

Частное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Шанс»

УТВЕРЖДАЮ
ЧУ ДПО «УЦ «Шанс»
С.В. Петросова
« 11 » _____ 2018 г.



Положение

о разработке и утверждении учебных программ
в ЧУ ДПО «УЦ «Шанс»

г. Нижневартовск
2018 год

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения учебных планов и программ для профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

1.2. Учебные планы и программы для профессиональной переподготовки и повышения квалификации разрабатываются на основе Учебных планов и программ для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих, типовых программ, разработанных учебно-методическими центрами, согласованными с Министерством образования Российской Федерации, Федеральной службой по экологическому, технологическому и атомному надзору, Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. При отсутствии программы не допускается проведение учебных занятий.

2. Правовая сторона

2.1. Положение разработано в соответствии с

- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.01.2013 г. № 23 «О Правилах разработки, утверждения и применения профессиональных стандартов»;
- Письмо Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.04.2015 г. № ВК-1032/06 «Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов»;
- Приказом Минобрнауки России № 499 от 01.07.2013 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;
- Уставом Учебного центра.

2.2. Исходными документами для составления программ являются:

- материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов (результаты маркетинговых исследований);
- учебные планы и программы для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих;
- профессиональные стандарты (трудовые функции).

2.3. К учебной программе предъявляются следующие требования:

- в учебной программе должны быть отражены последние достижения науки, техники и практики хозяйствования (требования работодателей);
- учебная программа должна соответствовать существующей материально-технической базе, учебной и учебно-методической литературе, имеющейся в Учебном центре.

3. Общие положения

3.1. Основные задачи учебной программы:

- определение знаний, умений, профессиональных компетенций, которые должны быть сформированы у слушателя;
- раскрытие структуры, содержания учебного материала;
- распределение объема часов по темам.

3.2. Разработка Учебной программы:

3.2.1. Учебные программы разрабатываются на основе установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов;

3.2.2. Ответственными за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программ являются преподаватели, назначенные проводить занятия;

3.2.4. При разработке программы должны быть учтены:

- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных Министерством образования;
- требования организаций – потенциальных потребителей обучающихся;
- материальные и информационные возможности Учебного центра;
- новейшие достижения в данной области.

3.2.5. Процесс разработки программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Учебного центра;
- анализ основной литературы, учебно-методических пособий, имеющихся в библиотеке ЧУ ДПО «УЦ «Шанс», интернет - ресурсов;
- анализ и составление плана производственного обучения;
- разработка проекта программы;
- обсуждение проекта программы на заседании Педагогического совета;
- доработка программы (при наличии замечаний);
- утверждение директором Учебного центра.

4. Обновление учебных планов и программ

5.1. Программа подлежит рассмотрению на заседании Педагогического совета, при необходимости вносятся изменения и дополнения, проводится ее переутверждение.

5.2. Изменения в программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе внутренних;
- при утверждении новых квалификационных требований (профессиональных стандартов);
- изменения требований работодателей к выпускникам;
- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;
- приобретения нового оборудования;
- разработки новых методик преподавания и контроля знаний обучающихся;
- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной программе.

Ответственность за актуализацию программ возлагается на преподавателя. Решение о внесении изменений в программу принимается на заседании Педагогического совета.

5.3. После внесения изменений документ пригоден для использования. При наличии большого количества изменений и поправок, затрудняющих его понимание, при изменении основополагающей нормативной базы, а также при необходимости внесения значительных по объему изменений проводится пересмотр программы (т.е. выпускается новая программа), которая проходит все стадии верификации (проверки на пригодность) и утверждения.

6. Порядок построения программы

6.1. Структурные элементы программы:

6.1.1. Структурное содержание основной части учебной программы:

- титульный лист
- пояснительная записка
- квалификационные характеристики
- учебный план программы переподготовки рабочих по профессии «_____».
- тематический план и программа теоретического обучения
- тематический план и программа производственного обучения
- учебный план программы повышения квалификации рабочих по профессии «_____».
- тематический план и программа теоретического обучения
- тематический план и программа производственного обучения
- информационное обеспечение обучения.

6.2. Требования к структурным элементам программы:

6.2.1. Титульный лист является первой страницей программы.

Титульный лист содержит:

- наименование образовательного учреждения;
- гриф утверждения программы (с указанием даты и подписи руководителя образовательного учреждения);
- название учебного курса;
- организация – разработчик;
- Ф.И.О. педагога, разработавшего учебный курс;
- город и год составления программы.

6.2.2. Пояснительная записка – структурный элемент программы, поясняющий актуальность изучения данного курса, его задачи и специфику.

Пояснительная записка содержит:

- нормативно – правовую основу разработки учебного плана и программы (техническая литература);
- цель программы;
- категорию слушателей;
- форму реализации программы;
- формы аттестации;
- нормативный срок освоения программы;

- вид учебных занятий, работ;
- планируемые результаты обучения;
- характеристику профессиональной деятельности;
- календарный учебный график;
- организационно – педагогические условия;
- оценочные материалы и иные компоненты.

6.2.3. Раздел «Квалификационные характеристики» оформляется в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, профессиональным стандартом.

6.2.4. Разделы «Учебный план программы переподготовки рабочих по профессии» и «Учебный план программы повышения квалификации рабочих по профессии» оформляются в форме таблицы, отражают содержание обучения.

6.2.5. Разделы «Тематический план теоретического обучения» и «Тематический план производственного обучения» предусматривают распределение объёма времени (количество часов), отведенного на освоение темы.

6.2.6. Разделы «Программа теоретического обучения» и «Программа производственного обучения» содержат реферативное описание (изложение основных вопросов в заданной последовательности).

6.2.7. Раздел «Информационное обеспечение обучения» содержит перечень рекомендуемых учебных изданий, нормативно - правовых документов.

7. Требования к оформлению программы

7.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Century Gothic. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12/14, интервал – одинарный. Выравнивание по ширине.

7.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

7.3. При выполнении набора текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

7.4. Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавитов, символы рукописным способом не допускается. Опечатки, описки, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

7.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

7.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А 4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу.

Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» проставляется.

7.7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим различных толкований. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.