



С.Н. Бочаров

Регламент взаимодействия структурных подразделений АлтГУ в сфере дополнительного профессионального образования

1. Общие положения

1.1. В настоящем регламенте взаимодействия структурных подразделений АлтГУ в сфере дополнительного профессионального образования (далее – регламент) к ДПО отнесены: повышение квалификации (от 16 часов), профессиональная переподготовка (от 250 часов), повышение или профессиональная переподготовка в форме стажировки для лиц, имеющих профессиональное образование.

1.2. Регламент предназначен для стандартизации процедур деятельности, разграничения полномочий и ответственности структурных подразделений университета в сфере ДПО.

1.3. Требования регламента распространяются на руководителей и сотрудников структурных подразделений университета, осуществляющих планирование, реализацию, контроль, ресурсное обеспечение, документационное обеспечение и развитие деятельности в сфере ДПО.

2. Основные процессы и результаты деятельности в сфере ДПО

2.1. Деятельность по управлению ДПО включает в себя следующие основные процессы:

- анализ рынка образовательных услуг в сфере ДПО;
- разработку и совершенствование дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП)
- организацию рекламных кампаний;
- планирование и реализацию учебного процесса;
- контроль качества обучения слушателей;
- кадровое, материально-техническое, финансовое и информационное обеспечение деятельности;
- нормативное и документационное сопровождение деятельности.

2.2. Основными результатами деятельности в сфере ДПО являются:

- востребованность ДПП заказчиками;
- ежегодное увеличение количества реализуемых ДПП, контингента слушателей и объема привлечённых финансовых средств;
- внедрение современных образовательных технологий и программно-методического обеспечения;
- стандартизация и автоматизация процессов управления;
- удовлетворенность слушателей качеством образовательных услуг.

3. Взаимодействие структурных подразделений по процессам ДПО

3.1. Институт дополнительного профессионального образования (ИДПО):

1. Анализ рынка образовательных услуг в сфере ДПО проводится специалистом по учебно-методической работе (далее специалист по УМР) ИДПО ежедневно.

2. Организацию рекламных кампаний по ДПП проводит ИДПО при взаимодействии с структурными подразделениями ДПО и другими подразделениями

Университета. Структурные подразделения ДПО направляют рекламные объявления по реализуемым ДПП специалисту по УМР ИДПО в течение календарного года. Специалист по УМР ИДПО в течение трех дней редактирует полученную информацию, и включает её в медиаплан (по согласованию с руководителями Центров ПП и ПК).

3. Разработка и совершенствование ДПП осуществляется в структурных подразделениях университета (на кафедрах, в институтах и др.) с учетом данных, полученных в результате анализа. Руководство разработкой и совершенствованием ДПП осуществляет руководитель авторского коллектива (далее - руководитель программы).

4. Руководителям программ для утверждения ДПП необходимо предоставить специалисту по УМР ИДПО пакет учебно-программной документации по ДПП не менее чем за 7 дней до начала реализации программы:

- по программам повышения квалификации предоставить программу повышения квалификации с учебным планом, учебно-тематическим планом согласно утвержденному макету программы повышения квалификации (Приложение 1);

- по программам профессиональной переподготовки предоставить учебный план, учебно-методические комплексы дисциплин и т.д. согласно утвержденному макету программы профессиональной переподготовки (Приложение 2).

5. Специалист по УМР ИДПО в течение трех дней с момента предоставления пакета документов по ДПП руководителями Центров ПП и ПК проводит экспертизу соответствия ДПП нормативным требованиям и представляет ее к утверждению курирующим проректором. В случае несоответствия программы установленным требованиям, возвращает на доработку.

6. Договоры на оказание платных образовательных услуг в сфере ДПО оформляются руководителями (или специалистами) структурных подразделений, реализующих ДПП, передаются не позднее 7 дней до начала реализации программы в ИДПО для дальнейшего подписания сотрудниками управления бухгалтерского учета и руководителем организации.

7. Структурные подразделения ДПО предоставляют специалисту по УМР ИДПО документы установленного образца, выдаваемые слушателям не позднее двух дней до завершения обучения для сверки и подписания у курирующего проректора.

8. Отчёты по запросам вышестоящих и иных организаций предоставляются ИДПО, сведения к отчётам - структурными подразделениями, планирующими и реализующими учебный процесс по ДПП.

