

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «Бизнес-Академия»


_____ А.А. Скалепова

26 августа 2019 г.



МП

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ПРОГРАММ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ В
АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БИЗНЕС-АКАДЕМИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения программ дополнительного профессионального образования в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Бизнес-Академия» (далее – Положение) определяет требования к содержанию, разработке и утверждению программ профессиональной переподготовки (далее – ППП) и программ повышения квалификации (ППК) разработано в целях повышения качества дополнительного профессионального образования, обеспечения формирования компетентности обучающихся в АНО ДПО «Бизнес-Академия».

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказом Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов», уставом АНО ДПО «Бизнес-Академия» и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Бизнес-Академия».

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ в АНО ДПО допускаются:

- лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;
- лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

1.4. АНО ДПО «Бизнес-Академия» предоставляет образовательные услуги по реализации образовательных программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации, программ профессиональной переподготовки) на основе договора о предоставлении образовательных услуг, заключаемого с физическим (слушателем) или юридическим лицом.

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется программой повышения квалификации или программой профессиональной переподготовки, разработанной и утвержденной в АНО ДПО «Бизнес-Академия», с учетом потребностей лиц, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

1.6. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании. 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 – не менее 250 часов.

1.7. Настоящее Положение способствует унификации дополнительной профессиональных образовательных программ, отражающих запросы в соответствующих образовательных услугах, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей.

2. Базовые требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ

2.1. Дополнительные профессиональные программы разрабатываются и реализуются АНО ДПО «Бизнес-Академия» самостоятельно.

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

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам;
- 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.

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

2.4. 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 образовательных аудиторных занятий);
- в методах контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль, использование тестирования и рейтингов, корректировка индивидуальных программ по результатам контроля, обеспечение профориентации в процессе обучения и т.д.);
- в средствах обучения (компьютерные программы, интегральные и персональные базы данных).

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

В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач на основании письменного запроса с предприятий и организаций.

2.6. Содержание программ должно отражать установленные Положения и нормативы по организации различных видов дополнительного профессионального образования.

2.7. Структура программы включает общую характеристику, цель, задачи, требования к результатам обучения, учебный план, учебно-тематический план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.8. Оформление дополнительной профессиональной программы должно соответствовать следующим требованиям:

на титульном листе дополнительной профессиональной программы указываются:

- наименование образовательной организации;
- когда и кем утверждена дополнительная профессиональная программа;
- наименование дополнительной профессиональной программы;
- трудоемкость;
- город, год.

2.9. Содержание дополнительных профессиональных образовательных программ определяется учебным планом. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности слушателей и формы аттестации. Учебные планы и программы должны быть составлены с учетом исходного образовательного уровня и профессиональной подготовленности специалиста.

3. Порядок разработки и утверждения дополнительных профессиональных образовательных программ

3.1. Дополнительные профессиональные образовательные программы разрабатываются, утверждаются и реализуются АНО ДПО «Бизнес-Академия» самостоятельно с учетом потребностей заказчика, а также требований государственных стандартов к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности). Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим проведение единой государственной политики в области дополнительного профессионального образования.

3.2. Утверждение дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки осуществляется директором АНО ДПО «Бизнес-Академия».

3.3. Программы профессиональной переподготовки подлежат пересмотру и переутверждению не реже одного раза в пять лет, а программы повышения квалификации подлежат пересмотру и переутверждению один раз в три года. При изменении федеральных требований, целей и задач обучения дополнительные профессиональные программы подлежат пересмотру и переутверждению в обязательном порядке.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

4.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение утверждается директором АНО ДПО «Бизнес-Академия» на основании решения единственного учредителя АНО ДПО «Бизнес-Академия».

Приложение

Название организации

УТВЕРЖДАЮ:

Должность

_____/_____/_____
«__» ____ 20__ г.

МАКЕТ

**ПРОГРАММА
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

(вид дополнительной профессиональной программы: программа повышения квалификации или программа профессиональной переподготовки)

«Наименование программы»

СЕВАСТОПОЛЬ

год

1. Описание программы

(Например: Нормативную правовую основу для разработки программы составляют:

1. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
2. Приказ Минтруда России от 12 апреля 2013 г. № 148н «Об утверждении уровней квалификаций в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;
3. Приказ Минобрнауки России от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

Программа разработана с учетом профессиональных стандартов (квалификационных требований)

2. Цель реализации программы

(Например: Программа повышения квалификации "Кадровое делопроизводство по законодательству РФ" разработана в соответствии с Профстандартом от «06» октября 2015 г. № 691н. поддержание уровня специальных знаний и профессиональных навыков, помощь специалистам кадрового делопроизводства в применении новых методов ведения кадрового учета и в области трудового законодательства.)

