



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
В.И. Богдашин
» 2017 г.

РЕГЛАМЕНТ

«РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

СОДЕРЖАНИЕ ДОКУМЕНТА

Номер раздела	Наименование раздела	Страница
1	Назначение	3
2	Область применения	3
3	Нормативные ссылки	3
4	Сокращения	3
5	Порядок реализации программ ДПО	
5.1	Общие положения	4
5.2	Реализация программ ДПО	4
5.3	Порядок зачисления слушателей на обучение и учетная документация	6
5.4	Права и обязанности слушателей	7
5.5	Порядок проведения аттестации слушателей	7
5.6	Порядок выдачи документов о квалификации	8
5.7	Контроль учебного процесса и оценка качества обучения	8
5.8	Материально-техническое обеспечение учебного процесса	9

1. НАЗНАЧЕНИЕ

1.1 Настоящий Регламент устанавливает порядок и основные требования к реализации дополнительных профессиональных образовательных программ в Учреждении дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов».

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Данный документ распространяется на все структурные подразделения, осуществляющие образовательную деятельность по программам дополнительного профессионального образования Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов».

3. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

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

– Постановление Правительства РФ от 26.08.2013г. № 729 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

– Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

– Устав Учреждения дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов».

4. СОКРАЩЕНИЯ

Программа ДПО - программа дополнительного профессионального образования, содержащая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты;

Рабочая Программа ДПО – дополнительная профессиональная программа разработанная на основе программы ДПО, с учетом потребностей конкретной членской организации МФП;

Разработка программ ДПО – процесс, переводящий потребности представителей сторон социального партнерства, профсоюзного актива и кадров (далее по тексту слушателей) в приобретение новых или совершенствование имеющихся компетенций, в программы ДПО Центра;

Учебный план – закрепляет приоритеты в освоении (совершенствовании) того или иного вида деятельности, тех или иных компетенций, умений и знаний путем перераспределения объемов времени (зачетных единиц), отводимых на различные учебные курсы, дисциплины, модули, практики, виды учебных занятий;

Учебно-тематический план – предусматривает порядок и последовательность совершенствования знаний, умений и навыков (компетенций) слушателей, продолжительность обучения, перечень разделов (модулей, тем) обучения, а также содержание тем учебных занятий;

ДПО - дополнительное профессиональное образование;
МФП – Московская Федерация профсоюзов;
ДПП - дополнительная профессиональная программа;
Центр - Учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-исследовательский центр Московской Федерации профсоюзов»;
Совет – Учебно-методический Совет Центра.

5. ПОРЯДОК РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММ ДПО

5.1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1.1. Развитие ДПО в Центре определяется потребностями сторон социального партнерства, членских организаций МФП и их первичных профсоюзных организаций в повышении квалификации профсоюзного актива и кадров, специалистов принимающих участие в работе рабочих групп и комиссий, создаваемых сторонами социального партнерства по регулированию социально-трудовых отношений в организациях (учреждениях) г. Москвы.

5.1.2. Организация образовательного процесса в учебных группах по Программам ДПО осуществляется структурными подразделениями Центра.

5.1.3. Координация деятельности структурных подразделений Центра по организации образовательного процесса осуществляет заместитель Генерального директора по образованию.

5.2 РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММ ДПО

5.2.1. Обучение в Центре осуществляется на русском языке.

5.2.2. Содержание ДПП должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

5.2.3. Программы ДПО подлежат регулярному обновлению (актуализации) с учетом изменений федеральных законов и иных нормативно правовых актов Российской Федерации.

5.2.4. В структуре программы ДПО должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

5.2.5. Содержание реализуемой программы ДПО или отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

5.2.6. Для определения структуры программы ДПО и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц.

5.2.6.1. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки слушателя, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику (стажировку).