9. Нормативное и документационное сопровождение деятельности осуществляет ИДПО по следующим процедурам:

- разработка нормативных документов, регламентирующих деятельность университета в сфере ДПО;

- разработка порядка согласования локальных актов университета по ДПО;

- автоматизация отдельных процедур деятельности, осуществляемая совместно с управлением информатизации;

- стандартизация документооборота.

3.2. Планово-финансовое управление (ПФУ):

Финансовое обеспечение деятельности осуществляется за счет средств, поступающих по договорам с заказчиками, физическими лицами, из федерального бюджета и других источников.

Структурные подразделения, реализующие программы ДПО, ежегодно подают в ПФУ плановую смету расходов на календарный год.

По программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки руководители готовят плановую смету по программе и предоставляют в ПФУ не позднее чем за 7 дней до начала реализации программы для подписания.

3.3. Управление бухгалтерского учета (УБУ):

3.3.1. При оформлении договоров на оказание платных образовательных услуг в сфере ДПО с юридическими лицами специалист по УМР ИДПО или специалист по УМР центра, передает копию договора в управление бухгалтерского учета для оформления счета на оказание услуг. Специалист УБУ готовит счет в течение 1 дня, подписывает руководителем вуза. В этот же день специалист по УМР ИДПО передает счета и подписанные договоры в структурное подразделение, реализующее ДПП, для дальнейшей работы.

3.3.2. Приказы по контингенту слушателей подписываются сотрудниками УБУ в день обращения.

3.4. Управление документационного обеспечения (УДО):

Специалист по УМР ИДПО передает документоведам УДО подписанные документы о начале реализации ДПП (проект приказа и плановую смету по программе) не позднее 5 дней до начала реализации ДПП. Специалист УДО на основании подписанного проекта готовит приказ о начале реализации программы и подписывает его у руководителя в течение 2 дней, затем вносит приказ в автоматизированную систему «Дело».

Специалисты общего отдела осуществляют рассылку приказов по контингенту слушателей в течение 2 дней со дня передачи в УДО специалистом УМУ данных приказов.

3.5. Управление информатизации:

Администрирование разделов Интернет-сайта университета по ДПО, сайта ДПО, создание и обновление дистанционных образовательных модулей программ ДПО, формирование и актуализацию баз данных, а также работу по совместным проектам осуществляет специалист по УМР ИДПО совместно со специалистами УИ.

3.6. Управление качества и стратегии развития образования (УКСРО):

ИДПО взаимодействует по вопросам лицензирования, общественно-профессиональной аккредитации, системы менеджмента качества в течение учебного года.

4. Ответственность руководителей структурных подразделений за результаты деятельности в сфере ДПО

Руководитель структурного подразделения (директор института, руководитель Центра ПП и ПК) отвечает за качество ДПП и реализацию учебного процесса в соответствии с нормативными правовыми актами в сфере ДПО и локальными актами университета.

Руководители структурных подразделений, реализующих ДПП несут ответственность за:

- Планирование и реализацию учебного процесса, осуществляемого структурными подразделениями университета, реализующими ДПП (институтами, филиалами, центрами переподготовки и повышения квалификации).

- контроль качества обучения слушателей проводится на основе анализа результатов промежуточной и итоговой аттестации, анкетирования слушателей, опросов работодателей и др.

- кадровое и материально-техническое обеспечение деятельности осуществляется структурными подразделениями, планирующими и реализующими учебный процесс по ДПП.

Директор ИДПО несет ответственность за:

- ежегодное увеличение количества реализуемых ДПП;
- курирование деятельности структурных подразделений по вопросам разработки и реализации ДПП;
- стандартизацию и регламентацию деятельности в сфере ДПО;

– контроль результатов деятельности и исполнения нормативных требований в сфере ДПО.

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего регламента возлагается на курирующего проректора.

5.2. Настоящий регламент предполагает разработку и утверждение локальных актов в порядке, установленном в АлтГУ. Внесение изменений в регламент осуществляется курирующим проректором по согласованию с Координационным советом по ДПО.

