


Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

 Е.И. Михайлова

2014 г.

**СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
РАБОЧАЯ ИНСТРУКЦИЯ**

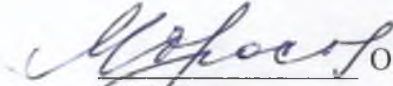
**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ СВФУ**

СМК-РИ-2.7-16-14

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Директор ИНПО СВФУ


 О.М. Чоросова
подпись, дата

Зав. кафедрой андрагогики ИНПО СВФУ

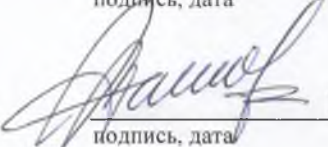
 Р.Е. Герасимова
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

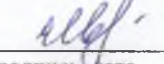
Проректор по педагогическому образованию

 М.П. Федоров
подпись, дата

Начальник управления - проректор по
финансово-экономической деятельности


 Г.Н. Павлов
подпись, дата

Начальник правового управления

 Е.А. Задорожная
подпись, дата


Представитель руководства по качеству

 В.П. Игнатъев
подпись, дата

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	

Содержание

Перечень сокращений и обозначений	3
1. Основные определения	3
2. Назначение и область применения в учебных подразделениях СВФУ	5
3. Нормативные документы	5
4. Общие положения дополнительной профессиональной программы	5
5. Базовые требования к структуре и содержанию дополнительной профессиональной программы	6
6. Общие требования к оформлению дополнительной профессиональной программы	10
7. Организация контроля содержания и качества разработки дополнительной профессиональной программы	11
8. Порядок согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы	11
9. Хранение и доступность дополнительной профессиональной программы	11
10. Порядок внесения изменений и дополнений в рабочую инструкцию	12
11. Контроль над выполнением требований	12
12. Ответственность	12
13. Приложение № 1. Титульный лист	13
14. Приложение № 2. Учебный план курса профессиональной переподготовки	14
15. Приложение № 3. Учебный план курса повышения квалификации	15
16. Приложение № 4. Учебная программа	16
17. Приложение № 5. Протокол	17
18. Приложение № 6. Лист регистрации изменений	18

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

ПЕРЕЧЕНЬ СОКРАЩЕНИЙ И ОБОЗНАЧЕНИЙ

ФГАОУ ВПО СВФУ	-	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»
ИНПО СВФУ	-	Институт непрерывного профессионального образования «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова»
ДПО	-	Дополнительное профессиональное образование
ДПП	-	Дополнительная профессиональная программа
УП	-	Учебный план
ПК	-	Повышение квалификации
СРС	-	Самостоятельная работа слушателей
УМС ДПО СВФУ	-	Учебно-методический совет дополнительного профессионального образования «Северо-Восточного федерального университета имени М.К. Аммосова»
РИ	-	Рабочая инструкция
ЭОР	-	Электронный образовательный ресурс
ОКСО	-	Общие квалификационные стандарты образования

1. ОСНОВНЫЕ ОПРЕДЕЛЕНИЯ

Дополнительное профессиональное образование (ДПО) - целенаправленный процесс обучения посредством реализации дополнительных профессиональных программ, направленных на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей, а также повышению культурного уровня.


Программа дополнительного профессионального образования – программа, обеспечивающая дополнительное профессиональное образование.

К программам дополнительного профессионального образования (дополнительным профессиональным программам (ДПП)) относятся программы повышения квалификации, профессиональной переподготовки работников квалифицированного труда и специалистов с высшим и средним профессиональным образованием.

Повышение квалификации (ПК) направлено на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, объемом более 16 часов.

Профессиональная переподготовка (ПП) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, объёмом более 250 часов.

По результатам прохождения дополнительного профессионального образования специалисты получают следующие виды документов установленного образца:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РП-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

- за повышение квалификации в объеме от 16 часов и более – удостоверение о повышении квалификации;

- за профессиональную переподготовку в объеме от 250 часов и более - диплом установленного образца, удостоверяющий их право вести новый вид профессиональной деятельности в определенной сфере, приобретение квалификации;

Стажировка направлена на формирование и закрепления на практике профессиональных компетенций, полученных в результате теоретической подготовки, а также изучение передового опыта, приобретения профессиональных и организационных навыков для выполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

Стажировка может быть, как самостоятельным видом дополнительного профессионального образования, так и одним из разделов учебного плана при повышении квалификации и профессиональной переподготовке специалистов.