Категория слушателей:

(Например: специалист по управлению персоналом, специалист по трудовому праву, менеджер по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству).

3. Планируемые результаты обучения

(Например: слушатели курса углубляют имеющиеся у них знания в сфере кадрового делопроизводства, систематизируют усвоенную ими актуальную разностороннюю информацию для максимально эффективного применения ее на практике и полноценной реализации собственного потенциала в личностном развитии и карьерном росте):

В результате освоения программы слушатель должен:

Знать:

(Например: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права, Законодательство Российской Федерации о персональных данных, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления распорядительных и организационных документов по персоналу, порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу и т.д.)

Уметь:

(Например: разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу, оформлять документы в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации и т.д.)

4. Содержание программы

4.1. Учебный план программы повышения квалификации/профессиональной переподготовки «Наименование программы»

Категория слушателей: (Пример: специалист по управлению персоналом, специалист по трудовому праву, менеджер по персоналу, специалист по кадровому делопроизводству)

Трудоемкость программы: _____ в академических часа.

Срок обучения: _____ недель(месяцев)

Форма обучения: очная (очно-заочная), с отрывом от работы (без отрыва от работы)

Режим занятий: _____ раза в неделю по _____ академических часа

№п п	Наименование разделов (дисциплин, модулей)	Всего, часов	В том числе		Самосто ятельная работа	Форма контроля
			лекции	практическ ие занятия		
1	Наименование раздела.					
2	Наименование раздела.					
...	...					
	Итоговая аттестация					
	Итого					

4.2. Учебно-тематический план программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки «Наименование программы»

№пп	Наименование разделов (дисциплин, модулей)	Всего часов	В том числе		Самосто ятельная работа	Форма контроля
			лекции	практическ ие занятия		
1.	Наименование раздела.					
1.1	Тема 1					
1.2	Тема 2					
	...					
2.	Наименование раздела.					
2.1	Тема 1					
2.2	Тема 2					
...	...					
	Итоговая аттестация					
	Итого					

4.3. Календарный учебный график программы

Срок освоения программы (продолжительность обучения, режим занятий, нагрузка слушателей, продолжительность учебного часа).

4.4. Содержание рабочей программы

5. Условия реализации программы

5.1. Материально - технические условия реализации программы:

Наименование аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
Учебная аудитория	Лекции	Доска магнитно- маркерная
Учебная аудитория	Практика	Ноутбук
Учебная аудитория	Лекция, практика	Проектор, экран

5.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение программы:

(информационно-коммуникационные ресурсы, справочные и поисковые системы, печатные и (или) электронные образовательные ресурсы, учебно-методические материалы и нормативно-правовые акты)

Основная литература: _____

6. Организационно-педагогические условия

7. Оценка качества освоения программы

7.1. Форма аттестации

7.2. Оценочные материалы

8. Составители программы

(Фамилия имя отчество составителя, ученые степень, звания и опыт работы в данной области)

Приложение А

Перечень разделов и вопросов, выносимых на итоговую аттестацию.

Приложение В

Вопросы для аттестационных экзаменов (тестирования).

Пример оформления протокола заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации:

Наименование организации

ПРОТОКОЛ № заседания аттестационной комиссии по проведению итоговой аттестации

г. Севастополь

« ____ » _____ 201__ г.

Дополнительная профессиональная программа (профессиональная переподготовка или повышение квалификации) «Наименование программы»

Объем программы _____ ак. час.

Срок обучения с _____ 201__ года по _____ 201__ года

Вид итоговой аттестации: Тестирование/Устное собеседование/Экзамен/Защита проекта
Группа № _____

№ пп	ФИО слушателя курса	Результат итоговой аттестации			Результат (зачет, незачет/отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)
		Кол-во правильных ответов	Кол-во не правильных ответов	процент	
1	2	3	4	5	6
1	Ф.И.О слушателя	16	2	88.89	зачет
2	....	15	3	83.33	зачет

3	....	16	2	88.89	зачет
4	Ф.И.О слушателя	17	1	94.12	зачет

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /

Оформление промежуточной аттестации также заноситься в протокол заседания аттестационной комиссии.

Пример оформления:

Наименование организации

ПРОТОКОЛ №

**заседания аттестационной комиссии
по проведению промежуточной аттестации**

г.Севастополь

«__» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа (профессиональная переподготовка или повышение квалификации) «Наименование программы»

Группа 1

Тема «Наименование темы (дисциплины)»

Вид аттестации: Тестирование/Устное собеседование

№ пп	Ф.И.О слушателя курса	Результат (зачет, незачет)
1	2	3
1	Ф.И.О слушателя	зачет
2	...	зачет
3		зачет
4	Ф.И.О слушателя	зачет

Председатель комиссии _____ / _____ /

Члены комиссии _____ / _____ /
_____ / _____ /