

**Комплекс методических рекомендаций по формированию программ
дополнительного профессионального образования
в инвестиционно-строительной сфере**

1. Общие положения

1.1. Данные методические рекомендации по формированию программ дополнительного профессионального образования (далее - ДПО) в инвестиционно-строительной сфере разработаны с целью унификации подходов к разработке дополнительных профессиональных образовательных программ в инвестиционно-строительной сфере с сохранением возможности создания вариативных учебных программ, отражающих запросы в соответствующих образовательных услугах, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей.

Методические рекомендации призваны способствовать повышению качества дополнительного профессионального образования, обеспечению формирования компетентности специалистов на всем протяжении их активной профессиональной деятельности.

1.2. Методические рекомендации разработаны на основе следующих нормативно-методических документов:

- Закон Российской Федерации "Об образовании" в редакции Федерального закона от 13 января 1996 № 12-ФЗ;
- Закон Российской Федерации от 22.08.1996 г. № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании»;
- Закон Российской Федерации от 22.07.2008 г. №148-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации»;
- Поручения президента Российской Федерации от 18.10.2007 г. в части «создание при участии объединений работодателей и профессиональных ассоциаций эффективной системы непрерывного обра-

зования и повышения профессиональной квалификации в соответствии с требованиями современного рынка труда»;

- Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 610;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 марта 2000 г. № 213 "О внесении изменений и дополнений в Типовое положение об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов";
- Приказ Министерства общего и профессионального образования России от 18 июня 1997 года № 1221 "Об утверждении Требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ";
- Приказ Госстроя России от 9 марта 2004 года № 93 "Об утверждении требований к программам повышения квалификации работников строительного комплекса";
- Приказ Министерства образования России от 6 сентября 2000 г. № 2571 "Об утверждении положения о порядке и условиях профессиональной переподготовки специалистов";
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 23 апреля 2008 г. № 188 "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов архитектуры и градостроительной деятельности".

1.3. Методические рекомендации включают в себя:

- Описание форм обучения в рамках ДПО;

- Описание требований к содержанию программ ДПО;
- Описание структуры и процессов формирования программ ДПО, включая рекомендации по оформлению, согласованию и утверждению программ ДПО.

1.4. Методические рекомендации предназначены в качестве практического пособия для авторов программ дополнительного профессионального обучения в инвестиционно-строительной сфере в целях осуществления единой политики в области дополнительного профессионального образования, направленной на удовлетворение профессиональных потребностей специалистов в интересах развития их личности и творческих способностей.

1.5. В Методических рекомендациях используется следующая терминология:

Задания для проведения зачета по дисциплине – комплекс заданий или перечень вопросов к проведению зачета, составленный в соответствии с разделами и темами учебной программы дисциплины.

Задания к вступительным испытаниям – комплекс заданий для проведения вступительных испытаний при приеме слушателей на обучение по образовательным программам ДПО.

Зачет – установленная в соответствии с учебным планом образовательной программы форма промежуточного контроля знаний, умений и навыков слушателя по дисциплине, предусматривающая выставление оценки «зачтено» или «не зачтено».

Комплект учебно-методической документации (УМД) по образовательной программе – совокупность нормативных и учебно-методических документов, необходимых для обеспечения реализации образовательной программы и соответствующих установленным внутренним и внешним требованиям, в том числе, государственным требованиям.

Методические указания к выполнению курсовой работы – документ, содержащий указания к подготовке, выполнению, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине образовательной программы.

Методические указания к выполнению выпускной (квалификационной) работы – документ, содержащий указания к подготовке, выполнению, оформлению и защите выпускной (квалификационной) работы по образовательной программе.

Методические указания к выполнению курсовой работы – документ, содержащий указания к подготовке, выполнению, оформлению и защите курсовой работы по дисциплине образовательной программы.

Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы – документ, содержащий указания к подготовке, выполнению, оформлению и защите итоговой аттестационной работы по образовательной программе.

Образовательная программа – комплекс образовательных и сопутствующих продуктов и услуг, нацеленный на изменение образовательного уровня и/или профессиональной подготовки обучающихся и обеспеченный соответствующими ресурсами образовательного учреждения.

Программа ДПО – образовательная программа, разработанная в соответствии с государственными и/или иными требованиями (в т.ч. заказчиков образовательных услуг), и направленная на повышение квалификации или профессиональную переподготовку лиц, имеющих базовое профессиональное образование.

Программа курса (семинара, тренинга) – документ, определяющий цели курса, его содержание и объем.

Слушатель – физическое лицо, проходящее обучение по образовательной программе ДПО.

Система дополнительного профессионального образования (СДПО) – совокупность взаимодействующих структурных подразделений образовательного учреждения, осуществляющих разработку и реализацию программ ДПО, а

также осуществляющих управление процессами разработки и реализации этих образовательных программ.

Учебный план – документ, определяющий содержание образования и организацию обучения слушателей по образовательной программе ДПО, последовательность, сроки изучения дисциплин, виды учебных занятий.

Учебно-тематический план – документ, конкретизирующий учебный план по программе ДПО и содержащий: описание основных разделов (дисциплин) программы в той последовательности, в которой они будут изучаться, виды учебных занятий, количество часов, отводимых на различные виды занятий, формы и виды контроля по всем разделам (дисциплинам) программы.

Учебная программа – документ, определяющий цели изучения, содержание, объем, порядок изучения и преподавания дисциплины учебного плана.

Экзамен – установленная в соответствии с учебным планом образовательной программы форма промежуточного контроля знаний, умений и навыков слушателя по дисциплине, предусматривающая выставление дифференцированной оценки: «не удовлетворительно», «удовлетворительно», «хорошо» или «отлично».

Экзаменационные билеты – комплекс заданий к проведению экзамена, составленный в соответствии с разделами и темами учебной программы дисциплины.

2. Формы обучения в рамках ДПО

2.1. В рамках профессионального обучения реализуются следующие виды ДПО:

- Повышение квалификации;
- Профессиональная переподготовка.

2.2. Целью повышения квалификации является обновление теоретических и практических знаний специалистов в связи с повышением требований к уровню квалификации и необходимостью освоения современных методов решения профессиональных задач.

2.2.1. Повышение квалификации проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в 5 лет в течение всей трудовой деятельности работников. Периодичность прохождения специалистами повышения квалификации устанавливается работодателем.

2.2.2. Повышение квалификации включает в себя следующие виды обучения:

- Краткосрочное (менее 72 часов) тематическое обучение в форме семинаров, тренингов, курсов;
- Длительное (свыше 72 до 500 часов) обучение для углубленного изучения актуальных проблем науки, техники, технологии, социально-экономических и других проблем на уровне отрасли, региона, предприятия (объединения), организации или учреждения по профилю профессиональной деятельности.

2.2.3. Повышение квалификации заканчивается сдачей соответствующего зачета, экзамена, защитой реферата или итоговой работы.

2.2.4. Слушатели, успешно завершившие курс обучения по программам повышения квалификации, получают следующие документы:

- Сертификат учебного заведения - для лиц, прошедших краткосрочное обучение в объеме до 72 часов;
- Удостоверение о повышении квалификации государственного образца - для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

- Свидетельство о повышении квалификации государственного образца - для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов.

2.3. Целью профессиональной переподготовки специалистов является получение ими дополнительных знаний, умений и навыков по образовательным программам, предусматривающим изучение отдельных дисциплин, разделов науки, техники и технологии, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.3.1. Профессиональная переподготовка проводится как длительное обучение по учебным программам, необходимым специалисту для выполнения нового вида профессиональной деятельности. Форма и сроки обучения устанавливаются в соответствии с целями обучения.

2.3.2. Профессиональная переподготовка специалистов является самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, проводится с учетом профиля полученного образования специалистов и осуществляется образовательными учреждениями по дополнительным профессиональным образовательным программам двух типов:

- Совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности;
- Совершенствование знаний специалистов для получения дополнительной квалификации.

2.3.3. Профессиональная переподготовка для выполнения нового вида профессиональной деятельности осуществляется на основании установленных квалификационных требований к конкретным профессиям или должностям.

Профессиональная переподготовка для получения дополнительной квалификации проводится по дополнительным профессиональным образовательным программам, формируемым в соответствии с государствен-

ными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для присвоения дополнительной квалификации, устанавливаемыми Министерством образования Российской Федерации совместно с другими федеральными органами исполнительной власти в пределах их компетенции, и реализуется для специалистов, освоивших одну из основных образовательных программ высшего или среднего профессионального образования, для которых предназначена данная дополнительная квалификация.

2.3.4. Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки для выполнения нового вида профессиональной деятельности формируются образовательными учреждениями при лицензировании.

Дополнительные профессиональные образовательные программы для получения дополнительных квалификаций формируются по ходатайству министерств, ведомств или государственных органов управления образованием.

2.3.5. Перечень дополнительных профессиональных образовательных программ для получения дополнительных квалификаций формируется Министерством образования Российской Федерации в соответствии с утвержденными государственными требованиями к минимуму содержания и уровню требований к специалистам для получения дополнительных квалификаций и подлежит ежегодному изданию с учетом вносимых изменений и дополнений.

2.3.6. Дополнительные профессиональные образовательные программы профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются, утверждаются и реализуются образовательным учреждением (подразделением) самостоятельно на основе установленных нормативных документов с учетом потребности заказчика.

2.3.7. В учебных планах профессиональной переподготовки специалистов в качестве одного из разделов может предусматриваться стажировка слушателей.

Стажировка проводится в целях формирования и закрепления на практике профессиональных знаний, умений и навыков, полученных в результате теоретической подготовки, предусматривает изучение передового опыта, приобретение профессиональных и организаторских навыков для выполнения новых профессиональных обязанностей.

Стажировка специалистов может проводиться как в Российской Федерации, так и за рубежом на предприятиях (объединениях), в ведущих научно - исследовательских организациях, образовательных учреждениях, консультационных фирмах и в органах исполнительной власти.

2.3.8. Освоение программ профессиональной переподготовки специалистов завершается обязательной итоговой аттестацией (выпускная квалификационная работа, итоговый экзамен, междисциплинарный экзамен и т.п.).

Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным образовательным программам, обеспечивающим совершенствование знаний специалистов для выполнения нового вида профессиональной деятельности, и прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают дипломы государственного образца о профессиональной переподготовке, которые удостоверяют право (соответствие квалификации) специалиста на ведение профессиональной деятельности в определенной сфере.

Слушатели, обучающиеся по дополнительным профессиональным образовательным программам для получения специалистами дополнительной квалификации и прошедшие государственную итоговую аттестацию, получают дипломы государственного образца о дополнительном (к высшему) образовании, удостоверяющие присвоение дополнительной квалификации.

2.4. С целью уменьшения отвлечения обучающихся от производственного процесса при реализации программ ДПО целесообразно применение дистанционных образовательных технологий, включая:

- Интернет-трансляции образовательных мероприятий;
- Использование учебных Интернет-порталов;
- Разработка мультимедийных учебных материалов;
- Использование автономных компьютерных систем внеаудиторного обучения;
- Использование электронных библиотек;
- Проведение интерактивных консультаций слушателей.

2.5. Независимо от применяемых образовательных технологий, итоговая аттестация, оценка профессиональных знаний и деловых качеств слушателей, организуемые по завершению ДПО, проходят в очной форме, либо с применением современных дистанционных технологий, обеспечивающих идентификацию обучающегося.