Продолжительность стажировки устанавливается работодателем исходя из ее целей и по согласованию с руководителем, учреждения, где она проводится.

Учебный план (УП) – документ, устанавливающий примерный график учебного процесса на весь период обучения, перечень учебных дисциплин и их распределение по сессиям, общую трудоемкость дисциплин, объем аудиторных и самостоятельных занятий, формы обучения (с отрывом от работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы), веб-консультаций, текущей и итоговой государственной аттестации.


Учебная программа - документ, который отражает основную часть ДПП, включает введение, описание основных разделов (дисциплин) ДПП, перечень тем в разделах (дисциплинах), наименование видов занятий по каждой теме (лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер – классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы, веб-консультации, СРС, с указанием объема часов, отводимых на эти виды занятий и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом), методические рекомендации по реализации ДПП, список литературы (основной, дополнительный), оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации, квалификационные требования.

Учебная дисциплина – организованная единица обучения, в определенной области знаний, оценивания учебной деятельности, а также ожидаемого результата обучения. Специальными формами учебной дисциплины являются практика, выпускная квалификационная работа и итоговая государственная аттестация (экзамен). Дополнительная профессиональная программа состоит из учебных дисциплин.

Модуль – это часть дополнительной профессиональной программы, учебного курса, дисциплины, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

Самостоятельная работа слушателей (СРС) – часть учебного процесса, выполняемая слушателями с целью усвоения, закрепления и совершенствования знаний и приобретения соответствующих умений и навыков, составляющих содержание подготовки специалистов.

Веб-консультация – это вид заочного, дистанционного обучения дисциплины, входящей в состав дополнительной профессиональной программы, а также может рассматриваться и как вид самостоятельной работы слушателя.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	

Совместная дополнительная профессиональная программа факультетов и/или институтов – совместно разработанная и проводимая двумя или более структурными подразделениями СВФУ программа дополнительного профессионального образования. Один из структурных подразделений обозначен в дополнительной профессиональной программе как основной координатор данной программы.

2. НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ РАБОЧЕЙ ИНСТРУКЦИИ В УЧЕБНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ СВФУ

2.1. Настоящая инструкция устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению, а также процедуру утверждения и хранения дополнительных профессиональных программ;

2.2. Инструкция подлежит применению Институтом непрерывного профессионального образования, а также всеми кафедрами и другими структурными подразделениями СВФУ, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим программам дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, переподготовки, стажировки).

3. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

- Приказ «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам» от 1 июля 2013 г. N 499.

- Устав СВФУ;

- Положение СМК-ОПД-4.2.3-10-11 «О балльно-рейтинговой системе в СВФУ»;

- Примерное положение о кафедре СВФУ (утверждено на УС СВФУ от 08.12.2010г. протокол №03).

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ


4.1. **Дополнительное профессиональное образование** направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ – ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

4.2. К освоению ДПП допускаются:

1) лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование;

2) лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

4.3. ДПП повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>

4.4. ДПП профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.5. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной организацией, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.6. ДПП является базовым программно-методическим документом, учитывающий специфику обучения слушателей по избранному направлению переподготовки (повышение квалификации/ переподготовка/ стажировка), и направленный на непрерывное повышение квалификации и профессиональную переподготовку лиц, имеющих профессиональное образование, за пределами основных образовательных программ, в соответствии с квалификационными требованиями к профессиям и должностям, способствующее развитию деловых и творческих способностей этих лиц, а также повышению их культурного уровня.

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

4.8. ДПП профессиональной переподготовки разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.


4.9. Обучение по ДПП осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

4.10. Формы обучения и сроки освоения ДПП определяются образовательной программой.

4.11. Освоение ДПП по профессиональной переподготовке завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой организацией, осуществляющей образовательную деятельность, самостоятельно.

4.12. Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП выдаётся удостоверение о повышении квалификации установленного образца; лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию выдается диплом о профессиональной переподготовке установленного образца.

