов, выносимых на аттестацию в форме зачета, экзамена или тестирования, рекомендуемые темы рефератов.

7. Составители программы

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание, номер разработанного раздела, темы по учебно-тематическому плану

Приложение 2

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по УР ФГБОУ ВПО «УдГУ»

_____ М.М. Кибардин
«____» _____ 20___ г.

МАКЕТ ПРОГРАММЫ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ

«_____»
(наименование программы)

«_____»
(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Ижевск – 20___ г.

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

1.1. Цель реализации программы

Указывается, что программа имеет целью формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретения новой квалификации.

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Пример

Цель: формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в области автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности.

Программа является преемственной к основной образовательной программе высшего образования направления подготовки 220700 – Автоматизация технологических процессов и производств, профиль подготовки «Автоматизация технологических процессов и производств в нефтяной и газовой промышленности», квалификация (степень) – бакалавр.

1.2. ХАРАКТЕРИСТИКА НОВОГО ВИДА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ, НОВОЙ КВАЛИФИКАЦИИ

В характеристике нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации (на основании соответствующих нормативных документов, требований заказчика)

указываются:

а) область профессиональной деятельности;

б) объекты профессиональной деятельности;

в) виды и задачи профессиональной деятельности;

г) уровень квалификации в соответствии с профессиональным стандартом*.

Пример

а) Область профессиональной деятельности слушателя, прошедшего обучение по программе профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности «Автоматизация технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности», включает:

совокупность средств, способов и методов деятельности, направленных на автоматизацию действующих и создание новых автоматизированных и автоматических технологий и производств в нефтяной и газовой промышленности;

разработку средств и систем автоматизации и управления технологическими п1087 процессами в нефтяной и газовой промышленности на основе отечественных и международных нормативных документов; создание и применение алгоритмического, аппаратного и программного обеспечения систем автоматизации и управления технологическими процессами в нефтяной и газовой промышленности;

обеспечение высокоэффективного функционирования средств и систем автоматизации и управления при соблюдении правил эксплуатации и безопасности.

** При наличии профессионального стандарта*

б) Объектами профессиональной деятельности являются:
технологические процессы добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;
системы автоматизации и управления технологических процессов добычи, подготовки и транспорта нефти и газа; математическое, программное, информационное и техническое обеспечение систем автоматизации и управления, методы и средства их проектирования и эксплуатации; нормативная документация в области профессиональной деятельности.
в) Слушатель, успешно завершивший обучение по данной программе, должен решать следующие профессиональные задачи в соответствии с видами профессиональной деятельности:
проектно-конструкторская деятельность:
- сбор и анализ исходных информационных данных для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами;
- участие в разработке проектов автоматизации технологических объектов и процессов;
- выбор аппаратно-программных средств для автоматических и автоматизированных систем управления;
производственно-технологическая деятельность:
- освоение на практике и совершенствование систем и средств автоматизации и управления технологическими процессами;
- участие в разработке мероприятий по автоматизации действующих и созданию новых автоматизированных и автоматических технологий, их внедрению в производство;
- практическое освоение современных методов автоматизации, контроля, измерений, диагностики и управления технологическими процессами добычи, подготовки и транспорта нефти и газа;
- обслуживание средств и систем автоматизации и управления технологическими объектами и процессами;
сервисно - эксплуатационная деятельность:
- участие в разработке мероприятий по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному, техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации;
- выбор методов и средств измерения эксплуатационных характеристик оборудования, средств и систем автоматизации;
- участие в организации приемки и освоения вводимых в производство оборудования, технических средств и систем автоматизации, контроля, диагностики, испытаний и управления;
- составление заявок на оборудование, технические средства и системы автоматизации, контроля, диагностики и управления, запасные части, инструкции по испытаниям и эксплуатации средств и систем; подготовка технической документации на ремонт.
г) заполняется при наличии профессионального стандарта

1.3 Требования к результатам освоения программы

В качестве планируемых результатов освоения программы приводятся:
а) основные профессиональные компетенции, которые определяются на основании раздела «Должностные обязанности» Единого квалификационного справочника должностей руково дителей, специалистов и служащих, а также образовательных стандартов ВПО и СПО (если программа является преемственной к программе основного профессионального образования) и требований заказчика. Каждый вид компетенций может разбиваться на группы в соответствии с видами профессиональной деятельности;
б) области знаний, умений и навыков, которые формируют указанные компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы.

