

**Государственное автономное учреждение
дополнительного профессионального образования Ярославской области
«Институт развития образования»**

ПРИКАЗ

от 28.08.2025

№ 01-03/119

В соответствии с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О дополнительном профессиональном образовании в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования».
2. Ввести в действие настоящее положение с 01 сентября 2025 года до 01 сентября 2031.
3. Контроль за действием настоящего приказа возложить на проректора Уланову Г.А.

И.о. ректора

И.В. Серафимович



Оглавление

Положение о дополнительном профессиональном образовании в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования»	3
1. Общие положения	3
2. Цели, подходы, принципы организации ДПО в ИРО	6
3. Порядок организации ДПО в ИРО	7
4. Порядок и условия предоставления услуг по ДПО в ИРО	10
5. Содержание и формы организации ДПО в ИРО	12
6. Требования к структуре ДПП в ИРО	14
7. Результаты ДПО и их оценка	15
8. Мониторинг качества услуги по ДПО в ИРО.....	17
9. Заключительные положения	17
Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки	19
1. Общие положения	19
2. Требования к организации и содержанию стажировки	20
Положение о зачетно-накопительной системе реализации дополнительных профессиональных программ	24
1. Общие положения	24
2. Выбор и реализация индивидуального маршрута повышения квалификации	24
Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам	27
1. Общие положения	27
2. Требования к итоговой аттестации обучающихся.	27
3. Итоговая аттестация при реализации программ ПК.....	28
4. Итоговая аттестация при реализации программ ПП.....	28
5. Критерии оценки освоения обучающимися программ ПП	29
Положение об экспертной комиссии	35
1. Общие положения	35
2. Задачи экспертной комиссии	35
3. Организация и порядок работы ЭК.....	35
4. Права и обязанности экспертов комиссии	36
5. Права и обязанности членов комиссии	36

**Положение о дополнительном профессиональном образовании в
государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования Ярославской области
«Институт развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение регулирует порядок предоставления услуг по дополнительному профессиональному образованию (далее – ДПО) государственным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ИРО) и разработано в соответствии с нормативной базой, регулирующей основы организации дополнительного профессионального образования в Российской Федерации:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» » (далее – ФЗ «Об образовании в РФ»);

- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 и на перспективу до 2036»

- Указ Президента Российской Федерации от 09.11.2022 №809 «Об утверждении Основ государственной политики по сохранению и укреплению традиционных российских духовно-нравственных ценностей»

- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2021 №400 «О стратегии национальной безопасности Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.12.2017 N 1642 (ред. от 21.02.2025 №195) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Развитие образования";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 29.02.2022 № 225 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11 июля 2024 г. № 940 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Распоряжение Министерства просвещения Российской Федерации от 15 декабря 2022 г. № Р-303 «О внесении изменений в Концепцию создания единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров, утвержденную распоряжением Министерства просвещения Российской Федерации от 16 декабря 2020 г. № Р-174»

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 24 июня 2022 г. № 1688-р Об утверждении Концепции подготовки педагогических кадров для системы образования на период до 2030 года

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации №АЗ-872/08 от 08.11.2021 «О направлении методических рекомендаций по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

- Методические рекомендации по реализации мероприятий по формированию и обеспечению функционирования единой федеральной системы научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров

- Письмо Министерства просвещения Российской Федерации от 10 декабря 2021 года №АЗ-1061/08 «О формировании методического актива»

- Положение о формировании федерального реестра дополнительных профессиональных программ (утв. Министерством просвещения РФ 16 декабря 2022 г.

- Правила противопожарного режима в Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 16.09.2020 № 1479 «О противопожарном режиме»;

- Приказ департамента образования Ярославской области от 19.09.2019 № 38-нп «О внесении изменений в приказ департамента образования Ярославской области от 21.01.2015 № 04-нп»;

- Устав государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ИРО) (утвержден приказом министерства образования Ярославской области (далее министерство) приказ 16.11.2023 №520/01-03), а также на основании действующего законодательства Российской Федерации, Ярославской области, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций, программных документов Министерства науки и высшего образования РФ, Министерства образования РФ, министерства образования Ярославской области, определяющих приоритетные направления развития федеральной и региональной систем образования;

- Приказ департамента образования Ярославской области от 24.05.2021 № 184/0103 «О создании центра непрерывного повышения профессионального мастерства педагогических работников»

Приказ департамента образования Ярославской области от 04.04.2022 № 10-нп «Об утверждении Положения о региональной системе научно-методического сопровождения педагогических работников и управленческих кадров»

Приказ министерства образования Ярославской области от 29.11.2023 № 550/01-03 «Об утверждении Положения о формировании и деятельности регионального методического актива в системе образования Ярославской области».

1.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Обучение по дополнительным профессиональным программам 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 [ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»].

1.3. Система ДПО ИРО включает в себя:

1.3.1. Открытый банк программ ДПО, содержащий:

- дополнительные профессиональные программы (далее - ДПП) профессиональной переподготовки (далее - ППП), направленные на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации (ППП – объемом от 250 часов);

- дополнительные профессиональные программы повышения квалификации (далее ППК), направленные на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации (ППК - от 16 часов);

- программы и проекты, направленные на развитие кадрового потенциала региона (конкурсы, семинары, конференции, «круглые столы», мастер-классы, вебинары, видеоконференции и т.п. объемом до 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией);

1.3.2. Программы мониторинга, в том числе:

- перспективных образовательных потребностей системы образования региона;

- рынка труда и рынка консультационных услуг и услуг по реализации программ ДПО в системе образования,

- качества образовательной услуги ДПО ИРО;

1.3.3. Средства информационной поддержки, в том числе:

- средства информационной поддержки выбора работником и организацией содержания, сроков и форм ДПО;

- средства информационной поддержки консультационного и образовательного процессов ДПО в ИРО.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются

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

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

1.5. С содержанием, формами, методами и технологиями обучения, формами и методами контроля потенциальные обучающиеся и их

работодатели могут познакомиться в аннотациях ДПП (на [сайте ИРО](#)) или в учебно-программной документации ДПП в соответствующем структурном подразделении ИРО.

1.6. Все ДПП, реализуемые за счёт бюджетных (в рамках государственного задания ИРО) и внебюджетных средств, утверждаются Ученым советом ИРО на основании соответствующего заключения экспертной комиссии.

2. Цели, подходы, принципы организации ДПО в ИРО

2.1. Цели ДПО:

удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды в Ярославской области.