5.2.7. Организация проведения практики (стажировки), предусмотренной программой ДПО, осуществляется Центром на основе договоров с организациями соот-

ветствующего профиля деятельности. Центр вправе самостоятельно организовать проведение практики (стажировки) слушателей с использованием учебной и научной базы Центра.

5.2.7.1. Время работы на производственной практике, стажировке не должно превышать продолжительности рабочего времени, установленного в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.8. Программа ДПО может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

5.2.8.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта (в том числе зарубежного), а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2.8.2. Содержание стажировки определяется с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку и содержания программы ДПО.

5.2.8.3. Порядок проведения стажировки определяется Центром на основе договора с организацией, направляющей специалистов на стажировку. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения; продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

5.2.8.4. Стажировка может носить индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельную работу с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работу с технической, нормативной и другой документацией.

5.2.9. Обучение по программам ДПО осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном программой ДПО.

5.2.10. Формы обучения и сроки освоения устанавливаются программой ДПО. Срок освоения программы ДПО должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе ДПО.

5.2.11. Минимально допустимый срок освоения программ ДПО не может быть менее 16 часов.

5.2.12. Обучение по программам ДПО осуществляется, как правило, в очной форме.

5.2.12.1. Допускается сочетание различных форм обучения.

5.2.13. При реализации программ ДПО может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания программы ДПО и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий.

5.2.14. Образовательная деятельность по программам ДПО в Центре организуется в соответствии с утвержденными календарным учебным графиком, учебными планами, в соответствии с которыми составляются расписания учебных занятий.

5.2.15. Образовательная деятельность слушателей может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации и дру-

гие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

5.2.16. Для чтения отдельных лекций и проведения других видов учебных занятий могут приглашаться ведущие ученые, профессора, специалисты-практики из других образовательных организаций, специалисты органов исполнительной, законодательной и судебной власти РФ и г. Москвы, научных организаций и др.

5.2.17. Каждая программа ДПО должна быть обеспечена учебно-методическими материалами по наиболее важным, актуальным и сложным для восприятия слушателями темам. Учебно-методические материалы разрабатываются в структурных подразделениях Центра, рецензируются в профильных ВУЗах и рассматриваются на заседании Совета.

5.2.17.1. План издания учебно-методических материалов ежегодно рассматривается на заседаниях Совета, график издания утверждается приказом Генерального директора Центра.

5.2.18. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут, допускается проведение занятий без перерыва по 90 минут. Расписанием предусматривается общая продолжительность всех видов учебных занятий не более 8 академических часов.

5.2.19. Обучение в Центре осуществляется в группах. Численность слушателей в учебной группе должна составлять не менее 20-25 человек. Исходя из специфики, учебные занятия могут проводиться с учебными группами меньшей численности, а также с разделением учебной группы на подгруппы.

5.2.20. Образовательный процесс в Центре осуществляется в течение учебного года (с 1 сентября по 15 июня).

5.3. ПОРЯДОК ЗАЧИСЛЕНИЯ СЛУШАТЕЛЕЙ НА ОБУЧЕНИЕ И УЧЕТНАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

5.3.1. К освоению программ ДПО допускаются:

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

5.3.2. Зачисление граждан на обучение по программам ДПО осуществляется приказом Генерального директора, на основании договора с членскими организациями МФП на возмездной и безвозмездной основе, и на основании списка-заявки от членских организаций МФП.

5.3.3. В Центре ведется следующая основная учетная документация, необходимая для организации образовательного процесса с использованием электронной программы «Экспресс-расписание»:

- приказ о зачислении на обучение;
- приказ об окончании обучения;
- журнал учета учебных занятий;
- приказ о создании аттестационной комиссии;
- протокол заседания аттестационной комиссии;
- уведомление руководителю организации (учреждения) о вызове слушателя на обучение по программе ДПО.

5.3.4. При оформлении приказов о зачислении на обучение и приказов об окончании обучения обязательно наличие следующих виз:

- заместителя Генерального директора по образованию;
- заведующего структурным подразделением, ответственного за проведение образовательного процесса в учебной группе;

- заведующей сектора планирования и контроля качества учебно-методического отдела Центра.