Пример

а) Слушатель в результате освоения программы должен обладать следующими профессиональными компетенциями:

в области проектно-конструкторской деятельности:

способностью собирать и анализировать исходные информационные данные для проектирования технических средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-1);

способностью использовать прикладные программные средства при решении практических задач профессиональной деятельности (ПК-2);

способностью выбирать средства автоматизации технологических процессов (ПК-3);

способностью выполнять работы по проектированию систем автоматизации и управления технологическими процессами в соответствии с техническими заданиями и использованием стандартных средств автоматизации (ПК-4);

в области производственно-технологической деятельности:

способностью к практическому освоению и совершенствованию систем автоматизации технологических процессов (ПК-5);

способностью выполнять работы по автоматизации технологических процессов и производств, их обеспечению средствами автоматизации и управления, использовать современные методы и средства автоматизации (ПК-6);

способностью выполнять проверку и отладку систем и средств автоматизации технологических процессов (ПК-7);

способностью осваивать современные средства программного обеспечения систем автоматизации и управления (ПК-8);

способностью выполнять работы по контролю за состоянием систем и средств автоматизации и управления, определять причины недостатков и возникающих неисправностей при эксплуатации, осуществлять меры по их устранению и повышению эффективности использования (ПК-9);

способностью разрабатывать инструкции по эксплуатации оборудования, средств и систем автоматизации и управления, программного обеспечения, другие текстовые документы, входящие в конструкторскую и технологическую документацию (ПК-10);

в области организационно-управленческой деятельности:

способностью организовывать работу малых коллективов исполнителей (ПК-11);

способностью разрабатывать мероприятия по внедрению средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-12);

способностью организовывать работы по обслуживанию средств и систем автоматизации и управления (ПК-13);

способностью составлять графики работ, заказы, заявки и другую техническую документацию, а также установленную отчетность по утвержденным формам в заданные сроки (ПК-14);

способностью изучать и анализировать необходимую информацию, технические данные, показатели и результаты работы, обобщить их и систематизировать, проводить необходимые расчеты с использованием современных технических средств и программного обеспечения (ПК-15);

в области научно-исследовательской деятельности:

способностью аккумулировать научно-техническую информацию, отечественный и зарубежный опыт в области автоматизации технологических процессов и производств (ПК-16);

способностью участвовать в разработке алгоритмического и программного обеспечения средств и систем автоматизации и управления технологическими процессами (ПК-17);

способностью участвовать во внедрении результатов исследований и разработок в области автоматизации технологических процессов (ПК-18);

в области сервисно-эксплуатационной деятельности:

способностью выполнять работы по наладке, настройке, регулировке, опытной проверке, регламентному техническому, эксплуатационному обслуживанию оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-19);
способностью выбирать методы и средства измерения эксплуатационных характеристик технологического оборудования, средств и систем автоматизации (ПК-20);
способностью участвовать в организации диагностики технологических процессов, оборудования, средств и систем автоматизации и управления (ПК-21);
способностью участвовать в организации приемки и освоения вводимых в эксплуатацию оборудования, технических средств и систем автоматизации (ПК-22);
способностью составлять заявки на оборудование, технические средства и системы автоматизации, запасные части, инструкции по испытаниям и эксплуатации средств и систем, техническую документацию на их ремонт (ПК-23).
б) Выпускник должен обладать знаниями и умениями в следующих областях науки, техники и технологии автоматизации технологических процессов в нефтяной и газовой промышленности:
- технологические процессы и оборудование в нефтегазовой промышленности;
- электротехника и промышленная электроника;
- электроснабжение и электропривод;
- измерение технологических параметров;
- стандартизация и сертификация;
- микропроцессорная техника;
- автоматическое регулирование технологических параметров;
- системы автоматизации и управления технологическими процессами;
- программно-технические средства автоматизации (программируемые контроллеры и др.);
- программирование промышленных контроллеров;
- интерфейсы связи в системах автоматизации и управления;
- телекоммуникационные технологии;
- проектирование автоматизированных систем управления с использованием SCADA-пакетов;
- нормативные документы, определяющие требования к системам автоматизации и управления;
- автоматизация технологических объектов и процессов в нефтяной и газовой промышленности;
- надежность и безопасность систем автоматизации и управления;
- требования ГОСТов и других нормативных документов к оформлению текстовых и графических материалов.

1.4. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимому для освоения программы

Указываются требования к поступающему на обучение: уровень, направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

Пример
Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь среднее профессиональное или высшее непрофильное техническое образование.
Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

Желательно иметь стаж работы (не менее 1 года), связанной с нефтегазовым

производством, в должности инженера или слесаря КИП и А, инженера отдела АСУ, инженера-электрика, инженера-программиста, инженера - электроника, инженера-метролога, инженера-наладчика, электромеханика, начальника участка по эксплуатации систем автоматики и телемеханики, мастера, оператора НПС и т.п.