3. Содержание программ ДПО

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

- Соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- Преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам высшего и среднего профессионального образования;

- 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.

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

3.3. Преемственность дополнительных профессиональных образовательных программ по отношению к государственным образовательным стандартам обеспечивается учетом в дополнительных профессиональных образовательных программах требований профессиональной части стандартов.

3.4. 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 обязательных аудиторных занятий);
- В методах контроля и управления образовательным процессом (распределенный контроль по модулям, использование тестирования и рейтингов, корректировка индивидуальных программ по ре-

зультатам контроля, переход к автоматизированным системам управления, обеспечение профориентации в процессе обучения и т.д.);

- В средствах обучения (компьютерные программы, интегральные и персональные базы данных, многосредные средства, тренажеры).

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

3.6. В зависимости от целей и сроков обучения в программах может варьироваться соотношение между теоретической подготовкой и практическим обучением решению профессиональных задач.

3.7. ДПО в строительно-инвестиционной сфере ориентировано на профессиональное обучение по следующим направлениям:

- Строительство зданий и сооружений;
- Проектирование зданий и сооружений;
- Инженерные изыскания для строительства.

Программы повышения квалификации в строительно-инвестиционной сфере должны быть ориентированы на формирование базового минимума знаний по следующим тематикам:

- Законодательных, нормативных правовых и нормативно-технических документов в строительстве;
- Организационно-правовые вопросы по проектированию, строительству и инженерным изысканиям для строительства зданий и сооружений;
- Совершенствования рыночных отношений в строительстве;
- Правовых основ инвестиционной деятельности в строительстве;

- Основных требований к порядку разработки и содержанию проектной документации на строительство зданий и сооружений, ее экспертизы, согласования и утверждения;
- Проектирования зданий и сооружений с учетом новейших достижений науки и техники, передового отечественного и зарубежного опыта, применения новых строительных конструкций и материалов, современного технологического оборудования, в т.ч. проектирования в сложных инженерно-геологических условиях территории строительства, а также проектирования высотных зданий и сооружений;
- Осуществления функций генерального проектировщика;
- Обследования технического состояния зданий и сооружений;
- Оценки решений заказчика и проектной организации по оптимальности принятых решений при осуществлении строительства;
- Выполнения строительно-монтажных работ в сложных условиях (стесненные площадки строительства);
- Строительства многофункциональных высотных зданий и комплексов;
- Оценки возможности выполнения всего комплекса строительно-монтажных работ, комплексных инженерных изысканий в соответствии с требованиями СНиП, государственных стандартов и технических регламентов в установленные договором сроки;
- Современных методов организации и эффективных наукоемких технологий строительного производства;
- Сметного нормирования и ценообразования;
- Экологии в строительстве;
- Контроля качества разработки проектной документации;

- Повышения квалификации специалистов;
- Организации проведения инженерных изысканий для строительства и их составе, экспертизы, формирования фондов;
- Современных технологий и требований к организации выполнения различных видов инженерных изысканий;
- Производства инженерных изысканий на территориях со сложными инженерно-геологическими условиями;
- Информационной и материально-технической базы проектирования, производства инженерных изысканий;
- Охраны труда и соблюдения правил техники безопасности в строительстве;
- Страхования профессиональной ответственности.

4. Формирование учебно-методической документации по программам ДПО

4.1. Участниками процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебно-методической документации по образовательной программе ДПО являются:

Руководитель образовательной программы – уполномоченный сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий оперативное руководство процессами разработки и реализации образовательной программы ДПО, и отвечающий за осуществление взаимодействия с руководителями структурных подразделений СДПО по вопросам разработки и реализации образовательной программы.

- Роль: является основным лицом, ответственным за разработку и согласование учебно-методической документации по образовательной программе;
- Функции: (1) организует разработку учебно-методической документации по образовательной программе; (2) согласовывает разработанную учебно-методическую документацию по образовательной программе; (3) формирует состав и определяет своим распоряжением порядок работы Учебной комиссии; (4) возглавляет работу Учебной комиссии.

Учебно-методический совет СДПО – коллегиальный совещательный орган СДПО, осуществляющий координацию деятельности структурных подразделений СДПО по разработке, реализации и совершенствованию образовательных программ СДПО.

- Роль: формирует решение об утверждении отдельных видов учебно-методической документации по образовательной программе СДПО;
- Функции: (1) осуществляет рассмотрение и утверждение *Учебных планов*; (2) осуществляет рассмотрение и утверждение *Программ курсов (семинаров, тренингов)*.

Председатель УМС СДПО – член УМС СДПО, возглавляющий работу Учебно-методического совета СДПО.

- Роль: руководит работой Учебно-методического совета СДПО;
- Функции: (1) ведет заседание УМС СДПО; (2) визирует *Протоколы заседания УМС СДПО*; (3) визирует *Учебные планы*.

Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО – уполномоченный орган Учебно-методического совета СДПО, действующий на постоянной основе для осуществления контроля соответствия процессов разработки и реализации образовательных программ ДПО установленным внутренним и внешним требованиям.

- Роль: осуществляет рассмотрение и согласование учебно-методической документации по образовательной программе ДПО;
- Функции: (1) осуществляет проверку соответствия представленной учебно-методической документации по образовательной программе ДПО установленным внутренним и внешним требованиям; (2) принимает решение о рекомендации к утверждению *Учебных планов, Учебно-тематических планов, Учебных программ, Программ курсов (семинаров, тренингов)*.

Председатель ЭК УМС СДПО – член ЭК УМС СДПО, возглавляющий работу экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

- Роль: руководит работой экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО;
- Функции: (1) ведет заседание ЭК УМС СДПО; (2) визирует *Протоколы заседания ЭК УМС СДПО*; (3) визирует *Учебные планы, Учебно-тематические планы, Учебные программы, Программы курсов (семинаров, тренингов)*.

Руководитель учебно-методического отдела – начальник учебно-методического отдела СДПО, отвечающий за нормативно-методическое сопровождение и контроль процессов разработки и реализации образовательных программ ДПО.

- Роль: осуществляет согласование отдельных видов учебно-методической документации по образовательной программе;
- Функции: (1) осуществляет проверку соответствия содержания представленной учебно-методической документации по образовательной программе ДПО установленным внутренним и внешним требованиям; (2) согласовывает *Учебные планы, Учебно-тематические планы, Учебные программы*.

Заведующий выпускающей кафедрой – заведующий кафедрой, на которой осуществляется подготовка и выпуск специалистов по направлению, указанному в учебно-методической документации образовательной программы ДПО.

- Роль: осуществляет согласование отдельных видов учебно-методической документации по образовательной программе;
- Функции: (1) осуществляет проверку соответствия содержания представленной учебно-методической документации по образовательной программе ДПО установленным внутренним и внешним требованиям; (2) согласовывает *Учебные планы, Учебно-тематические планы, Учебные программы* (кроме программ повышения квалификации).

Учебная комиссия – действующий на постоянной или временной основе коллегиальный орган СДПО, формируемый для решения отдельных задач в ходе выполнения процессов разработки и реализации образовательной программы ДПО. Состав и порядок работы Учебной комиссии определяет своим распоряжением руководитель образовательной программы.

- Роль: осуществляет рассмотрение и согласование учебно-методической документации по образовательной программе;
- Функции: (1) осуществляет проверку соответствия содержания и оформления представленной учебно-методической документации по образовательной программе ДПО установленным внутренним и внешним требованиям; (2) согласовывает отдельные виды учебно-методической документации по образовательной программе ДПО.

Председатель Учебной комиссии – член Учебной комиссии, возглавляющий работу Учебной комиссии.

- Роль: руководит работой Учебной комиссии;
- Функции: (1) ведет заседание Учебной комиссии; (2) визирует *Протоколы заседания Учебной комиссии*; (3) визирует отдельные виды учебно-методической документации по образовательной программе ДПО.

Руководитель Учебного центра – руководитель Учебного центра СДПО, осуществляющий общее руководство процессами разработки и реализации образовательных программ ДПО, реализуемых в Учебном центре.

- Роль: осуществляет согласование учебно-методической документации по образовательной программе;
- Функции: согласовывает с рекомендацией к использованию отдельные виды учебно-методической документации по образовательной программе.

Курирующий проректор – проректор образовательного учреждения, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности СДПО.

- Роль: осуществляет утверждение учебно-методической документации по образовательной программе ДПО;
- Функции: утверждает *Учебные планы, Учебно-тематические планы, Учебные программы, Программы курсов (семинаров, тренингов)*.

Руководитель СДПО – руководитель СДПО, осуществляющий общее руководство и координацию деятельности СДПО.

- Роль: участвует в процессах согласования учебно-методической документации по образовательной программе ДПО;
- Функции: принимает участие в работе экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО по согласованию учебно-методической документации по образовательным программам ДПО.

4.2. Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебно-методической документации по образовательным программам СДПО

4.2.1. Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебного плана.

4.2.1.1. Общие положения

1) *Учебный план* входит в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации (свыше 72 часов);
- программы дополнительного (второго) высшего образования;

2) *Последовательность* этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебного плана* представлена на схеме в *Приложении 1*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебного плана*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 2*.

4.2.1.2. Разработка проекта учебного плана

1) Ответственным за разработку проекта *Учебного плана* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку проекта *Учебного плана*. Форма *Учебного плана* для дополнительного (второго) высшего образования представлена в *Приложении 3*. Форма *Учебного плана* для программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации представлена в *Приложении 4*.

3) Исходными данными для разработки проекта *Учебного плана* являются:

- по программам профессиональной переподготовки:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
- по программам повышения квалификации:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
- по программам дополнительного (второго) высшего образования:
 - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки специалистов.

4) Руководитель образовательной программы визирует разработанный проект *Учебного плана*.

4.2.1.3.Согласование проекта учебного плана

1) Ответственным за согласование проекта *Учебного плана* является *руководитель образовательной программы*.

2) Для организации процесса согласования проекта *Учебного плана* руководитель образовательной программы готовит *Лист согласования*. Форма *Листа согласования* представлена в *Приложении 5*.

3) Проект *Учебного плана* должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой для следующих видов программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы дополнительного (второго) высшего образования.

4) Руководитель программы направляет на согласование завизированный им проект *Учебного плана* вместе с *Листом согласования* заведующему выпускающей кафедрой / руководителю учебно-методического отдела (для программ повышения квалификации).

5) Заведующий выпускающей кафедрой проверяет соответствие содержания проекта *Учебного плана* установленным внутренним и внешним требованиям и принимает решение о согласовании проекта *Учебного плана*.

6) Решение, принятое заведующим выпускающей кафедрой, заносится в *Лист согласования* в раздел «Согласование проекта документа».

7) При принятии решения о согласовании проекта *Учебного плана* заведующий выпускающей кафедрой визирует проект *Учебного плана* и ставит отметку о согласовании в *Листе согласования* в графе «Согласовано без замечаний».

8) При наличии замечаний по проекту *Учебного плана* заведующий выпускающей кафедрой указывает их в *Листе согласования* в графе «Замеча-

ния». После устранения замечаний проект *Учебного плана* повторно представляется на согласование заведующему выпускающей кафедрой.