5.3.5. Журнал учета учебных занятий является документом, в котором записываются все проведенные в учебной группе занятия, делаются отметки о посещаемости занятий. Журнал посещаемости занятий ведется в электронном виде в электронной программе «Экспресс - расписание». Порядок ведения журнала определяется в инструкции, прилагаемой к программе.

5.3.6. Протокол заседания аттестационной комиссии является основным документом по учету успеваемости. Протокол заседания аттестационной комиссии составляется методистом сектора планирования и контроля качества учебно-методического отдела Центра в одном экземпляре на каждую учебную группу. По окончании экзамена (зачета) протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами комиссии и предоставляется в учебно-методический отдел Центра.

5.3.7. Протоколы заседания аттестационной комиссии хранятся в учебно-методическом отделе Центра.

5.4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ

5.4.1. Слушатель имеет право:

- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными ресурсами, учебной и научной базой Центра;
- принимать участие в научно-исследовательских работах, конференциях, симпозиумах;
- представлять свои работы для публикации, в том числе в изданиях Центра;
- посещать все виды учебных занятий;
- обращаться с вопросами, предложениями, заявлениями в любое подразделение Центра и получать ответ по существу обращения.

5.4.2. К слушателям, не соблюдающим требования Устава, Правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Центра, не выполнившим в установленные сроки учебный план (не считая времени болезни обучающегося и (или) командировки), могут быть применены меры, в виде отчисления из Центра.

5.4.2.1. Слушатель подлежит отчислению из Центра:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья;
- в связи с призывом в Вооруженные Силы;
- в связи с расторжением договора на обучение;
- за невыполнение учебного плана Программы ДПО.

5.5. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.5.1. Освоение программы ДПО, в том числе отдельной части или всего объема учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) образовательной программы, может сопровождаться текущим контролем успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей.

5.5.2. Порядок проведения промежуточной аттестации, форма проверки знаний и навыков слушателей определяется Программой ДПО.

5.5.3. Для проведения промежуточной аттестации отделом, разрабатывается перечень вопросов, охватывающих весь программный материал дисциплины (или от-

дельный ее раздел). Материалы проведения промежуточной аттестации (перечень вопросов, заданий и др.) обсуждаются на заседании Совета.

5.5.4. Для проведения промежуточной аттестации структурным подразделением, ответственным за организацию образовательного процесса в учебной группе по Программе ДПО разрабатываются:

- практические задания и задачи, решаемые слушателями;
- перечень средств материального обеспечения.

5.5.5. Материалы для проведения промежуточной аттестации обсуждаются на заседании Совета.

5.5.6. Расписание промежуточной аттестации составляется учебно-методическим отделом с учетом предложений структурных подразделений Центра, согласовывается с заместителем Генерального директора по образованию и доводится до сведения работников центра участвующих в образовательном процессе и слушателей.

5.5.7. Освоение программ ДПО завершается итоговой аттестацией.

5.5.8. Итоговая аттестация проводится на основе принципов объективности и независимости оценки качества подготовки слушателей.

5.5.9. Итоговая аттестация слушателей по программам ДПО осуществляется аттестационной комиссией.

5.5.10. В состав аттестационной комиссии входят Генеральный директор Центра, заместитель Генерального директора по образованию, ответственный структурного подразделения Центра за организацию образовательного процесса в учебной группы, работник учебно-методического отдела.

5.5.11. К прохождению итоговой аттестации допускаются слушатели, в полном объеме выполнившие учебный план программы ДПО.

5.5.12. В Центре устанавливается следующая система оценок: “отлично”, “хорошо”, “удовлетворительно”, “неудовлетворительно”, “зачет”, “не зачет”.

5.5.13. По результатам сдачи итоговой аттестации, аттестационная комиссия решает вопрос о выдаче слушателю документа о квалификации.