1.5. Трудоемкость обучения

Указывается трудоемкость в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, которая включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Пример
Нормативная трудоемкость обучения по данной программе – 502 часа, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

1.6 Форма обучения

Указываются возможные формы обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

Форма обучения устанавливается при наборе группы слушателей и фиксируется в договорах с заказчиками на оказание образовательных услуг.

Пример
Форма обучения - с отрывом, без отрыва, с частичным отрывом от работы, с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.7 Режим занятий

Указывается максимальная учебная нагрузка в часах в неделю при используемой форме обучения.

Пример
При любой форме обучения учебная нагрузка устанавливается не более 54 часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы слушателя.

2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

2.1. Учебный план

Основным документом программы является учебный план. В учебном плане отображается логическая последовательность освоения циклов и разделов программы (дисциплин, модулей, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, модулей, стажировок, практик и т.д., а также форма итоговой аттестации (таблица 1).

Таблица 1. Рекомендуемая форма учебного плана

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	Всего, ауд. час	Аудиторные занятия, час			СРС, час	Текущий контроль* (шт.)			Промежуточная аттестация	
			Лекции	Лабораторные работы	Практ. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.											
2.											
...											
Итого											
Итоговая аттестация	(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и т.д.)										

* КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф – реферат

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана (таблица 2).

Таблица 2. Рекомендуемая форма учебного плана программы, реализуемой с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий

Наименование дисциплин	Общая трудоемкость, час	По учебному плану с использованием дистанционных образовательных технологий, час								СРС, час	Текущий контроль**			Промежуточная аттестация***	
		Аудиторные занятия, час*				Дистанционные занятия, час									
		Всего	из них			Всего	из них				РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
			Лекции	Лаб.раб	Практ. занятия, семинары		Лекции	Лаб.раб	Практ. занятия, семинары						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1.											-	-	-	1 (Д)	-
2.											-	1(Т)	-	1 (Д)	-
...															
Итого															
Итоговая аттестация	(дипломная работа, дипломный проект, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и т.д.)														

* В учебном плане программы, реализуемой в полном объеме с использованием дистанционных образовательных технологий, графы 3-6 исключаются

** КП – курсовой проект, КР – курсовая работа, РК – контрольная работа, РГР – расчетно-графическая работа, Реф – реферат

*** В соответствующей графе указывается количество и технология приема:

«Т» – прием, осуществляется по традиционной образовательной технологии

«Д» – прием, осуществляемый с использованием дистанционных образовательных технологий

2.2. Дисциплинарное содержание программы

Дисциплинарное содержание программы может быть представлено укрупнено через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки учебных программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т.д.

При реализации электронного обучения и (или) дистанционных образовательных технологий наличие учебных программ по дисциплинам обязательно.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Структура и содержание учебных программ определяется организацией самостоятельно, с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения.

3. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

3.1. Материально-технические условия реализации программы

Приводятся сведения об условиях проведения лекций, лабораторных и практических занятий, а также об используемом оборудовании и информационных технологиях.

Пример

Наименование специализированных аудиторий, кабинетов, лабораторий	*Вид занятий*	*Наименование оборудования, программного обеспечения*
1	*2*	*3*
Аудитория	*лекции*	*Компьютер, мультимедийный проектор, экран, доска*
Лаборатория	*лабораторные работы*	*Учебные макеты для изучения основ микропроцессорной техники*
Компьютерный класс	*практические и лабораторные занятия*	*Компьютеры, инструментальная система программирования контроллеров на стандартных языках ISaGRAF (реализация стандарта МЭК (IEC) 61131-3)*
Компьютерный класс	*практические и лабораторные занятия*	*Компьютеры, SCADA-пакеты iFIX, GENESIS32, Trace Mode, InTouch*

3.2. Учебно-методическое обеспечение программы

По каждой дисциплине (модулю) программы в произвольной (принятой в организации) форме приводятся сведения об используемых в учебном процессе:

- печатных раздаточных материалах для слушателей;
-учебных пособиях, изданных по отдельным разделам программы;
- профильной литературе;
- отраслевых и других нормативных документах;
- электронных ресурсах и т.д.

4. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ

Оценка качества освоения программы включает текущую, промежуточную и итоговую аттестацию обучающихся.

Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются организацией самостоятельно и доводятся до сведения обучающихся (в течение первого месяца обучения).

Приводятся сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить знания, умения и уровень приобретенных компетенций. Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) их будущей профессиональной деятельности. С этой целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

Приводятся разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных аттестационных (квалификационных) работ, итогового (междисциплинарного, квалификационного) экзамена и т.д.

Если программа прошла профессионально-общественную аккредитацию, зарегистрирована в реестре, то указывается организация, № и классификационные признаки программы, сроки действия.

5. СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ

Приводятся ФИО преподавателя, ученая степень, ученое звание и другие сведения (при необходимости).