4.13. При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации установленного образца.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

4.14. ДПП, разработанные в рамках методической работы, являются интеллектуальными продуктами СВФУ.

5. БАЗОВЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К СОДЕРЖАНИЮ И СТРУКТУРЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

5.1. ДПП разрабатываются, принимаются и реализуются образовательным учреждением самостоятельно.

5.2. Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:

- соответствие квалификационным требованиям к профессиям и должностям;
- преемственность по отношению к федеральным 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.


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

5.4. Преемственность ДПП по отношению к федеральным государственным образовательным стандартам обеспечивается с учетом в дополнительных профессиональных программах требований профессиональной части стандартов.

5.5. Ориентация на современные образовательные технологии реализуется путем отражения в программах новаций:

- в принципах обучения (модульность обучения "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, дистанционные технологии, 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 результатам контроля, переход к автоматизированным системам управления, обеспечение профориентации в процессе обучения и т.д.);
- в средствах обучения (компьютерные программы, интегральные и персональные базы данных, тренажеры и т.д.).

5.6. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>

Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

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

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

5.8. Для определения структуры дополнительной профессиональной программы и трудоемкости ее освоения может применяться система зачетных единиц. Количество зачетных единиц по дополнительной профессиональной программе устанавливается организацией.

5.9. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.


5.10. Содержание ДПП определяется следующими учебно-методическими документами:

учебный план, учебная программа (Приложение № 1, 2, 3, 4,).

Календарный план разрабатывается структурой, ответственной за проведение курса, в рабочем порядке.

5.10.1. Титульный лист (приложение №1)

- наименование учредителя: Министерство образования и науки Российской Федерации
- наименование вуза: ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»;
- наименование учебного подразделения;
- Утверждено: руководитель образовательного учреждения, дата утверждения;
- учебный план (оглавление);
- наименование курсов профессиональной переподготовки (повышения квалификации);
- код базовой специальности по ОКСО, которой соответствует данная ДПП;
- название базовой специальности по классификатору (профиль подготовки);
- цель ДПП;
- категория слушателей (занимаемая должность);
- срок обучения;
- форма обучения (очная, заочная / очно - заочная);
- режим занятий;
- квалификация (степень) слушателя (соответственно выдаваемому документу установленного образца);

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

- Разработчик: наименование структурного подразделения ДПО и подпись, расшифровка подписи разработчика;
- Согласовано: виза ИНПО или соответствующего структурного подразделения СВФУ;
 - Рассмотрено:
 - На заседании УМС ДПО СВФУ № _____ от _____ г.
 - виза председателя УМС ДПО СВФУ
 - виза секретаря УМС ДПО СВФУ


5.10.2. Учебный план (приложение № 2, № 3)

- Учебный план (оглавление)
- Наименование курсов профессиональной переподготовки (повышения квалификации)

5.10.3. Учебная программа (приложение № 4)

Учебная программа - основная часть образовательной программы дополнительного профессионального образования - включает:

- наименование учредителя: Министерство образования и науки Российской Федерации;
- наименование вуза: ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»;
- наименование учебного подразделения;
- **Введение.** Предварительные сообщения общего характера, предпосылаемые производству, с целью ввести в курс предмета дополнительной профессиональной программы, который включает цели и задачи, объем часов, круг рассматриваемых вопросов (основных дисциплин общегуманитарного и социально-экономического цикла, общепрофессиональных дисциплин и дисциплин предметной подготовки (по выбору) ДПП).
- **Квалификационные требования (компетенции)** к профессиям и должностям, которые присваиваются слушателю после успешного обучения по ДПП.
- **Описание основных разделов (дисциплин) ДПП**, которое раскрывает основные вопросы в заданной последовательности.
- **Перечень тем в разделах (дисциплинах) с кратким пояснением.**
- **Наименование видов занятий по каждой теме** (лекции, практические занятия, веб-консультации, СРС, с указанием объема часов, отводимых на эти виды занятий).
- **Методические рекомендации по реализации ДПП**, которые включают*:
Методические указания для слушателя по работе с ДПП
Методические указания для слушателя по отдельным видам работ, предусмотренным в ДПП:
 - методические указания к практическим (семинарским) занятиям;
 - методические указания по выполнению лабораторных работ по дисциплине;
 - методические указания по выполнению дипломных проектов/работ (выпускные квалификационные работы);

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

- методические указания по выполнению письменных работ (рефератов, докладов, эссе, контрольных работ и др.);
- методические указания по выполнению расчетно-графических работ (РГР);
- методические указания по организации самостоятельной работы слушателя;
- методические указания по организации веб-консультаций;
- методические указания по использованию прикладных компьютерных программ.