2.2. При организации ДПО используются следующие подходы:

Системно-деятельностный подход: включение заказчиков услуг по реализации образовательных программ в деятельность по освоению ДПП; создание благоприятных условий для участия работника региональной системы образования (далее – РСО) в системе повышения квалификации не только в роли потребителя, но и в роли производителя услуг.

Компетентностный подход: ориентированность обучающихся на личностный смысл ДПО и совершенствование их образовательных запросов; развитие у них способности и готовности выполнять профессиональную деятельность в различных социально-экономических сферах жизнедеятельности; отбор содержания ДПП на основе дидактически адаптированного опыта и инновационных практик решения профессиональных проблем.

Социокультурный подход: взаимодействие с другими социальными системами посредством возникновения формальных и неформальных практик; учёт региональной составляющей в системе ДПО; использование ДПО в качестве инструмента решения жизненных проблем обучающихся.

Системогенетический подход: интеграция векторов «мотив-цель» и «цель-результат» за счёт использования в непрерывном профессиональном развитии педагогических работников и управленческих кадров таких инструментов, механизмов и технологий, которые позволяют при реализации деятельности достигать показателей эффективности (производительности, качества, надёжности).

Ресурсный подход: обосновывает связи между ресурсами субъектов научно-методической деятельности и индивидуальными образовательными маршрутами непрерывного профессионального развития педагогических работников и управленческих кадров.

2.3. Организация ДПО осуществляется на основе следующих принципов:

принцип соответствия предложения спросу на услуги по реализации образовательных программ в сфере ДПО через наличие и эффективное функционирование механизмов выявления образовательных запросов

потребителей услуг и их мониторинг, а также механизмов формирования заказа на ДПО и наличие мониторинга его исполнения;

принцип гибкости – способности системы ДПО предлагать в соответствии с индивидуальными запросами потребителей максимально широкий спектр услуг по реализации образовательных программ, разнообразных по содержанию, формам организации, объему и месту их проведения; наличие механизмов, позволяющих быстро вносить изменения в содержание и технологии ДПО;

принцип прозрачности – наличие механизмов информирования заказчиков и клиентов о планируемых результатах ДПП: компетентностях, продуктах обучения, а также способах их достижения;

принцип персонификации – построение образовательного процесса ДПО на основе уровневого и модульного характера, наличия разнообразных форм и методов диагностики профессиональных дефицитов, способов их ликвидации, в которых отражается образовательный заказ различных целевых групп обучающихся; возможности выбора содержания, места, времени и формы получения услуг по реализации образовательных программ, в т.ч. построения индивидуальных маршрутов профессионального развития;

принцип опережающего характера содержания ДПО – содержание ДПО, уровень повышения квалификации и профессиональной переподготовки, уровень профессионального потенциала потребителей услуг по реализации образовательных программ ИРО должен опережать и формировать уровень развития РСО, его содержание и технологии;

принцип непрерывности профессионального развития кадров – создание в ИРО условий для постоянного профессионального совершенствования работников РСО, в т.ч. с использованием потенциала внутрифирменного обучения, муниципальных методических служб, индивидуального сопровождения профессионального развития работников и зачётно-накопительного способа освоения программ;

принцип доступности – обеспечение равных условий для качественного повышения квалификации и переподготовки педагогических и руководящих кадров в соответствии с профессиональными стандартами, дополнительными образовательными программами за счет государственных гарантий.

3. Порядок организации ДПО в ИРО

3.1. Этапы организации ДПО в ИРО:

ИРО	Организация, клиент	Срок выполнения
Первый этап: изучение потребности в ДПО, подготовка программ ДПО		
Изучение - федеральных и региональных требований к ДПО,	Участие в опросных мероприятиях, собеседованиях с муниципальными	Постоянно

- результатов ЕГЭ и ОГЭ, других исследований и аналитических материалов, - потребностей потенциальных клиентов относительно содержания, форм и технологий реализации ДПО на разных уровнях: индивидуальный, уровень организации, муниципального образования, региона.	методическими службами, руководителями муниципальных методических объединений педагогов и т.п. Письма – вопросы, предложения	
Разработка программ ДПО, согласование программ, реализуемых в сетевой форме, рассмотрение экспертной комиссией и Учёным советом. Корректировка программ с учётом опыта реализации и откликов обучающихся, итогов работы региональных инновационных / базовых площадок.	Участие в экспертизе ДПП, оценке удовлетворённости процессом и результатом ДПП, предложения по совершенствованию содержания, технологий и т.п.	Постоянно, но не позднее чем за месяц до срока реализации
Второй этап: планирование ДПО, формирование предложений по государственному заказу		
Формирование предварительных предложений программ ДПО на следующий календарный год по содержанию, формам, технологиям, срокам и базам реализации	-	Апрель - май
Информирование потенциальных клиентов, реклама предварительных предложений (проекта плана), согласование с учредителем – министерством образования	Изучение, формирование проекта плана ПК сотрудников организации	Май - август
Выставление предложений программ ДПО в системе заказа и на сайте, организация сбора заявок	Формирование заявки от организации	Сентябрь - октябрь
Обработка заявок, формирование проекта плана и согласование с учредителем предложений в проект государственного задания на ДПО	-	Ноябрь - декабрь

Третий этап: заключение договоров на оказание государственных услуг		
Заключение договоров с образовательными организациями на оказание услуг по реализации программ ДПО в течение года	Подписание договора с ИРО	Декабрь (в течение года)
Заключение договоров с организациями и клиентами на платные (внебюджетные) услуги.	Подписание договора на конкретную услугу	Постоянно по мере подачи соответствующих заявок
Четвёртый этап: организация учебного процесса		
Формирование и размещение на сайте месячного плана оказания услуг ДПО	Изучение месячного плана	15-го числа предыдущего месяца
Формирование и обработка заявок-подтверждений / направлений обучающихся	Подтверждение заявки и формирование направления слушателя или сообщение о невозможности его направления	За 6 - 10 дней до начала заявленного курса
Реализация программ ДПО, в т.ч. обработка направлений, издание приказов о зачислении и завершении обучения в соответствии с программой и расписанием, оформление журналов, подготовка документов об обучении, занесение информации в ФИС ФРДО.	Обучающийся предоставляет в ИРО направление, выполняет учебный план программы, получает документ о ПК	Постоянно в соответствии с планом

3.2. Требования к формированию заказа на ДПО в ИРО

3.2.1. Образовательные потребности педагогов определяются на федеральном уровне с учетом следующих:

- индивидуальный уровень (запросы педагогов на ДПО);
- уровень образовательной организации (запросы руководителей образовательной организации (далее - ОО) на ДПО);
- муниципальный уровень (запросы руководителей и специалистов муниципальных органов управления образованием);
- региональный уровень (запросы руководителей и специалистов региональных органов управления образованием)

3.2.2. Выявление индивидуальных профессионально-образовательных потребностей специалистов-практиков РСО предполагает сбор информации о заказе на формирование и развитие компетенций для реализации профессиональной педагогической деятельности, социального признания, повышения социального статуса, освоения механизмов развития, саморазвития и самореализации педагога в личностно, социально и профессионально значимой деятельности.