5.6. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ОБ ОБУЧЕНИИ И КВАЛИФИКАЦИИ

5.6.1. В случае успешного освоения слушателями соответствующей программы ДПО и успешной сдачи итоговой аттестации, издается приказ Генерального директора Центра об окончании обучения и выдается удостоверение о повышении квалификации.

5.6.2. Документ о квалификации может быть получен слушателем лично или направлен заказным письмом в адрес организации – места работы слушателя.

5.6.3. Документ о квалификации выдается на бланке установленного образца и заверяется печатью Центра.

5.6.4. Документы о квалификации оформляются на государственном языке Российской Федерации.

5.6.5. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть программы и (или) отчисленным выдается справка об обучении или о периоде обучения.

5.6.6. За выдачу документов о квалификации, документов об обучении и дубликатов указанных документов плата не взимается.

5.7. КОНТРОЛЬ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА И ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОБУЧЕНИЯ

5.7.1. Контроль образовательного процесса имеет целью установить:

- соответствие организации образовательного процесса требованиям законодательства Российской Федерации, Устава Центра, локальных нормативных актов Центра, регламентирующих деятельность Центра;
- качество подготовки слушателей;
- полноту реализации программ ДПО и учебных планов;
- теоретический и методический уровень проведения занятий;
- организацию и проведение самостоятельной работы слушателей;
- уровень материально-технического обеспечения учебных занятий и состояние учебно-материальной базы;
- состояние дисциплины на занятиях, выполнение правил внутреннего распорядка дня.

5.7.2. Контроль должен быть целенаправленным, систематическим, объективным, действенным и охватывать все стороны образовательного процесса. Он должен выявлять положительный опыт и недостатки в учебной и методической работе, сочетаться с оказанием практической помощи подразделениям Центра, способствовать повышению качества образовательного процесса.

5.7.3. Контроль проводится в форме:

- комплексных и тематических проверок отделов, реализующих соответствующую программу ДПО, заслушивания их заведующих на Совете;
- участия заместителя Генерального директора по образованию в совещаниях отделов реализующих соответствующую программу ДПО;
- рассмотрения и утверждения программно-методической документации;
- педагогического контроля;
- оценки качества освоения программ ДПО слушателями;
- обсуждения программ ДПО, учебных и учебно-методических пособий на заседаниях Совета;
- проведения проверок выполнения правил внутреннего распорядка, расписания занятий, учебных планов и др.

5.7.4. Педагогический контроль осуществляется членами Совета.

5.7.5. Оценка качества освоения программ проводится в отношении:

- соответствия результатов освоения программы ДПО заявленным целям и планируемым результатам обучения;
- соответствия организации образовательного процесса установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ ДПО;
- способности работников Центра результативно выполнять деятельность по предоставлению образовательных услуг.

5.7.5. Оценка качества освоения программ ДПО проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;
- внешняя независимая оценка качества образования.

5.7.6. Центр самостоятельно устанавливает формы внутренней оценки качества реализации программ ДПО.

5.8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

5.8.1. Материально-техническое обеспечение образовательного процесса в Центре является необходимым условием для качественной подготовки слушателей в соответствии с требованиями программ ДПО.

5.8.2. Учебно-материальная база представляет комплекс материальных и технических средств, учебных аудиторий и кабинетов, технические средства обучения и т.д.

5.8.3. Количество учебных аудиторий и учебных кабинетов, необходимых для обеспечения качественного образовательного процесса в Центре, определяется количеством учебных групп слушателей, формой организации их обучения по соответствующей программе ДПО (дисциплине, модулю), а также потребностью в помещениях для проведения специальных видов занятий и т.д.

5.8.4. Обеспечение учебных занятий учебными пособиями, различными техническими средствами и др. осуществляется соответствующими подразделениями Центра по заявкам учебно-методического отдела Центра.

5.8.5. Ответственность за материально-техническое обеспечение образовательного процесса возложена на учебно-методический отдел Центра.