*Виды методических рекомендаций выбираются из представленного списка или добавляются разработчиками ДПП в соответствии с содержанием и формой ДПП.

- **Список литературы** (основной, дополнительный), а также других видов учебно-методических материалов и пособий, включая ЭОР, интернет-ресурсы, видеолекции, CD-, DVD-диски, конспекты лекций и т.д.

- **Оценочные средства** для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения ДПП и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы слушателя, включая веб-консультации.

5.11. При освоении дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным программам и (или) дополнительным профессиональным программам, порядок которого определяется организацией самостоятельно.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

6.1. При подготовке текста программы необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту.

Текст программы рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей:

- верхнее – 20 мм;
- правое – 10 мм;
- левое и нижнее – не менее 20 мм.

Вносить в текст программы отдельные слова, формулы, условные знаки, буквы латинского и греческого алфавита, символы рукописным способом не допускается.

Правый край текста должен быть ровным.

Опечатки, опiski, графические неточности, помарки, повреждения листов программы не допускаются.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равен от 15 до 17 мм.


6.2. Страницы текста программы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу.

Точка в конце номера страницы не ставится.

Номер страницы входит в текстовое поле и располагается на расстоянии 5 мм от нижней строки.

6.3. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется.

На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

6.4. Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0.

Тип шрифта: Times New Roman.

Шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы «Раздел» – полужирный, размер 14 пт.

Шрифт заголовка структурной единицы "Подраздел" – полужирный, размер 12 пт.

Межсимвольный интервал - обычный.

Междустрочный интервал - одинарный.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ КОНТРОЛЯ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

7.1. Контроль содержания и качества ДПП возлагается на:

–разработчика ДПП;

–учебно-методический совет ДПО СВФУ.

7.2. Разработчики ДПП проводят процедуру обсуждения и одобрения всех разрабатываемых программ на своих структурных подразделениях (кафедрах), оценивая их содержание и правильность оформления. При наличии замечаний программа возвращается автору на доработку. При отсутствии замечаний ДПП подписывается заведующим кафедрой или другим должностным лицом подразделения.

7.3. Разработанная ДПП передается на экспертизу в Учебно-методический совет ДПО СВФУ вместе с протоколами (в бумажном и электронном вариантах), после утверждения УМС структурного подразделения (образец протокола в приложении № 5).

8. ПОРЯДОК СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

8.1. Все программы дополнительного профессионального образования проходят процедуру утверждения на 5 лет.


8.2. Утвержденные на УМК структурного подразделения СВФУ ДПП передаются для согласования и утверждения на учебно-методический совет ДПО СВФУ.

8.3. Секретарь УМС ДПО СВФУ готовит общий протокол ДПП по направлениям и специальностям для согласования и утверждения на УМС ДПО СВФУ.

8.4. ДПП, прошедшие процедуру согласования и утверждения на УМС ДПО и УС СВФУ подписываются его председателем и передаются обратно структурным подразделениям СВФУ, которые организуют и проводят дополнительное образование по данным ДПП.

9. ХРАНЕНИЕ И ДОСТУПНОСТЬ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

9.1. Утвержденный экземпляр ДПП с оригиналом листа согласования, копия утвержденной ДПП и ее электронная версия, хранятся в УМС ДПО СВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>

10. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В РАБОЧУЮ ИНСТРУКЦИЮ

10.1. Все изменения и дополнения в РИ, включая Приложения, вносятся в лист регистрации изменений (Приложение № 6) и доводятся до сведения всех учебных подразделений и должностных лиц.

10.2. РИ считается отмененной в случае внесения 5 изменений и разрабатывается ее новая версия.

10.3. В Журнале регистрации РИ делается пометка об отмене документа и введении нового. Контрольный экземпляр отмененной РИ заменяется на контрольный экземпляр новой РИ.