9) Руководитель образовательной программы направляет подписанный заведующим выпускающей кафедрой проект *Учебного плана* вместе с *Листом согласования* руководителю учебно-методического отдела на согласование.

10) Руководитель учебно-методического отдела организует проверку соответствия проекта *Учебного плана* установленным внутренним и внешним требованиям и принимает решение о согласовании проекта *Учебного плана*.

11) Решение, принятое руководителем учебно-методического отдела, заносится в *Лист согласования* в раздел «Согласование проекта документа».

12) При принятии решения о согласовании проекта *Учебного плана* руководитель учебно-методического отдела визирует *проект Учебного плана* и ставит отметку о согласовании в *Листе согласования* в графе «Согласовано без замечаний».

13) При наличии замечаний по проекту *Учебного плана* руководитель учебно-методического отдела указывает их в *Листе согласования* в графе «Замечания». После устранения замечаний проект *Учебного плана* повторно представляется на согласование руководителю учебно-методического отдела.

4.2.1.4. Рассмотрение проекта учебного плана экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение проекта *Учебного плана* экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО является *председатель экспертной комиссии* Учебно-методического совета СДПО.

2) Руководитель образовательной программы передает проект *Учебного плана*, завизированный руководителем учебно-методического отдела, вместе с *Листом согласования* в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

3) Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО рассматривает проект *Учебного плана* на своем заседании и принимает решение об одобрении проекта *Учебного плана*.

4) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО, заносится в *Лист согласования* в раздел «*Решение экспертной комиссии Учебно-методического совета*».

5) При принятии решения об одобрении проекта документа председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО визирует проект *Учебного плана*. В проекте *Учебного плана* и *Листе согласования* указываются номер и дата протокола заседания экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

6) Если принято решение о доработке проекта *Учебного плана*, то в решении экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО указываются направления доработки документа. После внесения необходимых изменений проект *Учебного плана* повторно представляется на рассмотрение в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

4.2.1.5. Рассмотрение проекта учебного плана на заседании Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение проекта *Учебного плана* на заседании Учебно-методического совета СДПО является *председатель* Учебно-методического совета СДПО.

2) Учебно-методический совет СДПО рассматривает проект *Учебного плана*, одобренный экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО, на своем заседании.

3) Решение, принятое Учебно-методическим советом, вносится в *Лист согласования* в раздел «*Решение Учебно-методического совета*».

4) При принятии решения об одобрении проекта документа председатель Учебно-методического совета СДПО визирует проект *Учебного плана*. В

проекте *Учебного плана* и *Листе согласования* указываются номер и дата протокола заседания Учебно-методического совета СДПО.

5) При принятии решения о доработке проекта *Учебного плана* в *Листе согласования* указываются направления доработки проекта *Учебного плана*.

4.2.1.6. Утверждение учебного плана

1) Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО представляет одобренный проект *Учебного плана* на утверждение курирующему проректору.

2) Курирующий проректор утверждает *Учебный план*.

4.2.1.7. Хранение утвержденного учебного плана

1) Оригиналы утвержденного *Учебного плана* и *Листа согласования* хранятся в Учебном центре. Копия утвержденного *Учебного плана* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых образовательных программ оригинал утвержденного *Учебного плана* передается руководителю образовательной программы ДПО, который затем представляет утвержденный *Учебный план* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.2. Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебно-тематического плана

4.2.2.1. Общие положения

1) Учебно-тематический план входит в Комплект учебно-методической документации по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации (свыше 72 часов).

2) Последовательность этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебно-тематического плана* представлена на схеме в *Приложении 6*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебно-тематического плана*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 7*.

4.2.2.2. Разработка проекта учебно-тематического плана

1) Ответственным за разработку проекта *Учебно-тематического плана* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку проекта *Учебно-тематического плана*. Форма *Учебно-тематического плана* представлена в *Приложении 8*.

3) Исходными данными для разработки *проекта Учебно-тематического плана* являются утвержденный *Учебный план* по программе ДПО.

4) Руководитель образовательной программы визирует разработанный проект *Учебно-тематического плана*.

4.2.2.3. Согласование проекта учебно-тематического плана

1) Ответственным за согласование проекта *Учебно-тематического плана* является *руководитель образовательной программы*.

2) Для организации процесса согласования проекта *Учебно-тематического плана* руководитель образовательной программы готовит *Лист согласования*. Форма *Листа согласования* представлена в *Приложении 5*.

3) Проект *Учебно-тематического плана* должен быть согласован с заведующим выпускающей кафедрой для программ профессиональной переподготовки.

4) Руководитель образовательной программы направляет на согласование завизированный им проект *Учебно-тематического плана* вместе с *Листом согласования* заведующему выпускающей кафедрой / руководителю учебно-методического отдела.

5) Заведующий выпускающей кафедрой проверяет соответствие содержания проекта *Учебно-тематического плана* установленным внутренним и внешним требованиям и принимает решение о согласовании проекта *Учебно-тематического плана*.

6) Решение, принятое заведующим выпускающей кафедрой, заносится в *Лист согласования* в раздел «Согласование проекта документа».

7) При принятии решения о согласовании проекта *Учебно-тематического плана* заведующий выпускающей кафедрой визирует проект *Учебно-тематического плана* и ставит отметку о согласовании в *Листе согласования* в графе «Согласовано без замечаний».

8) При наличии замечаний по проекту *Учебно-тематического плана* заведующий выпускающей кафедрой указывает их в *Листе согласования* в графе «Замечания». После устранения замечаний проект *Учебно-тематического плана* повторно представляется на согласование заведующему выпускающей кафедрой.

9) Руководитель программы направляет подписанный заведующим выпускающей кафедрой проект *Учебно-тематического плана* вместе с *Листом согласования* на согласование руководителю учебно-методического отдела.

10) Руководитель учебно-методического отдела организует проверку соответствия проекта *Учебно-тематического плана* установленным внутренним и внешним требованиям и принимает решение о согласовании проекта *Учебно-тематического плана*.

11) Решение, принятое руководителем учебно-методического отдела, заносится в *Лист согласования* в раздел «Согласование проекта документа».

12) При принятии решения о согласовании проекта *Учебно-тематического плана* руководитель учебно-методического отдела визирует проект *Учебно-тематического плана* и ставит отметку о согласовании в *Листе согласования* в графе «Согласовано без замечаний».

13) При наличии замечаний по проекту *Учебно-тематического плана* руководитель учебно-методического отдела указывает их в *Листе согласования* в графе «*Замечания*». После устранения замечаний проект *Учебно-тематического плана* повторно представляется на согласование руководителю учебно-методического отдела.

4.2.2.4. Рассмотрение проекта учебно-тематического плана экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение проекта *Учебно-тематического плана* экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО является *председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО*.

2) Руководитель образовательной программы передает проект *Учебно-тематического плана*, завизированный руководителем учебно-методического отдела, вместе с *Листом согласования* в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

3) Экспертная комиссия Учебно-методического совета СДПО рассматривает проект *Учебно-тематического плана* на своем заседании и принимает решение об одобрении проекта *Учебно-тематического плана*.

4) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО, заносится в *Лист согласования* в раздел «*Решение экспертной комиссии Учебно-методического совета*».

5) При принятии решения об одобрении проекта документа председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО визирует проект *Учебно-тематического плана*. В проекте *Учебно-тематического плана* и в *Листе согласования* указываются дата и номер протокола заседания экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО.

6) Если принято решение о доработке проекта *Учебно-тематического плана*, то в решении экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО указываются направления доработки проекта *Учебно-тематического плана*.

После внесения необходимых изменений проект *Учебно-тематического плана* повторно представляется на рассмотрение в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

4.2.2.5. Утверждение проекта учебно-тематического плана

1) Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета представляет одобренный проект *Учебно-тематического плана* на утверждение курирующему проректору.

2) Курирующий проректор утверждает *Учебно-тематический план*.

4.2.2.6. Хранение утвержденного учебно-тематического плана

1) Оригиналы утвержденного *Учебно-тематического плана* и *Листа согласования* хранятся в Учебном центре. Копия утвержденного *Учебно-тематического плана* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал утвержденного *Учебно-тематического плана* передается руководителю образовательной программы ДПО, который затем представляет утвержденный *Учебно-тематический план* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.3. Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебной программы

4.2.3.1. Общие положения

1) Учебная программа входит в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы повышения квалификации (свыше 72 часов);
- программы дополнительного (второго) высшего образования.

2) *Учебная программа* должна быть разработана и утверждена для всех дисциплин (курсов) утвержденного *Учебного плана* образовательной программы ДПО.

3) Последовательность этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебной программы* представлена на схеме в *Приложении 9*.

4) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Учебной программы*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 10*.

4.2.3.2. Разработка учебной программы

1) Ответственным за разработку *Учебной программы* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Учебной программы*. Форма *Учебной программы* представлена в *Приложении 11*.

- 3) Исходными данными для разработки *Учебной программы* являются:
- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
 - утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе;
 - по программам профессиональной переподготовки:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
 - по программам повышения квалификации:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
 - по программам дополнительного (второго) высшего образования:
 - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки специалистов.

4) *Руководитель* образовательной программы визирует разработанную *Учебную программу*.

4.2.3.3.Согласование учебной программы

1) *Ответственным* за согласование *Учебной программы* является *руководитель образовательной программы*.

2) Для организации процесса согласования *Учебной программы* *руководитель образовательной программы* готовит *Лист согласования*. Форма *Листа согласования* представлена в *Приложении 5*.

3) *Учебные программы* по дисциплинам профессиональной переподготовки должны быть согласованы с заведующим выпускающей кафедрой.

4) *Руководитель образовательной программы* направляет на согласование *Учебную программу* вместе с *Листом согласования* заведующему выпускающей кафедрой / председателю экспертной комиссии *Учебно-методического совета СДПО*.

5) *Заведующий выпускающей кафедрой* проверяет соответствие содержания *Учебной программы* установленным внутренним и внешним требованиям и принимает решение о согласовании *Учебной программы*.

6) Решение, принятое заведующим выпускающей кафедрой, заносится в *Лист согласования* в раздел «*Согласование проекта документа*».

7) При принятии решения о согласовании *Учебной программы* заведующий выпускающей кафедрой визирует *Учебную программу* и ставит отметку о согласовании в *Листе согласования* в графе «*Согласовано без замечаний*».

8) При наличии замечаний по *Учебной программе* заведующий выпускающей кафедрой указывает их в *Листе согласования* в графе «*Замечания*». После устранения замечаний *Учебная программа* повторно представляется на согласование заведующему выпускающей кафедрой.

4.2.3.4.Рассмотрение учебной программы экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение *Учебной программы* экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО является *председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО*.

2) Руководитель образовательной программы передает *Учебную программу* вместе с *Листом согласования* в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

3) Экспертная комиссия Учебно-методического совета рассматривает *Учебную программу* на своем заседании и принимает решение об одобрении *Учебной программы*.

4) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета, заносится в *Лист согласования* в раздел «*Решение экспертной комиссии Учебно-методического совета*».

5) При принятии решения об одобрении документа председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО визирует *Учебную программу*. В *Учебной программе* и *Листе согласования* указываются дата и номер протокола заседания экспертной комиссии Учебно-методического совета.