**Методические рекомендации
по составлению программы повышения квалификации дополнительного
профессионального образования
в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Наименование Центра ПП и ПК

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Ф.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ /должность/

_____ И.О. Ф.

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ
Наименование программы повышения квалификации

Место и год составления

*При необходимости согласования программы с заказчиком (работодателем или другими организациями)

(оборотная сторона титульного листа)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании методической комиссии института

протокол № _____ от « ____ » _____ 20__ г.,

Председатель методической
комиссии института

_____ / _____ /
(подпись) И.О. Ф.

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Целью реализации программы ПК д.б. совершенствование и (или) получение новых компетенций и, необходимых для профессиональной деятельности и повышение профессионального уровня.

1.2. *Планируемые результаты обучения* – в разделе перечисляются знания, умения и навыки, которые участвуют в качественном изменении или формировании новых компетенций в результате освоения слушателем программы (как правило, заказчик задает планируемые результаты обучения и формирует компетенции).

1.3. *Категория слушателей.* К освоению ДПП допускаются лица, имеющие и (или) получающие СПО и (или) ВО. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП. В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации: направление (профиль) имеющегося профессионального образования, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.4. *Трудоемкость обучения* (не менее 16 часов. Исключение составляют педагогические работники, государственные гражданские и муниципальные служащие)

1.5. *Форма обучения* (очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). Возможно реализация программы частично или полностью в форме стажировки

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы повышения квалификации

№ п/п	Наименование разделов, (дисциплин, модулей)	Общая трудоемкость, (часов, зач. ед.)	Всего ауд. час. (зач. ед.)	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Форма контроля
				лекции	практич., семинары	Лаборатор.		
	Итоговая аттестация							
	Итого							

2.2. Учебно-тематический план

№ п/п	Наименование разделов, тем	Общая трудоемкость, (часов, зач. ед.)	Всего ауд. час. (зач. ед.)	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.
				лекции	практич., семинары	Лаборатор.	
	Итого						

2.3. Календарный учебный график (представлен в виде расписания занятий, по форме).

2.4. Рабочая программа раздела (дисциплины, модуля)_____.

(наименование)

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

Тема 1.1. Наименование темы (.....час.)
 Вопросы, раскрывающие содержание темы.
 Тема 1.2.....

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Ауд.час.

Раздел 2. Наименование раздела (дисциплины, модуля) (...час.)
 Тема 2.1. Наименование темы (.....час.)
 Вопросы, раскрывающие содержание темы.
 Тема 2.2.....
 и т.д.

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, час.

3. Условия реализации программы (организационно-педагогические)

3.1. *Материально-технические условия* (аудитории, лаборатории, классы, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, вт.ч. компьютерные и телекоммуникационные и т.п.)

3.2. *Учебно-методическое и информационное обеспечение программы* (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал и т.д.)

4. Оценка качества освоения программы (форма аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки(организации могут на добровольной основе). Приводятся конкретные формы и процедуры текущего, промежуточного (при наличии) и итогового контроля. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов.

5. Кадровые условия (составители программы)

Обеспечение программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций.

Директор ИДПО _____ / _____ /
 (подпись)

Директор Центра ПП и ПК _____ / _____ /
 (подпись) И.О. Ф.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИДПО

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Программа: « _____ » (кол-во час., форма обучения)

Сроки обучения: _____

Дата	Время	Аудитория	Дисциплина	Преподаватель

Директор Центра ПП и ПК _____ / _____ /
(подпись) И.О. Ф.

**Методические рекомендации
по составлению программы профессиональной переподготовки дополнительного
профессионального образования
в ФГБОУ ВО «Алтайский государственный университет»**

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«АЛТАЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
Наименование Центра ПП и ПК

СОГЛАСОВАНО*

Руководитель организации заказчика

_____ И.О. Ф.

«__» _____ 20__ г.

УТВЕРЖДАЮ

_____ /должность/

_____ И.О. Ф.

«__» _____ 20__ г.

ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ
(Наименование программы)
(наименование присваиваемой квалификации (при наличии))

Место и год составления

(оборотная сторона титульного листа)

Программа рассмотрена и одобрена на заседании Ученого совета института

протокол № _____ от « ___ » _____ 20__ г.