11. КОНТРОЛЬ НАД ВЫПОЛНЕНИЕМ ТРЕБОВАНИЙ

11.1. Контроль над выполнением требований настоящей Инструкции осуществляет учебно-методический совет дополнительного профессионального образования СВФУ.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

12.1. Ответственность за разработку РИ несет УМС ДПО СВФУ.

12.2. Ответственность за регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение РИ несет председатель УМС ДПО СВФУ.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

Приложение 1. Титульный лист

Министерство образования и науки Российской Федерации
 ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К.Аммосова»

_____ (наименование учебного подразделения)

УТВЕРЖДЕНО:

_____ (руководитель образовательного учреждения)

“ _____ ” _____ г.

(дата утверждения)

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Наименование курса (модуля) профессиональной переподготовки (повышения квалификации): _____

Код базовой специальности по ОКСО, которой соответствует данная ДПП: _____

Название базовой специальности по классификатору (профиль подготовки): _____

Цель ДПП: _____

Категория слушателей (занимаемая должность): _____

Срок обучения: _____

Форма обучения: _____

(очная, заочная / очно - заочная)

Режим занятий: _____

Разработчик: _____
 (наименование структурного подразделения ДПО) (подпись, расшифровка подписи)


Согласовано: _____
 (виза ИНПО или соответствующего структурного подразделения СВФУ) (подпись, расшифровка подписи)

Рассмотрено:

На заседании УМС ДПО СВФУ № _____ от _____ г.

Председатель УМС ДПО СВФУ: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)

Секретарь УМС ДПО СВФУ: _____
 (подпись) (расшифровка подписи)


	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ

Приложение 2. Учебный план курса профессиональной переподготовки

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Курса “_____”
Наименование курса профессиональной переподготовки

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин) и тем	Всего часов	Семес тр	В том числе:				Формы контроля
				Лекции	Практи ческие, лаборат орные, семинар ы	СРС	Заоч но/Д иста нт	
1								
1.1								
1.2								
2								
2.1								
2.2								
и т.д.								
	Стажировка и/или итоговый контроль							
	Итого							

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
	Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	


Приложение 3. Учебный план курса повышения квалификации

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

Модуля “ _____ ”

Наименование курса повышения квалификации

№ п/п	Наименование модулей (дисциплин) и тем	Всего часов	В том числе:				Формы контроля
			Лекции	Практи- ческие, лаборат- орные, семинар- ы	СРС	Заоч- но/Д иста- нт	
1							
1.1							
1.2							
2							
2.1							
2.2							
и т.д.							
	Стажировка и/или итоговый контроль						
	Итого						

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК-РИ-2.7-16-14 Версия 1.0	<i>Порядок разработки дополнительной профессиональной программы СВФУ</i>

Приложение 4. Учебная программа

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

(наименование учебного подразделения)

УЧЕБНАЯ ПРОГРАММА

Курса (модуля) “ _____ ”
*Наименование курса (модуля) профессиональной переподготовки (повышения
квалификации)*

- Введение.
- Квалификационные требования (компетенции)
- Описание основных модулей (дисциплин) ДПП
- Модуль (дисциплина) 1
- Модуль (дисциплина) 2 и т.д.
- Перечень тем в разделах (дисциплинах)
- Тема 1 (содержание и последовательность изложения учебного материала, с указанием видов занятий по каждой теме)
- Тема 2 и т.д.
- Методические рекомендации по реализации ДПП
- Оценочные средства
- Список литературы по изучению курса (модуля)

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»
(СВФУ)

Приложение 5. Протокол

Наименование структурного подразделения
Протокол № _____ от " ____ " _____ 20 ____ г.

№	Код направления	Уровень	Направление подготовки	Наименование ДПП	Форма обучения	Кол. часов	Составитель - разработчик	Подразделение	Решение	Эксперт
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										
10.										
11.										
12.										
13.										
14.										
15.										

Председатель _____ ФИО
Секретарь _____ ФИО

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
**«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»**
(СВФУ)

Приложение 6. Лист регистрации изменений

Министерство образования и науки Российской Федерации
ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет им. М.К. Аммосова»

(наименование учебного подразделения)

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ п/п	Изменения	Дата	Примечание
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			