6) Если принято решение о доработке *Учебной программы*, то в решении экспертной комиссии Учебно-методического совета указываются направления доработки *Учебной программы*. После внесения необходимых изменений *Учебная программа* повторно представляется на рассмотрение в экспертную комиссию Учебно-методического совета.

4.2.3.5. Утверждение учебной программы

1) Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО представляет согласованную *Учебную программу* на утверждение курирующему проректору.

2) Курирующий проректор утверждает *Учебную программу*.

4.2.3.6. Хранение утвержденной учебной программы

1) Оригиналы утвержденной *Учебной программы* и *Листа согласования* хранятся в Учебном центре. Копия утвержденной *Учебной программы* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал утвержденной *Учебной программы* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет утвержденную *Учебную программу* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.4. Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения программы курса (семинара, тренинга)

4.2.4.1. Общие положения

1) Программа курса (*семинара, тренинга*) входит в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ СДПО:

- программы повышения квалификации;
- программы дополнительного образования.

2) Последовательность этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Программы курса (семинара, тренинга)* представлена на схеме в *Приложении 12*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки, рассмотрения и утверждения *Программы курса (семинара, тренинга)*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 13*.

4.2.4.2. Разработка проекта программы курса (семинара, тренинга)

1) Ответственным за разработку проекта *Программы курса (семинара, тренинга)* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку проекта *Программы курса (семинара, тренинга)*. Форма *Программы курса (семинара, тренинга)* представлена в *Приложении 14*.

3) Исходными данными для разработки проекта *Программы курса (семинара, тренинга)* являются требования потребителей к образовательной программе.

4) Руководитель образовательной программы визирует разработанный проект *Программы курса (семинара, тренинга)*.

4.2.4.3. Рассмотрение программы курса (семинара, тренинга) экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО

1) Ответственным за рассмотрение проекта *Программы курса (семинара, тренинга)* экспертной комиссией Учебно-методического совета СДПО является *председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО*.

2) Для организации процесса согласования проекта *Программы курса (семинара, тренинга)* руководитель образовательной программы готовит *Лист согласования*. Форма *Листа согласования* представлена в *Приложении 5*.

3) Руководитель образовательной программы передает проект *Программы курса (семинара, тренинга)* вместе с *Листом согласования* в экспертную комиссию Учебно-методического совета СДПО.

4) Экспертная комиссия Учебно-методического совета рассматривает проект *Программы курса (семинара, тренинга)* на своем заседании и принимает решение об одобрении *Программы курса (семинара, тренинга)*.

5) Решение, принятое экспертной комиссией Учебно-методического совета, заносится в *Лист согласования* в раздел *«Решение экспертной комиссии Учебно-методического совета»*.

6) При принятии решения об одобрении документа председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО визирует проект *Программы курса (семинара, тренинга)*. В *Программе курса (семинара, тренинга)* и *Листе согласования* указываются дата и номер протокола заседания экспертной комиссии Учебно-методического совета.

7) Если принято решение о доработке *Программы курса (семинара, тренинга)*, то в решении экспертной комиссии Учебно-методического совета указываются направления доработки *Программы курса (семинара, тренинга)*. После внесения необходимых изменений *Программа курса (семинара, тренинга)* повторно представляется на рассмотрение в экспертную комиссию Учебно-методического совета.

4.2.4.4. Утверждение программы курса (семинара, тренинга)

1) Председатель экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО представляет согласованный проект *Программы курса (семинара, тренинга)* на утверждение курирующему проректору.

2) Курирующий проректор утверждает *Программу курса (семинара, тренинга)*.

4.2.4.5. Хранение утвержденной программы курса (семинара, тренинга)

1) Оригиналы утвержденной *Программы курса (семинара, тренинга)* и *Листа согласования* хранятся в Учебном центре. Копия утвержденной *Программы курса (семинара, тренинга)* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал утвержденной *Программы курса (семинара, тренинга)* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет утвержденную *Программу курса (семинара, тренинга)* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.5. Этапы процесса разработки и согласования методических указаний к выполнению курсовой работы

4.2.5.1. Общие положения

1) Методические указания к выполнению курсовой работы входят в Комплект учебно-методической документации по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы дополнительного (второго) высшего образования.

2) Методические указания к выполнению курсовой работы должны быть разработаны по всем дисциплинам (курсам), для которых в Учебной программе предусмотрено выполнение курсовой работы.

3) Последовательность этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению курсовой работы* представлена на схеме в *Приложении 15*.

4) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению курсовой работы*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.5.2. Разработка методических указаний к выполнению курсовой работы

1) Ответственным за разработку *Методических указаний к выполнению курсовой работы* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Методических указаний к выполнению курсовой работы*. Форма титульного листа *Методических указаний к выполнению курсовой работы* представлен в *Приложении 17*. Требования к структуре и содержанию *Методических указаний к выполнению курсовой работы* представлены в *Приложении 18*.

3) Исходными данными для разработки *Методических указаний к выполнению курсовой работы* являются:

- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
- утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);

- утвержденная *Учебная программа* дисциплины.

4) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Методических указаний к выполнению курсовой работы* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.5.3.Согласование методических указаний к выполнению курсовой работы

1) Ответственным за согласование *Методических указаний к выполнению курсовой работы* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы направляет *Методические указания к выполнению курсовой работы* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Методические указания к выполнению курсовой работы* на предмет:

- соответствия структуры документа установленным требованиям;
- соответствия содержания документа:
 - утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
 - утвержденному *Учебно-тематическому плану* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
 - утвержденной *Учебной программе* дисциплины.
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией, вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если *Методические указания к выполнению курсовой работы* соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении *Методических указаний к выполнению курсовой работы*. Председатель Учебной комиссии визирует титульный лист (оборотная сторона) *Методических указаний к выполнению курсовой работы* и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии.

6) При наличии в *Методических указаниях к выполнению курсовой работы* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Методические указания к выполнению курсовой работы* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Методические указания к выполнению курсовой работы* на согласование руководителю Учебного центра.

8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист *Методических указаний к выполнению курсовой работы* с рекомендацией к использованию.

4.2.5.4. Хранение методических указаний к выполнению курсовой работы

1) *Оригинал Методических указаний к выполнению курсовой работы*, подписанный руководителем Учебного центра, хранится в Учебном центре. Копия *Методических указаний к выполнению курсовой работы* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Методических указаний к выполнению курсовой работы* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Методические указания к выполнению курсовой работы* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.6. Этапы процесса разработки и согласования заданий для проведения зачета

4.2.6.1. Общие положения

1) Задания для проведения зачета входят в состав *Комплекта учебно-методической документации* по следующим видам программ СДПО:

- программы профессиональной переподготовки;

- программы дополнительного (второго) высшего образования.

2) Задания для проведения зачета должны быть разработаны по всем дисциплинам (курсам), для которых в *Учебном плане* предусмотрен зачет.

3) Последовательность этапов разработки и согласования *Заданий для проведения зачета* представлена на схеме в *Приложении 15*.

4) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Заданий для проведения зачета*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.6.2. Разработка заданий для проведения зачета

1) Ответственным за разработку *Заданий для проведения зачета* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Заданий для проведения зачета*. Форма титульного листа *Заданий для проведения зачета* представлена в *Приложении 17*.

3) *Задания для проведения зачета* могут быть представлены в виде:

- перечня вопросов;
- тестовых заданий;
- контрольных заданий;
- билетов.

4) Исходными *данными* для разработки *Заданий для проведения зачета* являются:

- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
- утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
- утвержденная *Учебная программа* дисциплины.

5) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Заданий для проведения зачета* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.6.3.Согласование заданий для проведения зачета

1) Ответственным за согласование *Заданий для проведения зачета* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы направляет *Задания для проведения зачета* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Задания для проведения зачета* на предмет:

- соответствия содержания документа:
 - утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
 - утвержденному *Учебно-тематическому плану* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
 - утвержденной *Учебной программе* дисциплины.
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если *Задания для проведения зачета* соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении *Заданий для проведения зачета*. Председатель Учебной комиссии визирует титульный лист (оборотная сторона) *Заданий для проведения зачета* и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии.

6) При наличии в *Заданиях для проведения зачета* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Задания для проведения зачета* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Задания для проведения зачета* на согласование руководителю Учебного центра.

8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист *Заданий для проведения зачета* с рекомендацией к использованию.

4.2.6.4. Хранение заданий для проведения зачета

1) Оригинал *Заданий для проведения зачета*, подписанный руководителем Учебного центра, хранится в Учебном центре. Копия *Заданий для проведения зачета* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Заданий для проведения зачета* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Заданий для проведения зачета* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.7. Этапы процесса разработки и согласования экзаменационных билетов

4.2.7.1. Общие положения

1) *Экзаменационные билеты* входят в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;
- программы дополнительного (второго) высшего образования.

2) *Экзаменационные билеты* должны быть разработаны по всем дисциплинам (курсам), для которых в *Учебном плане* предусмотрен экзамен.

3) *Последовательность* этапов разработки и согласования *Экзаменационных билетов* представлена на схеме в *Приложении 15*.

4) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Экзаменационных билетов*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.7.2. Разработка экзаменационных билетов

1) Ответственным за разработку *Экзаменационных билетов* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Экзаменационных билетов*. Форма титульного листа *Экзаменационных билетов* представлена в *Приложении 17*. Форма *Экзаменационных билетов* представлена в *Приложении 19*.

3) Исходными данными для разработки *Экзаменационных билетов* являются:

- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
- утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
- *Учебная программа* дисциплины.

4) Разработчик(и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Экзаменационных билетов* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.7.3.Согласование экзаменационных билетов

1) Ответственным за согласование *Экзаменационных билетов* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы направляет *Экзаменационные билеты* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Экзаменационные билеты* на предмет:

- соответствия содержания документа:
 - утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
 - утвержденному *Учебно-тематическому плану* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
 - утвержденной *Учебной программе* дисциплины.
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если Экзаменационные *билеты* соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении *Экзаменационных билетов*. Председатель Учебной комиссии визирует титульный лист (обратная сторона) *Экзаменационных билетов* и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии. Руководитель образовательной программы визирует оригиналы *Экзаменационных билетов*.

6) При наличии в *Экзаменационных билетах* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Экзаменационные билеты* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Экзаменационные билеты* на согласование руководителю Учебного центра.

8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист *Экзаменационных билетов* с рекомендацией к использованию.

4.2.7.4. Хранение экзаменационных билетов

1) Оригиналы *Экзаменационных билетов*, подписанные руководителем Учебного центра, хранятся в Учебном центре. Копия *Экзаменационных билетов* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Экзаменационных билетов* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Экзаменационные билеты* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.8. Этапы процесса разработки и согласования экзаменационных билетов к государственному экзамену

4.2.8.1. Общие положения

1) *Экзаменационные билеты к государственному экзамену входят в Комплект учебно-методической документации по следующим видам программ СДПО:*

- программы профессиональной переподготовки (если предусмотрен);
- программы дополнительного (второго) высшего образования.