3.3. Программы ДПО разрабатываются с учетом профессиональных дефицитов и образовательных потребностей, выявленных на основе качественных и количественных методов.

4. Порядок и условия предоставления услуг по ДПО в ИРО

4.1. Порядок и условия предоставления государственной услуги за счет бюджетных средств в рамках государственного задания ИРО

4.1.1. Государственная услуга оказывается в объемах, установленных министерством образования Ярославской области в государственном задании ИРО на очередной календарный год и в соответствии с годовым планом ИРО, утвержденным ректором и согласованным с министерством образования Ярославской области.

Государственная услуга оказывается за счет средств бюджета Ярославской области, то есть является бесплатной для её получателей.

4.1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование, работающие в организации, направившей на обучение (далее организация-заказчик) и принятые на обучение в организацию, являющуюся поставщиком государственной услуги.

К получателям государственной услуги относятся следующие категории лиц:

- педагогические и руководящие работники организаций, осуществляющих образовательную деятельность, сотрудники организаций, функционально подчиненных органам исполнительной власти Ярославской области или органам местного самоуправления Ярославской области, осуществляющим управление в сфере образования;

- государственные гражданские служащие органов исполнительной власти Ярославской области и муниципальные служащие органов местного самоуправления Ярославской области, осуществляющих управление в сфере образования;

- лица, направляемые на обучение органами исполнительной власти Ярославской области и органами местного самоуправления Ярославской области, осуществляющими управление в сфере образования.

4.1.3. Государственная услуга оказывается на основании:

- заявки руководителя организации на оказание услуг по реализации образовательных программ в следующем календарном году;

- договора об оказании услуг по реализации образовательных программ в рамках средств государственного задания между организацией и ИРО с указанием ДПП и количества обучающихся по этим программам;

- подтверждения участия в конкретной ДПП за 6 - 10 дней до начала программы;

- направления конкретного работника на ДПП, подписанного работодателем, в соответствии с договором.

4.2. Порядок и условия предоставления платных услуг по реализации образовательных программ ИРО

4.2.1. Услуга, не входящая в состав государственного задания, может быть предоставлена получателям на платной основе на основании договоров об оказании платных услуг по реализации образовательных программ.

4.2.2. Получателями платных услуг по реализации образовательных программ могут быть физические и (или) юридические лица, заключившие с ИРО в установленном порядке договор об оказании платных услуг по реализации образовательных программ. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо государственных услуг, предусмотренных в государственном задании ИРО и осуществляемых за счет бюджетных средств.

4.2.4. Базовые расценки на платные услуги по реализации образовательных программ утверждаются приказом ректора.

4.2.5. Договор об оказании платных услуг по реализации образовательных программ содержит следующие сведения:

- полное наименование исполнителя, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности исполнителя (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);

- юридические адреса сторон или место жительства заказчика;

- банковские реквизиты сторон;

- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;

- наименование услуги (вид и название), объём часов, форма обучения, сроки оказания услуги;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных услуг по реализации образовательных программ в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору), паспортные данные, дата рождения, сведения об образовании;

- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;

- полная стоимость услуг по реализации образовательных программ, порядок их оплаты;

- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей ДПП (или её части);

- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных услуг по реализации образовательных программ.

4.3. Общие правила оказания услуг по реализации образовательных программ в ИРО

4.3.1. Оказание услуги начинается с момента подписания сторонами договора и издания приказа о зачислении на обучение либо о проведении мероприятия и оканчивается приказом о завершении обучения и выдаче соответствующего документа. Услуга оказывается в течении календарного года.

4.3.2 Оказание услуг по реализации образовательных программ ИРО может быть досрочно прекращено (путём отчисления) или приостановлено, в том числе по инициативе ИРО или по инициативе стороны, заключившей соответствующий договор. Основаниями для прекращения или приостановления оказания услуги являются неисполнение или ненадлежащее исполнение сторонами договорных обязательств или невыполнение обучающимся требований ДПП. В случаях невыполнения обучающимся требований ДПП по уважительной причине (подтвержденной документально), он отчисляется из учебной группы с правом зачисления (на основании его заявления) на эту же ДПП, реализуемую в другие сроки или ДПП с аналогичным содержанием из плана ИРО. Кроме того, в случаях уважительной причины, на основании личного заявления обучающегося и графика сдачи самостоятельно выполненных учебных заданий, по согласованию с руководителем структурного подразделения и проректором по образовательной деятельности ИРО обучающийся может быть переведён на индивидуальный график обучения для реализации части ДПП.

4.3.3. В договоры об оказании услуг по реализации образовательных программ могут быть внесены изменения путем заключения сторонами дополнительных соглашений. Сроки предоставления государственной услуги за счет бюджетных средств в рамках государственного задания ИРО могут быть изменены по согласованию сторон, в том числе на основании соответствующих заявок руководителей образовательных организаций, муниципальных органов управления образованием с указанием причин изменения сроков.

4.4. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции (квалификации), заявленных в программе.

5. Содержание и формы организации ДПО в ИРО

5.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», содержание ДПО определяется профессиональными стандартами (при их наличии), квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационным требованиям 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. Содержание реализуемых ДПП и(или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения. Программа профессиональной переподготовки разрабатывается ИРО на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих ФГОС СПО и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ. При наличии примерной ДПП или типовой ДПП, разработанной и утвержденной уполномоченным федеральным государственным органом в случаях, установленных ФЗ №273-ФЗ, соответствующая ДПП разрабатывается в соответствии с примерной ДПП или типовой ДПП.

5.2. При определении содержания ДПО учитываются:

- проблемы обучающихся, воспитанников, выявленные в ходе государственных итоговых аттестаций и других исследований;
- профессиональные дефициты работников образования, выявленные в ходе контрольно-надзорной деятельности министерства образования Ярославской области, аттестации педагогических работников, а также в процессе обучения и консультирования, диагностики и самодиагностики работников РСО.