Председатель методической
комиссии института

_____ / _____ /
(подпись) И.О. Ф.

1. Общая характеристика программы

1.1. Цель реализации программы

Является формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы используется информация первого раздела стандарта (Общие сведения и основная цель вила профессиональной деятельности)

1.2. Характеристика нового вида профессиональной деятельности, новой квалификации

В структуре программы д.б. представлена характеристика новой квалификации и связанной с ней видов профессиональной деятельности, а именно:

А) область профессиональной деятельности

Б) объекты профессиональной деятельности

В) виды и задачи профессиональной деятельности

Г) уровень квалификации в соответствии с утвержденным профессиональным стандартом. (если есть стандарт – 1 раздел Общие сведения, подраздел наименование вида проф. деятельности, 2 раздел описание трудовых функций, 3 р. характеристика обобщенных трудовых функций)

1.3. Планируемые результаты освоения программы

А) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям (раздел Должностные обязанности,

- утверждённых профессиональных стандартов (раздел Описание трудовых функций, раздел Характеристика обобщенных трудовых функций, подразделы «Необходимые знания, Необходимые умения),

- требований ФГОС СП и ВО

- требований заказчика.

1.4. Категория слушателей

К освоению ДПП допускаются лица, имеющие и (или) получающие СПО и (или) ВО. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП. В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации: направление (профиль) имеющегося профессионального образования, определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т.д.

1.5. Трудоемкость обучения

ПП осуществляется от 250 часов

1.6. *Форма обучения* (очная (с отрывом от работы), очно-заочная (с частичным отрывом от работы), заочная (без отрыва от работы). Возможно реализация программы частично или полностью в форме стажировки

2. Содержание программы

2.1. Учебный план программы профессиональной переподготовки

Согласно п.22 ст.2 ФЗ «Об образовании» учебный план ДПП включает:

- перечень дисциплин

- кол-во часов (трудоемкость)

- виды учебных занятий

- форма аттестации и контроля знаний

№	Наименование	Общая	Всего	Аудиторные занятия, час.	СРС,	Форма
---	--------------	-------	-------	--------------------------	------	-------

п/п	дисциплин	трудоемкость, (часов, зач. ед.)	ауд. час. (зач. ед.)	лекции	практич., семинары	лаборатор.	час.	контроля
	Итоговая аттестация							
	Итого							

2.2. Календарный учебный график

2.3. Рабочая программа дисциплины _____ (оформление программы производится по аналогии с РПД по основной образовательной программе).¹

2.3.1. Цель освоения дисциплины.

2.3.2. Знания, умения и навыки, приобретаемые в результате освоения дисциплины.

В результате освоения дисциплины слушатель должен

Знать:

Уметь:

Владеть:

2.3.3. Содержание дисциплины

Тема 1.1. Наименование темы (..... час.)

Вопросы, раскрывающие содержание темы.

Тема 1.2.....

Перечень лабораторных работ и практических (семинарских) занятий

№ темы	Наименование практических (семинарских) занятий лабораторных работ	Ауд. час.

Виды самостоятельной работы слушателей (СРС)

№ п/п	Вид СРС	Трудоемкость, час.

3. Условия реализации программы (организационно-педагогические)

5.1. *Материально-технические условия* (аудитории, лаборатории, классы, перечень средств обучения, включая стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, в т.ч. компьютерные и телекоммуникационные и т.п.)

5.2. *Учебно-методическое и информационное обеспечение программы* (учебно-методические материалы (учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал и т.д.)

6. Оценка качества освоения программы (форма аттестации, оценочные и методические материалы)

Оценка качества освоения программы проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки (организации могут на добровольной основе). Приводятся конкретные формы и процедуры текущего, промежуточного (при наличии) и итогового контроля. С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей проводится анкетирование, получение отзывов.

7. Кадровые условия (составители программы)

¹ дисциплины в соответствии с учебным планом. По программе ПП разрабатываются УМКД.

Обеспечение программы преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций.

Директор ИДПО _____ / _____ /
(подпись)

Директор Центра ПП и ПК _____ / _____ /
(подпись) И.О.Ф.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИДПО

_____ / _____ /

« ____ » _____ 20__ г.

РАСПИСАНИЕ ЗАНЯТИЙ

Программа: « _____ » (кол-во час., форма обучения)

Сроки обучения: _____

Дата	Время	Аудитория	Дисциплина	Преподаватель

Директор Центра ПП и ПК _____ / _____ /
(подпись) И.О. Ф.