2) *Последовательность этапов разработки и согласования Экзаменационных билетов к государственному экзамену представлена на схеме в Приложении 15.*

3) *Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования Экзаменационных билетов к государственному экзамену, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в Приложении 16.*

4.2.8.2. Разработка экзаменационных билетов к государственному экзамену

1) *Ответственным за разработку Экзаменационных билетов к государственному экзамену является руководитель образовательной программы.*

2) *Руководитель образовательной программы организует разработку Экзаменационных билетов к государственному экзамену. Форма титульного листа Экзаменационных билетов к государственному экзамену представлена в Приложении 17. Форма Экзаменационных билетов к государственному экзамену представлена в Приложении 20.*

3) *Исходными данными для разработки Экзаменационных билетов к государственному экзамену являются:*

- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
- утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
- *Учебные программы дисциплин, которые входят в государственный экзамен.*

4) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Экзаменационных билетов к государственному экзамену* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.8.3.Согласование экзаменационных билетов к государственному экзамену

1) Ответственным за согласование *Экзаменационных билетов к государственному экзамену* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы направляет *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* на предмет:

- соответствия содержания документа:
 - утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
 - утвержденному *Учебно-тематическому плану* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
 - утвержденной *Учебной программе* дисциплины.
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении *Экзаменационных билетов к государственному экзамену*. Председатель Учебной комиссии визирует титульный лист (обратная сторона) *Экзаменационных билетов к государственному экзамену* и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии. Руководитель образовательной программы визирует оригиналы *Экзаменационных билетов к государственному экзамену*.

б) При наличии в *Экзаменационных билетах к государственному экзамену* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* на согласование руководителю Учебного центра.

8) *Руководитель* Учебного центра визирует титульный лист *Экзаменационных билетов к государственному экзамену* с рекомендацией к использованию и оригиналы *Экзаменационных билетов к государственному экзамену*.

4.2.8.4. Хранение экзаменационных билетов к государственному экзамену

1) Оригиналы *Экзаменационных билетов к государственному экзамену*, подписанные руководителем Учебного центра, хранятся в Учебном центре.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Экзаменационных билетов к государственному экзамену* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Экзаменационные билеты к государственному экзамену* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.9. Этапы процесса разработки и согласования методических указаний к выполнению выпускной квалификации (аттестационной) работы

4.2.9.1. Общие положения

1) *Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* входят в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки;

- программы дополнительного (второго) высшего образования/

2) *Последовательность* этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* представлена на схеме в *Приложении 15*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.9.2. Разработка методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы

1) *Ответственным за разработку Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* является руководитель образовательной программы.

2) Руководитель *образовательной* программы организует разработку *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы*. Форма титульного листа *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* представлена в *Приложении 17*. Требования к структуре и содержанию *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* представлены в *Приложении 21*.

3) *Исходными* данными для разработки *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* являются:

- утвержденный *Учебный план* по соответствующей программе;
- утвержденный *Учебно-тематический план* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
- по программам профессиональной переподготовки:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;

- по программам дополнительного (второго) высшего образования:
 - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки специалистов/

4) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.9.3.Согласование методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы

1) Ответственным за согласование *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* является руководитель образовательной программы.

2) Руководитель образовательной программы направляет *Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* на предмет:

- соответствия структуры и содержания документа установленным требованиям;
- соответствия содержания документа:
 - утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
 - утвержденному *Учебно-тематическому плану* по соответствующей программе (для программ профессиональной переподготовки);
 - утвержденной *Учебной программе* дисциплины.
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией, вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы. Председатель Учебной комиссии визирует титульный лист (обратная сторона) Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии.

6) При наличии в Методических указаниях к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы на согласование руководителю Учебного центра.

8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист Методические указания к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы с рекомендацией к использованию.

4.2.9.4. Хранение методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы

1) Оригинал Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы, подписанный руководителем Учебного центра, хранится в Учебном центре. Копия Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы передается руководителю образовательной программы, который затем

представляет *Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы* в составе Комплекта учебно-методической документации по образовательной программе ДПО.

4.2.10. Этапы процесса разработки и согласования методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы

4.2.10.1. Общие положения

1) *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы*, входят в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы повышения квалификации.

2) *Последовательность* этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* представлена на схеме в *Приложении 15*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.10.2. Разработка методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы

1) Ответственным за разработку *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* является *руководитель образовательной программы*.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы*. Форма титульного листа *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* представлена в *Приложении 17*. Требования к структуре и содержанию *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* представлена в *Приложении 22*.

3) Исходными данными для разработки *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы*, являются:

- утвержденный *Учебный план* по образовательной программе;
- Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ.

4) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.10.3. Согласование методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы

1) *Ответственным* за согласование *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* является *руководитель образовательной программы*.

2) *Руководитель* образовательной программы направляет *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы* на рассмотрение Учебной комиссии.

3) Учебная комиссия проверяет *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы* на предмет:

- соответствия структуры и содержания документа установленным требованиям;
- соответствия содержания документа утвержденному *Учебному плану* по соответствующей программе;
- соблюдения правил оформления документа.

4) Решение, принятое Учебной комиссией, вносится в *Протокол заседания Учебной комиссии*.

5) Если *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы* соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении *Методические указания к выполнению итоговой атте-*

6) При наличии в *Методических указаниях к выполнению итоговой аттестационной работы* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы* на согласование руководителю Учебного центра.

8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* с рекомендацией к использованию.

4.2.10.4. Хранение методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы

1) Оригинал *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы*, подписанный руководителем Учебного центра, хранится в Учебном центре. Копия *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы*, передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Методические указания к выполнению итоговой аттестационной работы*, в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

4.2.11. Этапы процесса разработки и согласования заданий к вступительным испытаниям

4.2.11.1. Общие положения

1) *Задания к вступительным испытаниям* входят в *Комплект учебно-методической документации* по следующим видам программ ДПО:

- программы профессиональной переподготовки (если предусмотрены);
- программы дополнительного (второго) высшего образования (если предусмотрены);

2) Последовательность этапов разработки и согласования *Заданий к вступительным испытаниям* представлена на схеме в *Приложении 15*.

3) Ответственные исполнители по каждому из этапов разработки и согласования *Заданий к вступительным испытаниям*, продолжительность этапов и порядок документооборота представлены в *Приложении 16*.

4.2.11.2. Разработка заданий к вступительным испытаниям

1) Ответственным за разработку *Заданий к вступительным испытаниям* является руководитель образовательной программы.

2) Руководитель образовательной программы организует разработку *Заданий к вступительным испытаниям*. Форма титульного листа *Заданий к вступительным испытаниям* представлена в *Приложении 17*.

3) *Задания к вступительным испытаниям* могут быть представлены в виде:

- тестовых заданий;
- контрольных заданий;
- билетов.

4) Исходными данными для разработки *Заданий к вступительным испытаниям*, являются:

- по программам профессиональной переподготовки:
 - Требования к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ;
- по программам дополнительного (второго) высшего образования:
 - Государственный образовательный стандарт высшего профессионального образования по соответствующему направлению подготовки специалистов.

5) Разработчик(-и) документа визирует титульный лист (оборотная сторона) *Заданий к вступительным испытаниям* и передает документ руководителю образовательной программы.

4.2.11.3. Согласование заданий к вступительным испытаниям

1) *Ответственным за согласование Заданий к вступительным испытаниям является руководитель образовательной программы.*

2) *Руководитель образовательной программы направляет Задания к вступительным испытаниям на рассмотрение Учебной комиссии.*

3) *Учебная комиссия проверяет Задания к вступительным испытаниям на предмет:*

- соответствия содержания документа установленным требованиям;
- достаточности разработанных заданий для оценки уровня знаний, умений и навыков слушателей, поступающих на обучение;
- соблюдения правил оформления документа.

4) *Решение, принятое Учебной комиссией, вносится в Протокол заседания Учебной комиссии.*

5) *Если Задания к вступительным испытаниям соответствуют требованиям, то Учебная комиссия принимает решение об одобрении Задания к вступительным испытаниям. Председатель Учебной комиссии визирует ти-*

тительный лист (обратная сторона) *Заданий к вступительным испытаниям* и указывает дату и номер протокола заседания Учебной комиссии.

6) При наличии в *Заданиях к вступительным испытаниям* несоответствий Учебная комиссия принимает решение о доработке документа и указывает направления доработки. После внесения исправлений *Задания к вступительным испытаниям* повторно представляются на рассмотрение в Учебную комиссию.

7) Руководитель образовательной программы направляет *Задания к вступительным испытаниям* на согласование руководителю Учебного центра.

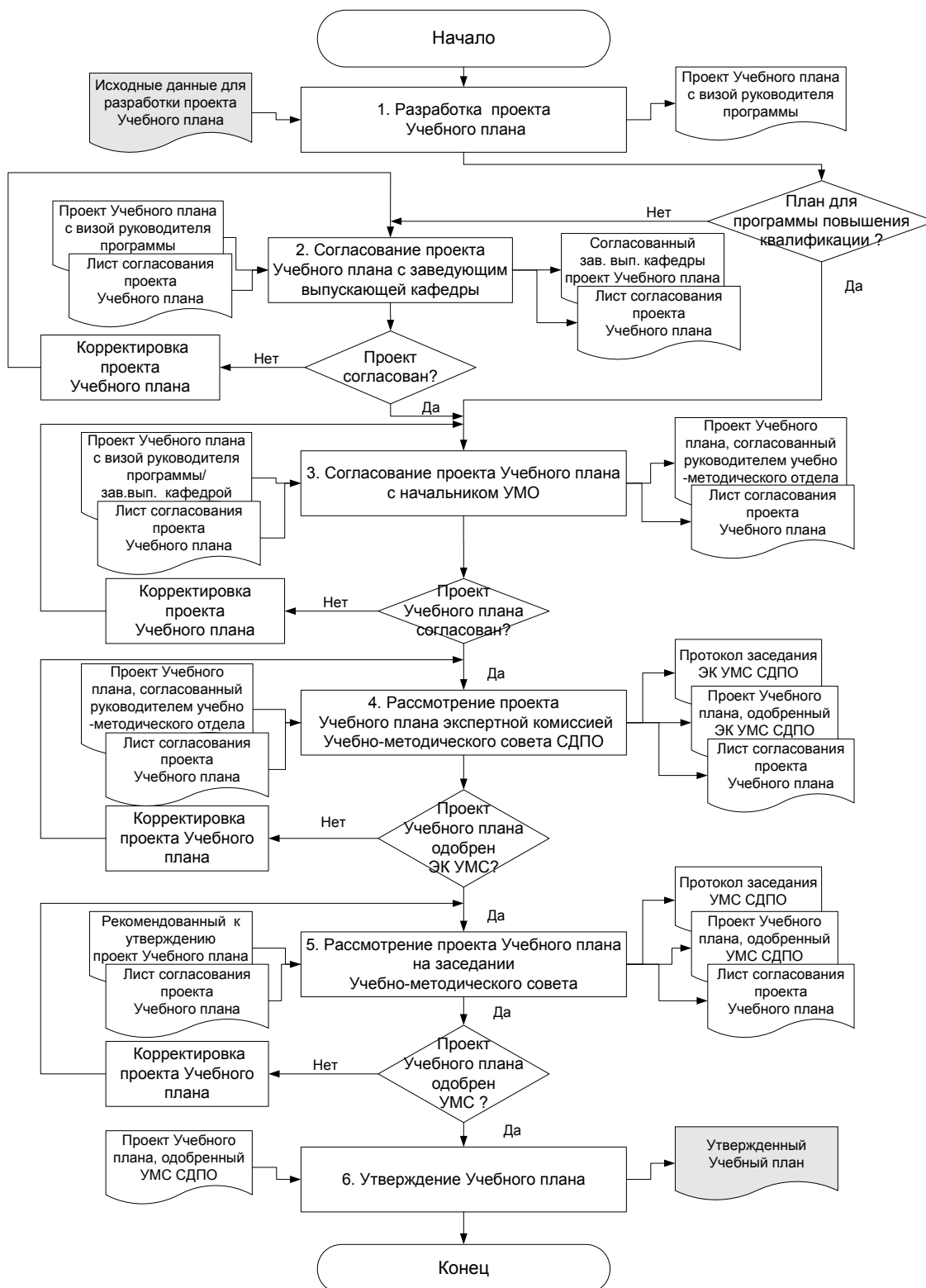
8) Руководитель Учебного центра визирует титульный лист *Задания к вступительным испытаниям* с рекомендацией к использованию.