Проблемные зоны и способы их разрешения становятся содержанием ДПП.

5.3. Содержание ДПП может быть реализовано преподавателями и освоено обучающимися на разных уровнях:

Первый уровень означает, что обучающийся с помощью разных форм и разных носителей получит информацию об объекте изучения, а также самоопределился с востребованностью ее на своем рабочем месте и необходимостью ему компетенций, связанных с данной информацией.

Второй уровень означает, что обучающийся применит изученный материал в учебной ситуации в групповой работе (на практических работах, семинарах, деловых играх, тренингах, итоговой аттестации) и оценит целесообразность использования этого материала в практике профессиональной деятельности.

Третий уровень означает, что обучающийся применит изученный материал в сфере профессиональной деятельности. Он включает три подуровня:

А) осознанное индивидуальное выполнение действий в конкретной производственной ситуации, приводящее к конкретному результату (выбор алгоритма действий на основе анализа ситуации);

Б) представление индивидуально разработанных в процессе обучения и не проверенных в практике продуктов, восполняющих пробелы в обеспечении профессиональной деятельности обучающегося;

В) представление индивидуально разработанных и реализованных (может быть частично) продуктов обучения, включающих прогнозирование

результатов и рисков применения, обоснование выбора способов профессиональной деятельности, фиксированные результаты (возможно, промежуточные), полученные при использовании этих продуктов и т.п. Продукт может быть разработан командой, но личный вклад каждого участника команды зафиксирован.

5.4. Образовательная деятельность обучающихся предусматривает следующие виды 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, определенных учебным планом.

Для всех аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.5. Обучение в ИРО может проводиться: очно с отрывом от работы, очно без отрыва от работы, очно-заочно (с частичным отрывом от работы), заочно (без отрыва от работы), дистанционно.

5.6. Образовательный процесс по ДПП может осуществляться в течение всего календарного года. Срок начала и продолжительность учебного года при организации обучения определяется планом работы ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» (часть 1. Повышение квалификации и профессиональная переподготовка) на текущий год или согласовывается с заказчиком услуги при реализации услуги на платной основе.

Период обучения определяется календарным учебным графиком ДПП.

5.7. В ДПП используется модульный способ организации образовательной деятельности, в т.ч. инвариантные, инвариантные по выбору и вариативные модули.

5.8. ДПП может полностью или частично реализовываться в следующих формах:

- в форме стажировки (*Приложение 1*);
- в форме электронного (дистанционного) обучения;
- в форме сетевых программ;
- в форме индивидуального образовательного маршрута (*Приложение 2*)

6. Требования к структуре ДПП в ИРО

6.1. ДПП утверждаются Ученым советом ИРО на основании соответствующего заключения экспертной комиссии ИРО. Ученый совет при рассмотрении и утверждении ДПП принимает один из вариантов решения:

- утвердить для реализации на срок до 3 лет;
- утвердить для апробации или реализации на 1 год;
- утвердить для однократного использования.

6.2. Структура ДПП включает основные характеристики образования (цель реализации программы, планируемые результаты обучения, категория обучающихся, форма обучения, срок освоения программы, содержание) и организационно-педагогические условия (учебный план, календарный

учебный график, рабочие программы, оценочные и методические материалы, формы аттестации).

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

В структуре ППП должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

7. Результаты ДПО и их оценка

7.1. Планируемые образовательные результаты ДПП могут быть непосредственными, отсроченными и опосредованными.

Непосредственные результаты фиксируют изменившуюся компетентность (в т.ч. когнитивный, поведенческий и ценностный компоненты) получателя услуги после ее получения. Эти изменения оцениваются в ходе промежуточной и итоговой аттестации. Непосредственные результаты ДПП находят отражение в результатах и продуктах обучения. Положительная мотивация обученных на дальнейший профессиональный рост и взаимодействие с ИРО, как непосредственный результат ДПО, оценивается через субъективную оценку удовлетворенности обученных результатом и процессом обучения.

Отсроченные результаты реализации ДПП связаны с практикой использования освоенных компетенций и учебных продуктов в профессиональной деятельности обученных. Они выявляются и оцениваются:

- самим обученным или администрацией в ходе самоконтроля или внутреннего контроля в образовательной организации, а также в процессе аттестации на заявленную квалификационную категорию;
- сотрудниками ИРО в процессе научного и методического сопровождения послеучебной деятельности клиентов в составе разного рода методических объединений, профессиональных сообществ, инновационных и базовых площадок, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и т.п., а также специально организованного мониторинга;
- в региональных информационно-аналитических материалах как эффекты изменений РСО, в т.ч. изменение способов управления образовательными системами; развитие технологий организации образовательного процесса; динамика изменений результатов деятельности образовательных организаций, в т.ч. итоговых аттестаций учащихся и т.п.

Опосредованные результаты влияют на профессиональное развитие или деятельность через изменение среды, процессов, стиля работы и др. Проявляется через положительные изменения в коллективе или организации

за счет новых компетенций сотрудника. Эти изменения могут выражаться в повышении эффективности работы подразделения/организации, улучшении организационной культуры или росте качества предоставляемых услуг.

7.2. Обучение по ДПП считается завершенным, если обучающийся полностью выполнил учебный план программы, в том числе:

- участвовал в аудиторных занятиях (участие не менее чем в 90% аудиторных занятий) или прошёл обучение по согласованному индивидуальному плану;
- выполнил все практические и самостоятельные работы;
- прошел итоговую аттестацию в форме, предусмотренной программой.

Обучающийся имеет право на зачет результатов освоения им учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), в том числе полученными в иностранном государстве, на основании заявления. При согласовании с проректором по образовательной деятельности перезачет результатов оформляется приказом.

7.3. Итоговая аттестация обучающихся в любой ДПП является обязательной. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения в соответствии с Положением ИРО «Об итоговой аттестации обучающихся по ДПП» (*Приложение 3*).

7.4. В случае неявки обучающегося на итоговую аттестацию по уважительной причине (подтвержденной документально) прохождение её возможно в согласованные сроки. В случае неявки без уважительной причины обучающийся до итоговой аттестации не допускается и отчисляется с ДПП.

7.5. По результатам обучения по ДПП выдаются документы установленного образца:

- диплом о профессиональной переподготовке (длительность обучения от 250 часов);
- удостоверение о повышении квалификации (длительность обучения от 16 часов);
- удостоверение о прохождении обучения по ППК и результатам проверки знаний нормативных документов;
- сертификат о прохождении обучения по программам менее 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией.