Приложение 3

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
представляемых на факультет повышения квалификации
(курсы повышения квалификации)

1. ПРОГРАММА КУРСОВ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ (макет программы приложение.1)
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ (макет программы приложение.2)

2. СМЕТА

3. РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

4. АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

5. КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ СЛУШАТЕЛЯ (свидетельство о браке при смене фамилии)

6. АНКЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

7. КОПИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБРАЗОВАНИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

8. ПРИКАЗ О ЗАЧИСЛЕНИИ

9. ГРАФИК ПОСЕЩАЕМОСТИ

10. ПРОТОКОЛ СДАЧИ ИТОГОВОЙ ПРОВЕРКИ (ведомости по сдаче экзамена, зачета)

11. ПРИКАЗ О ВЫДАЧЕ ДОКУМЕНТОВ

12. СВЕДЕНИЯ О СЛУШАТЕЛЯХ КУРСОВ И ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОМ СОСТАВЕ, ЧИТАЮЩИХ ЛЕКЦИИ НА КУРСАХ ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

АНКЕТА ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

ФАКУЛЬТЕТА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

Название программы	
Срок обучения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы (учреждение, структурное подразделение, кафедра	
Должность	
Государственные служащие	
Образование	
Какое учебное заведение окончил(а) (полное наименование, год окончания)	
Специальность	
Ученая степень	
Звание	
Общий трудовой стаж:	
Стаж по специальности:	

Рабочий телефон: _____ _____

" _____ " _____ г. Подпись: _____

АНКЕТА СЛУШАТЕЛЯ

Название дополнительной образовательной программы	
Срок обучения	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	
Место работы (факультет, институт и т.д.)	
Образование	
Какое учебное заведение окончил(а) (полное наименование, год окончания)	

Рабочий телефон: _____ _____

"_____" _____ г. Подпись: _____

Р А С П И С А Н И Е

занятий курсов повышения квалификации по программе

_____

_____

в объеме _____

Дата	Время	Дисциплина	Вид занятий	Преподаватель	Место проведения курсов

Руководитель программы _____

ГРАФИК ПОСЕЩАЕМОСТИ

занятий курсов повышения квалификации

по программе «_____»

в объеме _____

срок обучения _____

№ п/п	Ф.И.О.	дата					
1.							
2.							
3..							

Руководитель программы _____

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РФ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Удмуртский государственный университет»

Протокол №_____

заседание аттестационной комиссии ФПКП УдГУ

«_____» _____ 20___г.

о сдаче зачета

по программе повышения квалификации:

«_____»

Количество часов по программе ___ часа

Признать, что слушатель выполнил все требования учебного плана и сдал: зачет

№ п/п	Ф.И.О.	Результат сдачи *зачет/экзамен*
1.		

Выдать удостоверение о повышении квалификации установленного образца

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

_____

_____

Сведения о дополнительном профессиональном образовании специалистов

	Всего обучено (сумма гр. 5, 7, 9, 11, 12)	из них руководители (сумма гр. 6, 8, 10)	Руководители и специалисты[1]		Преподаватели образовательных учреждений профессионального образования		Лица, замещающие должности государственной гражданской службы		Уволенные с военной службы	Незанятые лица по направлению службы занятости
			всего	из них руководители	всего	из них руководители	всего	из них руководители		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
из них по программам в объеме: - от16 до 250 часов										
Прошли стажировку (как отдельный вид обучения)										
Прошли профессиональную переподготовку (свыше 250 часов)										
Итого (сумма стр. 01, 04, 05, 06)										
Кроме того, обучено по программам в объеме до 16 часов										

Сведения о дополнительном профессиональном образовании преподавательского состава образовательных учреждений профессионального образования

	Всего обучено преподавателей (сумма гр.4 -11)	В том числе преподаватели образовательных учреждений профессионального образования							
		высшего		среднего		начального		дополнительного	
		за счет средств		за счет средств		за счет средств		за счет средств	
		бюджетных	внебюджетных	бюджетных	внебюджетных	бюджетных	внебюджетных	бюджетных	внебюджетных
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
из них по программам в объеме: - от16 до 250 часов									
Прошли стажировку как отдельный вид обучения)									
Прошли профессиональную переподготовку (свыше 250 часов)									
Итого (сумма стр. 01, 04, 05, 06)									
Кроме того, обучено по программам в объеме до 16 часов									

Сведения о профессорско-преподавательском составе

Код по ОКЕИ: человек - 792

	№ строки	Всего	из них	
			профессора, доктора наук	доценты, кандидаты наук
1	2	3	4	5
Численность штатных преподавателей	01			
из них женщины	02			
Численность преподавателей, работающих на условиях: - штатного совместительства	03			
- почасовой оплаты	04			
Итого (сумма стр. 01, 03, 04)	05			