4.2.11.4. Хранение заданий к вступительным испытаниям

1) Оригинал *Заданий к вступительным испытаниям*, подписанный руководителем Учебного центра, хранится в Учебном центре. Копия *Заданий к вступительным испытаниям* направляется руководителю образовательной программы.

2) Для вновь открываемых программ ДПО оригинал *Заданий к вступительным испытаниям* передается руководителю образовательной программы, который затем представляет *Задания к вступительным испытаниям* в составе *Комплекта учебно-методической документации* по образовательной программе ДПО.

Схема процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебного плана



Приложение 2

Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебного плана

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Разработка проекта Учебного плана	Руководитель ОП		Проект Учебного плана	Руководитель программы	Заведующий выпускающей кафедрой/ Руководитель учебно-методического отдела (для программ повышения квалификации)	
2.	Согласование проекта Учебного плана	Руководитель ОП	Заведующий выпускающей кафедрой	Проект Учебного плана с визой руководителя ОП Лист согласования	Заведующий выпускающей кафедрой	Руководитель учебно-методического отдела (проект согласован) Руководитель программы (проект не направлен на доработку)	1 раб. день
			Руководитель учебно-методического отдела	Проект Учебного плана с визой заведующий выпускающей кафедрой / с визой руководителя программы (для программ повышения квалификации) Лист согласования	Руководитель учебно-методического отдела	Председатель ЭК УМС СДПО (проект согласован) Руководитель программы (проект направлен на доработку)	1 раб. день
1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Рассмотрение проекта Учебного плана ЭК УМС СДПО	Председатель ЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Проект Учебного плана с визой руководителя учебно-методического отдела Лист согласования	Председатель ЭК УМС СДПО	Председатель УМС (проект одобрен) Руководитель программы (проект направлен на доработку)	3 раб. дня
4.	Рассмотрение	Председатель	УМС СДПО	Проект Учебного плана,	Председатель	Курирующий проректор	5 раб.

	проекта Учебного плана на заседании УМС СДПО	УМС СДПО		одобренный Эк УМС СДПО Лист согласования	УМС СДПО		дней
5.	Утверждение Учебного плана	Председатель Эк УМС СДПО		Проект Учебного плана, одобренный УМС СДПО	Курирующий проректор	Руководитель Учебного центра (оригинал) Руководитель программы (копия)	1 раб. день

Форма Учебного плана
(для профессиональной переподготовки и повышения квалификации)

Образовательное учреждение высшего профессионального образования

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор

"___" _____ 200__ г.

М.П.

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

повышения квалификации (профессиональной переподготовки)

по программе _____
(наименование программы)

Цель обучения _____

Категория слушателей _____

Срок обучения _____ (час., нед., мес.)

Форма обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы) _____

Режим занятий _____ (час. в день)

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			лекции	практич. занятия	
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Руководитель программы:
(должность, уч. степень)

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Зав. выпускающей кафедры

подпись

Ф.И.О.

Начальник учебно-методического отдела

подпись

Ф.И.О.

Учебный план рассмотрен и одобрен на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО от «___» _____ 20__ г. протокол № _____

Учебный план рассмотрен и утвержден на заседании Учебно-методического совета СДПО от «___» _____ 20__ г. протокол № _____

Форма Листа согласования учебно-методической документации

Лист согласования

Документ:

учебный план учебно-тематический план

учебная программа программа курса (семинара, тренинга)

Наименование программы: _____

Вид программы: _____

ФИО руководителя программы: _____

Должность руководителя программы _____

Уч. степень _____ Уч. звание _____ Контактный телефон _____

«__» _____ 20__ г. Руководитель программы _____ (ФИО)

Согласование проекта документа:

Заведующий выпускающей кафедрой (для программ профессиональной переподготовки, дополнительного (второго) высшего образования)

Согласовано без замечаний

«__» _____ 20__ г. Заведующий выпускающей кафедрой _____ (ФИО)

Не согласовано

Замечания: _____

«__» _____ 20__ г. Заведующий выпускающей кафедрой _____ (ФИО)

Согласовано без замечаний

«__» _____ 20__ г. Руководитель учебно-методического отдела _____ (ФИО)

Не согласовано

Замечания: _____

«__» _____ 20__ г. Руководитель учебно-методического отдела _____ (ФИО)

Решение экспертной комиссии Учебно-методического совета

Проект одобрен

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель Эк УМС СДПО _____ (ФИО)

Направить на доработку

Направления доработки: _____

Протокол заседания экспертной комиссии УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель Эк УМС СДПО _____ (ФИО)

Решение Учебно-методического совета

Проект одобрен

Дата _____ № протокола заседания УМС СДПО _____

_____ Подпись _____ (Председатель УМС СДПО)

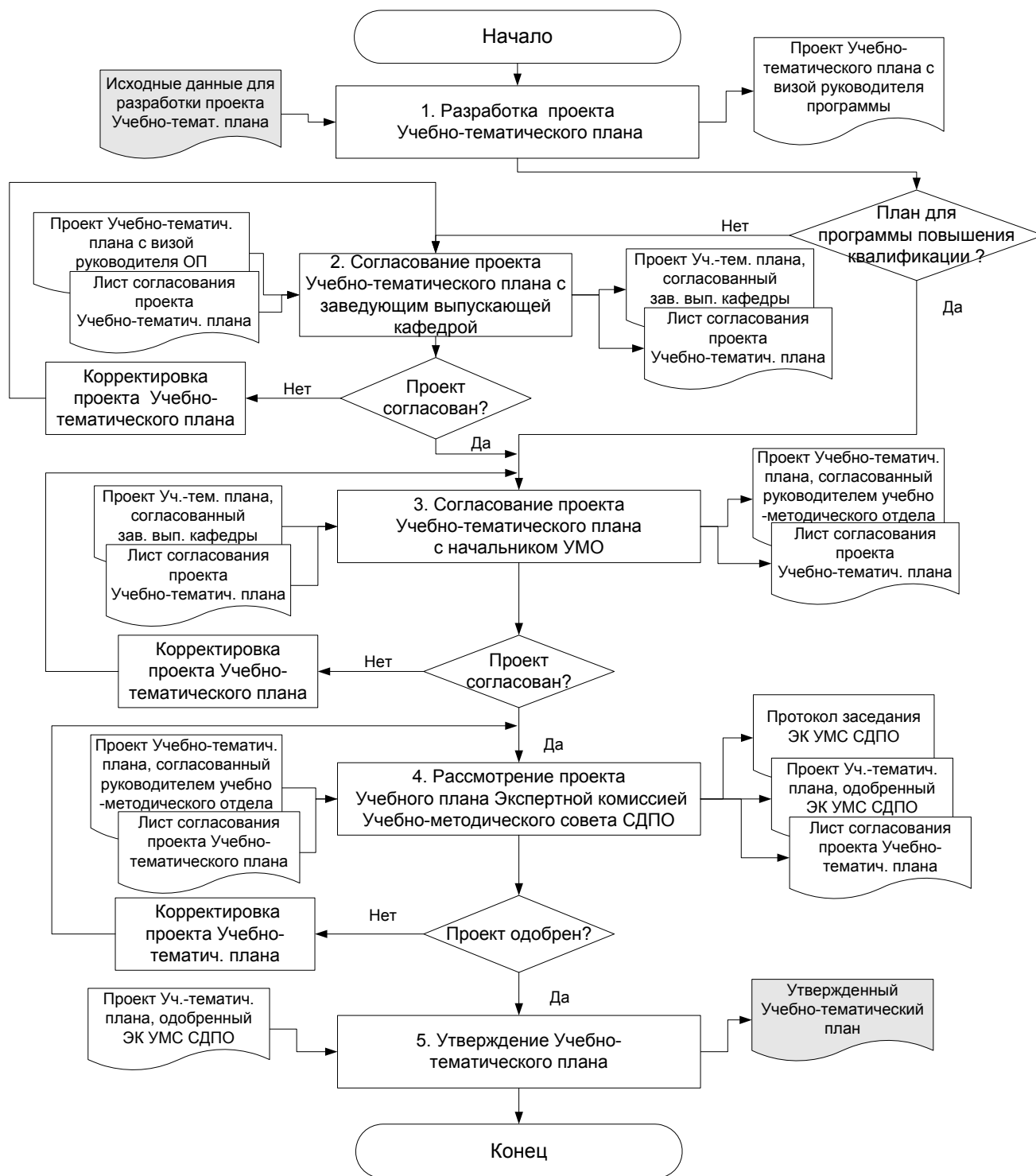
Направить на доработку

Направления доработки: _____

Протокол заседания УМС СДПО № _____ «__» _____ 20__ г.

Председатель УМС СДПО _____ (ФИО)

Схема процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебно-тематического плана



Приложение 7

Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебно-тематического плана

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Разработка проекта Учебно-тематического плана	Руководитель ОП		Проект Учебно-тематического плана	Руководитель ОП	Заведующий выпускающей кафедрой/ Руководитель учебно-методического отдела (для программ повышения квалификации)	
2.	Согласование проекта Учебно-тематического плана	Руководитель ОП	Заведующий выпускающей кафедрой	Проект Учебно-тематического плана с визой руководителя программы Лист согласования	Заведующий выпускающей кафедрой	Руководитель учебно-методического отдела (проект согласован) Руководитель ОП (проект направлен на доработку)	1 раб. день
			Руководитель учебно-методического отдела	Проект Учебно-тематического плана с визой заведующий выпускающей кафедрой /с визой руководителя ОП (для программ повышения квалификации) Лист согласования	Руководитель учебно-методического отдела	Председатель ЭК УМС СДПО (проект согласован) Руководитель ОП (проект направлен на доработку)	1 раб. день

1	2	3	4	5	6	7	8
3.	Рассмотрение проекта Учебно-тематического плана экспертной комиссией Учебно-методического совета	Председатель ЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Проект Учебно-тематического плана с визой руководителя учебно-методического отдела Лист согласования	Председатель ЭК УМС СДПО	Курирующий проректор (проект одобрен) Руководитель ОП (проект направлен на доработку)	3 раб. дня
4.	Утверждение проекта Учебно-тематического плана	Председатель ЭК УМС СДПО		Проект Учебно-тематического плана, одобренный ЭК УМС СДПО Лист согласования	Курирующий проректор	Руководитель Учебного центра (оригинал) Руководитель ОП (копия)	1 раб. день

Форма Учебно-тематического плана

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор

_____ 200__ г.

М.П.

УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

по программе _____
(наименование программы)

Цель обучения _____

Категория слушателей _____

Срок обучения _____ (час., нед., мес.)

Форма обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы) _____

Режим занятий _____ (час. в день)

№ п/п	Наименование разделов, дисциплин и тем	Всего, час.	В том числе:			Форма контроля
			Лекции	Выездные занятия, стажировка, деловые игры и др.	практические, лабораторные, семинарские занятия	
1.						
1.1.						
1.2.						
2.						
2.1.						
и т.д.						
	ИТОГО:					

Руководитель программы:

(должность, уч. степень)

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Зав. выпускающей кафедры

подпись

Ф.И.О.

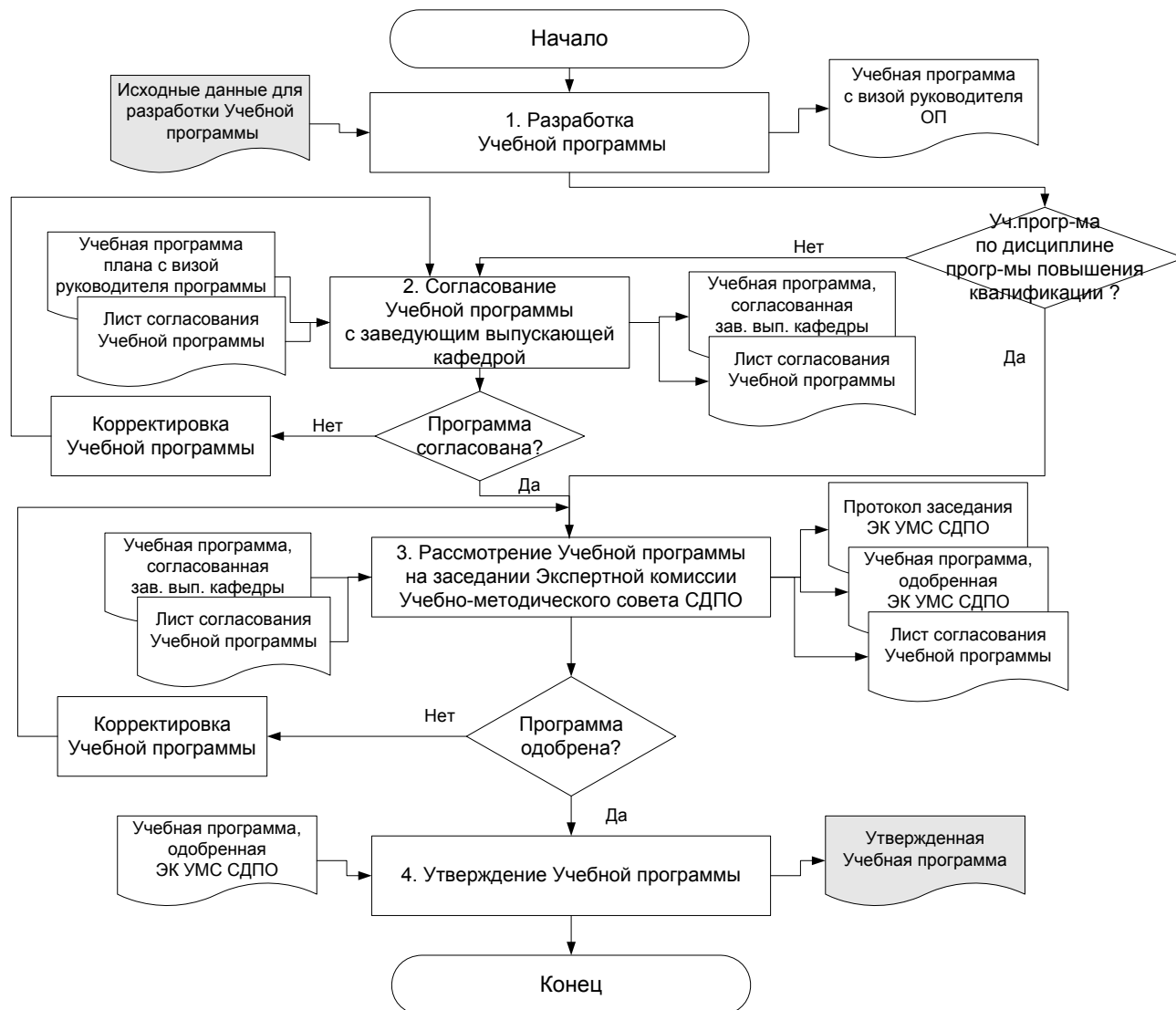
Нач. учебно-методического отдела

подпись

Ф.И.О.

Учебно-тематический план рассмотрен и одобрен на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Схема процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебной программы



Приложение 10

Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения учебной программы

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Разработка Учебной программы	Руководитель ОП		Разработанная Учебная программа	Руководитель ОП	Заведующий выпускающей кафедрой (за исключением программ повышения квалификации)	
2.	Согласование Учебной программы	Руководитель ОП	Заведующий выпускающей кафедрой	Учебная программа с визой руководителя ОП Лист согласования	Заведующий выпускающей кафедрой	ПредседательЭК УМС СДПО	
3.	Рассмотрение Учебной программы экспертной комиссией Учебно-методического совета	ПредседательЭК УМС СДПО	ЭК УМС СДПО	Учебная программа с визой заведующего выпускающей кафедрой/ Руководителя программы (для программ повышения квалификации) Лист согласования	ПредседательЭК УМС СДПО	Курирующий проректор (программа одобрена) Руководитель программы (программа направлена на доработку)	3 раб. дня
4.	Утверждение Учебной программы	ПредседательЭК УМС СДПО		Учебная программа, одобреннаяЭК УМС СДПО Лист согласования	Курирующий проректор	Руководитель Учебного центра (оригинал) Руководитель ОП (копия)	1 раб. день

Форма Учебной программы

УТВЕРЖДАЮ:
Проректор

_____ 20__ г.

М.П.

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

по курсу/дисциплине _____
(наименование дисциплины)

по программе _____
(наименование программы)

1. Введение.
2. Тема 1 (содержание и последовательность изложения учебного материала).
Тема 2 и т.д.
3. Методические рекомендации и пособия по изучению курса.
4. Контрольные задания.
5. Литература.

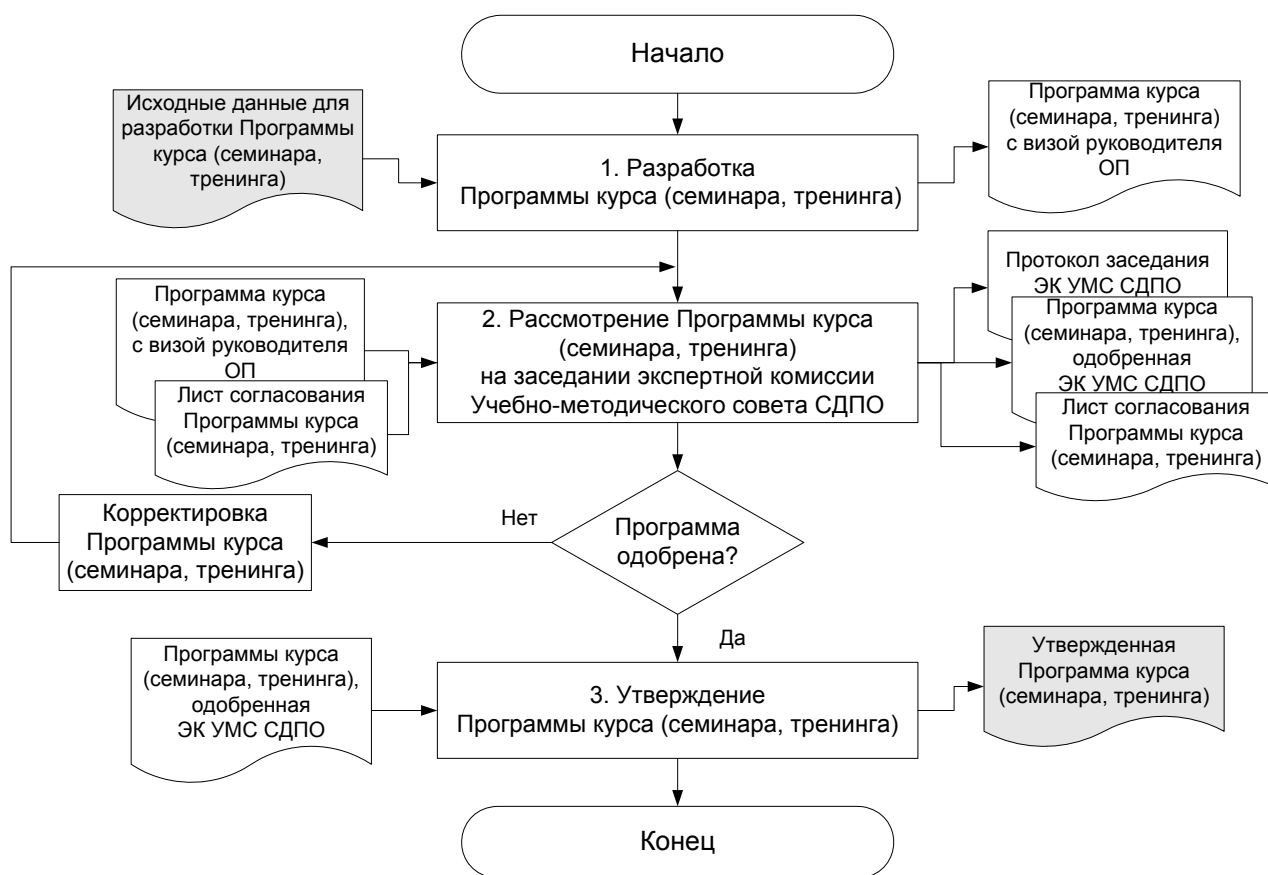
Руководитель программы: (должность, уч. степень)	подпись	Ф.И.О.
---	---------	--------

Согласовано: Зав. выпускающей кафедры	подпись	Ф.И.О.
--	---------	--------

Нач. учебно-методического отдела	подпись	Ф.И.О.
----------------------------------	---------	--------

Учебная программа рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО от «__» _____ 20__ г. протокол № _____

Схема процесса разработки, рассмотрения и утверждения программы курса (семинара, тренинга)



Приложение 13

Этапы процесса разработки, рассмотрения и утверждения программы курса (семинара, тренинга)

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>
1	Разработка Программы курса (семинара, тренинга)	Руководитель ОП		Разработанная Программа курса (семинара, тренинга)	Руководитель ОП	Руководитель учебно-методического отдела	
2	Рассмотрение Учебной программы Экспертной комиссией Учебно-методического совета	ПредседательЭК УМС СДПО	ЧленыЭК УМС СДПО	Учебная программа с визой руководителя учебно-методического отдела Лист согласования	ПредседательЭК УМС СДПО	Курирующий проректор (программа одобрена) Руководитель программы (программа направлена на доработку)	3 раб. дня
3	Утверждение Программы курса (семинара, тренинга)	ПредседательЭК УМС СДПО		Программа курса (семинара, тренинга), одобренная ЭК УМС СДПО	Курирующий проректор	Руководитель Учебного центра (оригинал) Руководитель ОП (копия)	1 раб. день

Форма Программы курса (семинара, тренинга)

ПРОГРАММА КУРСА (СЕМИНАРА) (проект)

_____ (наименование курса, семинара)

Цель обучения _____

Категория слушателей _____

Срок обучения _____ (час.) Форма обучения _____

Режим занятий _____ (час. в день)

№ п/п	Наименование тем	Всего, час.	В том числе		Форма контроля
			теоретич. занятия	практич. занятия	
1.					
2.					
	ИТОГО:				

Руководитель программы:
(должность, уч. степень)

подпись

Ф.И.О.