При освоении ДПП параллельно с получением среднего профессионального 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.

Документы о квалификации оформляются на русском языке и заверяются печатями института.

Документы о квалификации выдаются в сроки, установленные положением о документообороте.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам,

освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из института, выдается справка об обучении или о периоде обучения установленного институтом образца.

8. Мониторинг качества услуги по ДПО в ИРО

8.1. Мониторинг качества услуги по ДПО в ИРО включает в себя:

- мониторинг качества ДПП;
- мониторинг непосредственных результатов обучения;
- мониторинг качества услуг по реализации дополнительных профессиональных программ;
- мониторинг отсроченных результатов обучения,
- мониторинг опосредованных результатов.

8.2. Мониторинг качества ДПП. Все Программы ДПО, реализуемые в ИРО, проходят обязательную техническую и содержательную экспертную оценку (карты экспертной оценки ДПП в Приложении 7) и утверждаются Ученым советом на основании соответствующей рекомендации экспертной комиссии (Положение об экспертной комиссии в Приложении 6). Ученый совет при рассмотрении и утверждении ДПП принимает один из вариантов решения:

- утвердить для реализации на срок до 3 лет;
- утвердить для апробации или реализации на 1 год;
- утвердить для однократного использования.

8.3. Мониторинг непосредственных результатов обучения проводится на основании Положения «Об итоговой аттестации обучающихся по ДПП» (Приложение 3).

8.4. Мониторинг качества услуг по реализации дополнительных профессиональных программ проводится на основании Положения «Об организации и проведении мониторинга качества услуг по реализации дополнительных профессиональных программ ГАУ ДПО ЯО «Институт развития образования» (утв. приказом от 14.01.2025 № 01-03/12).

8.5. Мониторинг отсроченных результатов реализации ДПП проводится на основе организации обратной связи с работниками РСО, прошедшими ранее обучение по ДПП в ИРО, работодателей, специалистов методических служб и органов управления образованием на сайте ИРО.

8.6. Мониторинг опосредованных результатов осуществляется с помощью анкетирования, социологических опросов и наблюдения за изменениями в деятельности коллектива или организации. Полученные данные фиксируются, анализируются и становятся основанием для принятия решения о корректировке ДПП, образовательных программ организаций и управленческих процессов.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом ректора.

9.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению, иные решения, касающиеся предоставления услуг по дополнительному профессиональному образованию и другим видам повышения уровня профессиональной компетентности, принимаются ИРО в виде локальных нормативных актов.

9.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются нормативными актами Российской Федерации и Ярославской области и локальными нормативными актами ИРО.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение 1. Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки

Приложение 2. Положение о зачетно-накопительной системе реализации дополнительных профессиональных программ

Приложение 3. Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Приложение 4. Положение об экспертной комиссии

Приложения к Положению о ДПО в ИРО

Приложение 1
к Положению о ДПО в ИРО

Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; с приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»; Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-822/06), Уставом и локальными актами ГАУ ДПО ЯО ИРО.

1.2. Положение определяет правила организации и проведения дополнительных профессиональных программ (ДПП) с использованием формы организации учебной деятельности – стажировки.

1.3. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта (в т.ч. зарубежного), а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

1.4. Стажировка организуется на базе организаций, имеющих статус стажировочных площадок федерального или регионального уровней или на базе других организаций (предприятий), в т.ч. ресурсных центрах и базовых площадках ИРО.

1.5. Организация стажировки может осуществляться на основании

- договора возмездного оказания услуг (выполнения работ) с юридическим или физическим лицом;
- безвозмездного соглашения об организации стажировки в условиях образовательной организации или производства между ИРО и организацией (предприятием), в т.ч. базовой площадкой ИРО.

1.6. Стажировка работников, как любая другая ДПП, может проводиться как

- государственная услуга в рамках государственного задания в соответствии с планом ИРО и соответствующим договором;
- платная услуга на основании договора об оказании платных услуг по реализации образовательных программ.

2. Требования к организации и содержанию стажировки

2.1. Стажировка может проводиться с отрывом, частичным отрывом и без отрыва от основного места работы сотрудника.

2.2. Стажировка может быть самостоятельной формой повышения квалификации или одним из разделов учебного плана программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

2.3. Сроки и продолжительность стажировки – самостоятельной ППК согласовываются с организацией, принимающей стажеров, и определяются планом работы ИРО. Сроки и продолжительность стажировки – части ДПП определяются в соответствии с учебным планом и расписанием ДПП и также согласовываются с принимающей организацией.

2.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер.

2.5. Для организации стажировки руководитель структурного подразделения ИРО, организующего стажировку определяет куратора. Куратору ИРО в учебной нагрузке считается 3 час. на каждого стажирующегося, но не более 12 часов за группу.

2.6. Для реализации стажировки по согласованию с администрацией организации, являющейся базой для проведения стажировки, определяются преподаватели (наставники). Преподавателю (наставнику) за каждого стажирующегося оплачивается 1 час. за день стажировки, но не более 6 часов в день за группу.

2.7. Куратор и преподаватель (наставник) стажировки консультируют стажеров, согласовывают индивидуальные планы, заверяют отчеты о стажировке и делают письменное заключение о результатах стажировки. Куратор организует стажировку. Преподаватель (наставник) реализует содержание стажировки. Форма дневника стажировки, в т.ч. индивидуальный план, отчет и выводы о прохождении стажировки прилагается (Приложения 1, 2, 3 к данному положению).

2.8. Содержание стажировки учитывает содержание ППК (если она часть ППК) и предложения организаций, направляющих специалистов на стажировку. Оно определяется содержанием ДПП и индивидуальным планом стажера, составленным им в соответствии с темой ДПП (модуля ДПП) и темой стажировки, согласованной с куратором и преподавателем (наставником) стажировки.

2.9. В программу стажировки – самостоятельной ППК и в ДПП, где стажировка – часть ДПП, можно предусмотреть такие виды деятельности, как самостоятельная работа с учебными изданиями; приобретение профессиональных и организаторских навыков; изучение организации и технологии производства, работ; непосредственное участие в планировании работы организации; работа с технической, нормативной и другой документацией; выполнение функциональных обязанностей должностных лиц; участие в совещаниях, деловых встречах. Проводятся вводное (установочное) занятие и итоговая аттестация (подведение итогов стажировки).

Вводное занятие включает ознакомление стажера с организацией

(предприятием), режимом работы, правилами внутреннего распорядка, наличием и организацией мест для выполнения самостоятельной работы, инструктаж по охране труда, электро- и пожаробезопасности, выявление профессиональных потребностей и затруднений стажера, разработка перечня работ (видов деятельности) для стажировки, разработка плана их выполнения и форма итоговой аттестации (отчетные материалы и результаты).

Итоговая аттестация (подведение итогов стажировки) – это собеседование по видам профессиональной деятельности, освоенных стажером; самооценке результатов освоения современных технологий и приемов работы; выводам о возможности использования результатов стажировки в профессиональной деятельности в рамках должностных обязанностей стажера.

2.10. В процессе стажировки обучающиеся ведут дневники стажировки (*Приложение 1*). По результатам стажировки обучающийся в дневнике делает отчет о результатах стажировки.

2.11. По окончании прохождения ДПП в форме стажировки или ДПП с использованием стажировки в качестве одного из ее модулей выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой ДПП.

Приложение 1
к Положению о стажировке

Дневник стажировки

	(фамилия, имя, отчество стажера)
работающего	
	(наименование организации и должность,)
	_____)
	(квалификационная категория педагога, стаж работы по специальности и/или в должности, для мастеров п/о - рабочий квалификационный разряд
Место стажировки	

	(наименование учреждения (предприятия), в котором проходит стажировка)
Наименование программы стажировки	

—	
Наименование программы ДПО (если стажировка – часть ДПП) _____	
Объём часов стажировки _____ Период прохождения стажировки: _____	
СП, курирующее стажировку _____	
Куратор стажировки: _____	

(фамилия, имя, отчество, должность)	
Преподаватель (наставник)	

(фамилия, имя, отчество, должность, категория (разряд))	

Цель стажировки

Перечень работ (видов деятельности), обязательных для выполнения стажером:

План стажировки

Дата	Выполняемая работа				Формы контроля
	Тема, содержание работы	Всего часов	Лекция-беседа, семинар-практикум, консультация	Самостоятельное выполнение заданий	
	Вводное (установочное) занятие	1	1		
	Итоговая аттестация, подведение итогов стажировки	1	1		Отчет по результатам стажировки
	Итого				

Отчет и выводы о прохождении стажировки

Дата	Наименование выполненных работ	Вопросы, затруднения стажера, решенные в ходе стажировки	Результат (оценка)	Подпись преподавателя (наставника)

В соответствии с программой стажер изучил _____
выполнил практические задания по темам программы стажировки _____
Программа стажировки выполнена (полностью, частично, не выполнена по причине _____)

Преподаватель (наставник) стажировки _____

Руководитель учреждения (предприятия) _____

МП

Куратор стажировки (сотрудник ИРО) _____

**Положение
о зачетно-накопительной системе реализации
дополнительных профессиональных программ**

1. Общие положения

1.1. Зачетно-накопительная система осуществляется в целях развития персонифицированного дополнительного профессионального образования в регионе, обеспечения индивидуальных маршрутов повышения квалификации работников РСО.

1.2. Положение определяет порядок выбора и реализации вариативных модулей программы повышения квалификации «Актуальные вопросы развития региональной системы образования» в рамках зачетно-накопительной системы.

1.3. Обучающийся имеет право реализовать программу один раз в течение одного календарного года, выбрав интересующие его учебные мероприятия (модули).

1.4. Общий объем часов в индивидуальном маршруте реализации ППК - от 16 до 72 часов.

**2. Выбор и реализация индивидуального маршрута повышения
квалификации**

2.1. Выбор индивидуального маршрута повышения квалификации по зачетно-накопительной системе производит сам обучающийся по согласованию с работодателем (администрацией образовательной организации). Консультации и рекомендации по формированию индивидуального маршрута обучающийся может получить в структурных подразделениях ИРО.

2.2. В качестве вариативных модулей индивидуального маршрута обучающийся может использовать любые учебные мероприятия ИРО, объемом менее 16 часов, указанные в учебном плане программы ДПО.

2.3. Зачисление на обучение по зачетно-накопительной системе происходит по итогам первого учебного мероприятия, в котором участвовал обучающийся.

2.4. Приказы о зачислении по зачетно-накопительной системе готовят сотрудники ЦУОД на основании личных заявлений обучающихся, желающих обучаться по зачетно-накопительной системе в текущем году (форма в приложении 1), представленной в ЦУОД структурным подразделением, проводившим соответствующее учебное мероприятие.

2.5. Работник структурного подразделения, проводивший учебное мероприятие, выдает заявившимся слушателям зачетно-накопительный лист (форма в приложении 2 к положению) и бланк договора между ИРО и образовательной организацией (форма в приложении 3 к положению), в

котором работает обучающийся, а также разъясняет обучающимся правила обучения по зачетно-накопительной системе.

2.6. По результатам участия в учебных мероприятиях (менее 16 час.) в зачетно-накопительных листах обучающихся куратор (преподаватель) учебного мероприятия делает отметку «зачтено». Учебные мероприятия вносятся в информационную систему ИРО в соответствии с общими требованиями.

2.7. Итоговая аттестация по программе «Актуальные вопросы развития региональной системы образования», реализованной в зачетно-накопительной системе, заключается в аттестации по выбранным модулям (учебным мероприятиям).

2.8. Для получения документа о повышении квалификации обучающийся представляет в ЦУОД подписанный в образовательной организации договор и зачетно-накопительный лист с отметками о зачетах по всем учебным мероприятиям.

2.9. Приказы об окончании обучения по программе «Актуальные вопросы развития региональной системы образования» в рамках зачетно-накопительной системы и документы о повышении квалификации готовят сотрудники ЦУОД в течение 5 рабочих дней на основании представленных обучающимися договоров и зачетно-накопительных листов.

Приложение 1
к Положению о ЗНС

Ректору ГАУ ДПО ЯО ИРО

от _____

заявление.

Прошу зачислить меня на обучение по ППК «Актуальные вопросы развития региональной системы образования» в рамках зачётно-накопительной системы с «__» _____ 201_ года по «__» _____ 201_ года.