Согласовано:

Нач. учебно-методического отдела

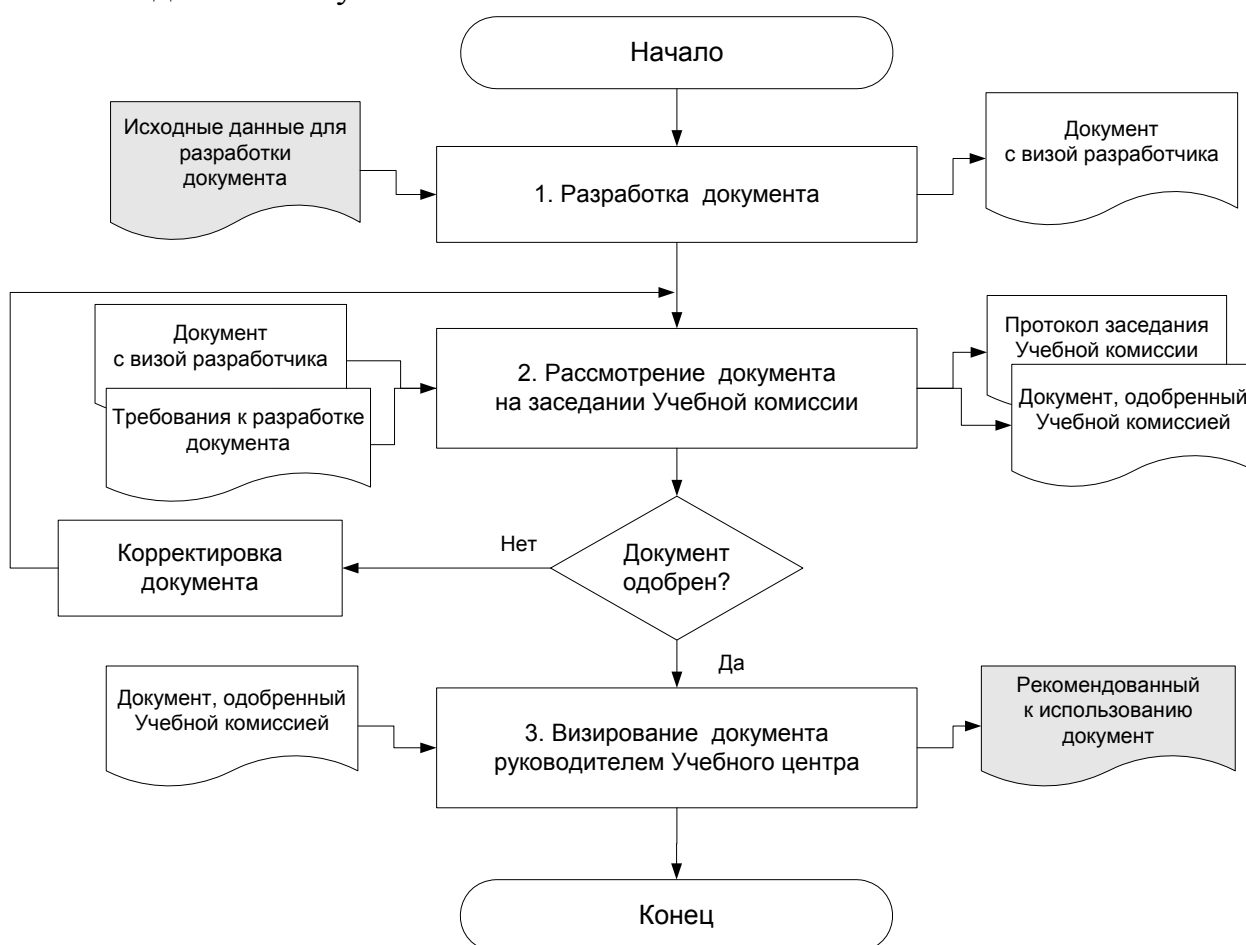
подпись

Ф.И.О.

Программа курса (семинара, тренинга) рассмотрена и одобрена на заседании экспертной комиссии Учебно-методического совета СДПО от «__» _____ 2009 г. протокол № _____

Схема процесса разработки и согласования:

- Методических указаний к выполнению курсовой работы;
- Заданий для *проведения зачета*;
- Экзаменационных билетов;
- Экзаменационных билетов к государственному экзамену;
- Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы;
- Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы;
- Заданий к вступительным испытаниям.



Этапы процесса разработки и согласования:

- Методических указаний к выполнению курсовой работы;
- Заданий для *проведения зачета*;
- Экзаменационных билетов;
- Экзаменационных билетов к государственному экзамену;
- Методических указаний к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы;
- Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы;
- Заданий к вступительным испытаниям.

№	Этап (ключевое действие)	Ответственный исполнитель	Участники этапа	Документ	Кто визирует/ утверждает документ	Кому поступает документ	Срок
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Разработка документа	Разработчик(и) документа		Разработанный документ	Разработчик(и) документа	Руководитель ОП	
2	Согласование документа	Руководитель ОП	Учебная комиссия	Документ с визой разработчика (-ов)	Председатель Учебной комиссии Руководитель Учебного центра	Руководитель Учебного центра (оригинал) Руководитель ОП (копия)	2 раб. дня

Образец оформления титульного листа учебно-методической документации

Лицевая сторона

Образовательное учреждение высшего профессионального образования

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ:

Руководитель Учебного центра

_____ ФИО
" ___ " _____ 200__ г.

(наименование Учебного центра / структурного подразделения)

(наименование программы)

НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

ПО _____
(наименование дисциплины)

Москва, 20__ год

Оборотная сторона

Разработчик(и)

должность разработчика _____ /ФИО/

ОДОБРЕНО:

На заседании Учебной комиссии (наименование структурного подразделения)

Протокол заседания Учебной комиссии № _____ от «___» _____ 200__ г.

Председатель Учебной комиссии

должность _____ /ФИО/

« _____ » _____ 200__ г.

**Требования к структуре и содержанию
Методических указаний к выполнению курсовой работы**

1. Цель и задачи курсовой работы

Определяются цель и задачи выполнения курсовой работы, знания, умения и навыки, которые слушатели должны приобрести в ходе выполнения курсовой работы.

2. Задание к курсовой работе

Формулируется задание к курсовой работе. В приложении приводится перечень примерной тематики курсовой работы.

3. Порядок выполнения курсовой работы

Определяется порядок выполнения курсовой работы. В приложении приводится график выполнения курсовой работы. Описываются результаты, которые должны быть получены на каждом этапе выполнения курсовой работы. В приложении приводится структура и содержание курсовой работе.

4. Требования к оформлению курсовой работы

Определяются требования к оформлению курсовой работы, в том числе, объем работы в печатных листах, формат печатного листа, поля, отступ, стиль печатного текста, размер шрифта, формат выравнивания текста. В приложении приводится пример оформления титульного листа курсовой работы.

5. Порядок защиты курсовой работы

Определяются порядок защиты курсовой работы, материалы, которые должны быть предоставлены к защите, критерии оценки курсовой работы.

6. Список литературы

Приводится список литературы, который слушатели могут использовать при подготовке к выполнению и защите курсовой работы.

7. Приложения

Форма экзаменационных билетов

Образовательное учреждение высшего профессионального образования

(наименование программы)

(наименование дисциплины)

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ___

1. *<Текст вопроса 1>*

2. *<Текст вопроса 2>*

3. *<Текст вопроса 3>*

Руководитель программы

ФИО

Форма экзаменационных билетов к государственному экзамену

Образовательное учреждение высшего профессионального образования

(наименование программы)

(наименование дисциплины)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКЗАМЕН

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № ____

1. *<Текст вопроса 1>*

2. *<Текст вопроса 2>*

3. *<Текст вопроса 3>*

Руководитель программы _____ ФИО

Руководитель Учебного центра _____ ФИО

**Требования к структуре и содержанию
Методических указаний к выполнению
выпускной квалификационной (аттестационной) работы**

1. Общие положения

Определяются общие положения, относящиеся к выполнению выпускной квалификационной (аттестационной) работы, а также цели и задачи подготовки выпускной работы. При необходимости приводятся ссылки и выдержки из документов, содержащих требования к компетенциям слушателей, завершающих обучение по соответствующей образовательной программе.

2. Порядок выполнения выпускной работы

Определяется общий порядок подготовки выпускной работы, в том числе порядок выбора и согласования темы выпускной работы. В приложении приводится перечень примерной тематики выпускных работ. Определяется структура выпускной работы и содержание ее основных частей. В приложении приводятся (при необходимости) пример оформления задания к выпускной работе.

3. Требования к оформлению выпускной работы

Определяются требования к оформлению выпускной работы, в том числе, объем работы в печатных листах, формат печатного листа, поля, отступ, стиль печатного текста, размер шрифта, формат выравнивания текста. В приложении приводится пример оформления титульного листа выпускной работы, аннотации, содержания, библиографического списка и т.п.

4. Контроль за ходом подготовки выпускной работы.

Определяется порядок осуществления контроля за ходом выполнения выпускной работы. Определяются контрольные сроки проведения проверки степени готовности выпускной работы.

5. Порядок подготовки к защите и защита выпускной работы

Определяется перечень и требования документам, которые должны быть подготовлены и представлены к защите выпускной работы. Устанавливается порядок проведения защиты выпускной работы, критерии ее оценки, порядок подачи апелляций и т.д. В приложении приводится пример оформления отзыва руководителя и рецензии (при необходимости).

6. Приложения

**Требования к структуре и содержанию
Методических указаний к выполнению итоговой аттестационной работы**

1. Общие положения

Определяются общие положения, относящиеся к выполнению итоговой аттестационной работы, цели и задачи подготовки итоговой аттестационной работы, определяется форма итоговой аттестационной работы (реферат, курсовая работа и т.п.). При необходимости приводятся ссылки и выдержки из документов, содержащих требования к компетенциям слушателей, завершающих обучение по соответствующей образовательной программе

2. Порядок выполнения итоговой работы

Определяется общий порядок подготовки итоговой аттестационной работы. В приложении приводится перечень примерной тематики итоговой аттестационной работы. Определяется структура итоговой аттестационной работы и содержание ее основных частей.

3. Требования к оформлению выпускной работы

Определяются требования к оформлению итоговой аттестационной работы, в том числе, объем работы в печатных листах, формат печатного листа, поля, отступ, стиль печатного текста, размер шрифта, формат выравнивания текста. В приложении приводится пример оформления титульного листа итоговой аттестационной работы, содержания, библиографического списка и т.п.

4. Порядок сдачи итоговой работы

Определяются порядок сдачи итоговой аттестационной работы и критерии ее оценки.

5. Приложения