О себе сообщаю:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Предмет _____

СНИЛС _____

Личная эл.почта _____

Сведения об образовании

Серия, номер диплома _____

Уровень образования _____

Наименование образовательной организации, выдавшей диплом _____

**Зачетно-накопительный лист (индивидуальный план) повышения квалификации по
ППК «Актуальные вопросы развития региональной системы образования»**

(фамилия, имя, отчество)

работающего _____

(наименование организации и должность)

№ п/п	Форма учебног о меропри ятия	Тема учебного мероприятия	Объем часов	Дата учебного мероприятия	Зачтено (подпись куратора или сотрудника ЦУОД)
ИТОГО					ЦУОД:

**Положение
об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам**

1. Общие положения

1.1 Итоговая аттестация обучающихся по дополнительным профессиональным программам (ДПП) проводится в соответствии с Законом РФ "Об образовании в Российской Федерации" от 29.12.2012г. №273 ФЗ; Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-822/06), Уставом и локальными актами ГАУ ДПО ЯО ИРО.

1.2. Итоговая аттестация слушателей, завершающих обучение по ДПП является обязательной. По результатам итоговой аттестации выдается документ о профессиональной переподготовке (ПП) или повышении квалификации (ПК) установленного образца.

1.3. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

2. Требования к итоговой аттестации обучающихся.

2.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы заявленным целям и планируемым результатам обучения.

2.2. Формы (очная или с использованием дистанционных технологий), виды итоговых аттестационных испытаний, объем времени аттестационных испытаний, вопросы к билетам по итоговой аттестации, требования к аттестационным работам (проектам, рефератам, методическим разработкам и др.), критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов или защиты итоговых аттестационных работ в рамках учебно-программной документации рассматриваются экспертной комиссией и утверждаются Ученым советом.

2.3. Форма, виды и условия проведения итоговых аттестационных испытаний доводятся до сведения обучающихся в первый день занятий.

2.4. К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение и успешно выполнившие все работы, предусмотренные учебным планом.

2.5. В случае, если обучающийся не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основе его личного заявления сроки прохождения им итоговой аттестации переносятся.

2.6. Обучающимся, не проходившим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительную оценку, выдается справка об обучении установленного образца (Приложение 1).

2.7. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой

проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

2.8. С целью оценки качества итоговых аттестационных работ на них могут быть получены рецензии, отзывы и др.

2.9. Решение аттестационной комиссии принимается сразу по завершению ее работы на закрытом заседании простым большинством голосов членов комиссии. При равном числе голосов голос председателя является решающим.

2.10. По результатам итоговой аттестации издается приказ о завершении обучения

3. Итоговая аттестация при реализации программ ПК

3.1. Виды итоговой аттестации:

- в программах ПК с уровнем освоения – 3: экзамен (в т.ч. междисциплинарный), собеседование, зачет, тестирование, реферат, эссе, защита итоговой аттестационной работы, в т.ч. образовательной программы, пособия, методической разработки, комплекта нормативной или учебной документации, комплекта методического (дидактического) обеспечения, педагогического (управленческого) проекта (программы), аналитического отчета по опытно-экспериментальной работе, анализа результатов педагогической (управленческой) деятельности с использованием изученных педагогических (управленческих) средств и т.п.

- в программах ПК с уровнем освоения – 2: защита групповой итоговой аттестационной работы, круглый стол, деловая игра и т.п.

3.2. Итоговая аттестация, дающая заключение о соответствии уровня компетентности обучавшихся требованиям по охране труда и электробезопасности проводится с участием 3-х членов аттестационной комиссии. В остальных случаях итоговую аттестацию проводят 1-2 члена аттестационной комиссии, как правило, основные преподаватели, реализовавшие программу.

3.3. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по двухбалльной системе: удовлетворительно (зачтено) или неудовлетворительно (не зачтено).

3.4. Решение по результатам проведения итоговой аттестации обучающихся оформляется ведомостью вместе с отчетом аттестационной комиссии (преподавателей, проводящих итоговую аттестацию) и рекомендациями по совершенствованию качества реализации программы ПК представляется руководителю структурного подразделения (приложение 2) и хранится в архиве согласно номенклатуре дел.

4. Итоговая аттестация при реализации программ ПП

4.1. Итоговая аттестация по программам ПП может состоять из одного или нескольких аттестационных испытаний, итоговый экзамен и/или защита итоговой аттестационной работы.

4.2. Перечень экзаменационных вопросов и примерная тематика итоговых аттестационных работ определяется учебно-программной документацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой

работы или формулировка своей темы с обоснованием ее целесообразности. Тематика итоговой работы, как правило, согласовывается с работодателем, направившим слушателя на обучение.

4.3. Для подготовки итоговой аттестационной работы слушателю назначается руководитель и, при необходимости, консультанты. Закрепление за слушателем тем итоговых работ, назначение руководителей и консультантов осуществляется приказом.

4.4. Состав аттестационной комиссии, дата и время проведения итоговой аттестации по каждой программе ПП оформляется приказом. Дата и время проведения итоговой аттестации доводится до обучающихся не позднее, чем за 30 дней.

4.5. В состав аттестационной комиссии могут входить представители учредителя, работодатели обучающихся, специалисты по профилю программы, ректорат и научно-педагогические работники ИРО. Количественный состав аттестационной комиссии 3-5 человек, включая председателя и секретаря.

4.6. Председателем аттестационной комиссии может быть представитель учредителя или другое лицо из сторонних организаций по профилю программы, а также ректор и проректоры ИРО. Председатели аттестационных комиссий организуют и контролируют деятельность комиссии, обеспечивают единство требований, предъявляемых к обучающимся, совместно с сотрудниками кафедры, реализовывающей данную программу, оформляют протокол и отчет о работе аттестационной комиссии (в т.ч. рекомендации по совершенствованию качества реализации программы ПП).

4.7. Результаты итоговых аттестационных испытаний объявляются после оформления и подписания протоколов заседаний аттестационной комиссии.

4.8. Заседания аттестационных комиссий оформляются протоколами (приложение 3). В протокол заседания вносятся мнения членов комиссии о представленной работе, уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях, выявленных в процессе итогового аттестационного испытания, а также перечень заданных вопросов и характеристика ответов на них. Ведется запись особых мнений, отмечаются недостатки в теоретической и практической подготовке слушателя.

4.9. По результатам любого из видов итоговых аттестационных испытаний выставляются отметки по четырехбалльной системе: отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно.

4.10. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются всеми членами комиссии и хранятся в архиве согласно номенклатуре дел вместе с отчетами председателей о работе аттестационных комиссий.

4.11. Отчеты председателей о работе аттестационных комиссий вместе с рекомендациями по совершенствованию качества реализации программы ПП представляются проректору по образовательной деятельности (приложение 3).

5. Критерии оценки освоения обучающимися программ ПП

При осуществлении оценки уровня сформированности компетенций, обучающихся и выставлении отметки целесообразно использовать аддитивный принцип (принцип «сложения»):

- отметка «неудовлетворительно» выставляется обучающемуся, не показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, допустившим серьезные ошибки в выполнении предусмотренных программой заданий, не справившемуся с выполнением итоговой аттестационной работы;

- отметка «удовлетворительно» выставляется обучающемуся, показавшему частичное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, сформированность не в полной мере новых компетенций и профессиональных умений для осуществления профессиональной деятельности, знакомому с литературой, публикациями по программе. Как правило, отметка «удовлетворительно» выставляется обучающимся, допустившим погрешности в итоговой аттестационной работе;

- отметка «хорошо» выставляется обучающемуся, показавшему освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), предусмотренных программой, изучившему литературу, рекомендованную программой, способному к самостоятельному пополнению и обновлению знаний в ходе дальнейшего обучения и профессиональной деятельности;

- отметка «отлично» выставляется обучающемуся, показавшему полное освоение планируемых результатов (знаний, умений, компетенций), всестороннее и глубокое изучение литературы, публикаций; умение выполнять задания с привнесением собственного видения проблемы, собственного варианта решения практической задачи, проявившим творческие способности в понимании и применении на практике содержания обучения.

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

[illegible]

с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и частично освоил(а) учебный план объемом _____ час.

Отчислен(а) приказом ректора № _____ от «__» _____ 20__ г. по причине _____

Приложение 2

к Положению об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

Ведомость № от «__» _____ 20__ г.
заседания итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

[illegible]

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.
Члены аттестационной комиссии (преподаватели)

Приложение
к ведомости №
заседания итоговой аттестационной комиссии по программе ПК

Отчёт о работе аттестационной комиссии

Общие сведения

Дата «_» ____ 20__ г. Начало __ час. __ мин. Окончание __ час. __ мин.

Объём программы __ час.

Число обучавшихся в группе __

Допущено до итоговой аттестации __ человек

Не допущено __ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность, причина недопуска

Не явились на итоговую аттестацию:

По результатам итоговой аттестации получили оценки

«удовлетворительно /зачтено» __ человек,

«неудовлетворительно/не зачтено» – человек

ФИО, место работы, должность.

Обучающиеся, проявившие наиболее высокий уровень овладения компетенциями (ФИО, место работы, должность):

Выводы об уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях

обучавшихся, достоинства и недостатки в теоретической и практической подготовке:

Рекомендации по совершенствованию качества программы:

Члены аттестационной комиссии (преподаватели)

Приложение 3
к Положению об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

(структурное подразделение)

Протокол № от «_» ____ 20__ г.

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной
переподготовки

(название программы)

(вид итоговой аттестации: междисциплинарный экзамен и/или защита итоговой работы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место работы	Должность	Тема итоговой работы или № билета	Оценка (отлично, хорошо, удовлетворительно, неудовлетворительно)	Решение о выдаче диплома
----------	------------------------------	-----------------	-----------	--	---	-----------------------------------

						да/нет

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.

Председатель аттестационной

комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной

комиссии _____ (_____
)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (_____)

Приложение к протоколу №
 заседания итоговой аттестационной комиссии по программе ПП

Отчёт о работе аттестационной комиссии

Общие сведения

Дата «_» ____ 20 __ г. Начало __ час. __ мин. Окончание __ час. __ мин.

Объём программы __ час.

Число обучавшихся в группе __

Допущено до итоговой аттестации __ человек

Не допущено __ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность, причина недопуска

Состав аттестационной комиссии:

Всего слушателей, проходивших итоговую аттестацию:

Не явились на итоговую аттестацию:

По результатам итоговой аттестации получили оценки

«отлично» - ____ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность

«хорошо» - __ человек,

«удовлетворительно __ человек,

«неудовлетворительно – человек

ФИО, место работы, должность.

Информация о поименной аттестации

1. _____
 (ФИО слушателя)

Защищавшей/го итоговую работу по
 теме _____

(электронная версия работы прилагается)
Руководитель итоговой работы _____ (отзыв
прилагается)

(указывается ФИО, если есть руководитель)

Консультант

(указывается ФИО, если есть консультант)

Рецензия (отзыв) _____ (прилагается)

(указывается ФИО, если есть рецензент)

или Отвечавшей/го на вопросы билета № _____

были заданы вопросы

ФИО, вопрос:

Характеристика ответа:

ФИО, вопрос:

Характеристика ответа:

Особое мнение членов комиссии (если есть)

**Выводы об уровне сформированности компетенций, умениях и знаниях
обучавшихся, достоинства и недостатки в теоретической и практической подготовке:**

Рекомендации по совершенствованию качества программы:

Председатель аттестационной комиссии

_____ (_____)

Заведующий кафедрой

_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии

_____ (_____)

Положение об экспертной комиссии

1. Общие положения

1.1. Экспертная комиссия (далее ЭК) является общественным органом института, определяющим качество учебно-программной документации (УПД), обеспечивающих соответствующую программу повышения квалификации (ППК) или профессиональной переподготовки (ППП).

1.2. Комиссия в своей работе основывается на законах, нормативных, правовых актах Российской Федерации и Ярославской области, регламентирующих образовательную деятельность, программных документах Министерства образования и науки РФ, министерства образования Ярославской области, определяющих приоритетные направления развития федеральной и региональной систем образования, уставных, программных документах, Образовательной программе ИРО.

1.3. ЭК создается приказом ректора. В состав ЭК входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены комиссии. Количественный состав 5-7 человек.

1.4. Председателем ЭК является проректор по образовательной деятельности, заместителем председателя – руководитель ЦУОД. Секретарем комиссии является главный специалист ЦУОД. Члены ЭК – старшие методисты СП.

1.5. За работу в комиссии приказом ректора устанавливается надбавка.

2. Задачи экспертной комиссии

2.1. Разработка и согласование методик экспертизы УПД и комплексов УММ.

2.2. Утверждение плана-графика экспертиз, в т.ч. состава экспертов и сроков экспертизы.

2.3. Проведение экспертизы УПД на соответствие нормативным документам (техническая экспертиза) и организация содержательной экспертизы.

2.4. Анализ экспертных заключений и рекомендаций структурного(ых) подразделения(й) и экспертов;

2.5. Решение о рекомендации (или отказе в рекомендации) для утверждения УПД на Ученом совете с рекомендуемым сроком реализации и подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на Ученом совете,

3. Организация и порядок работы ЭК

3.1. Работа ЭК ведется по годовому плану.

3.2. В ЭК (секретарю ЭК) материалы предоставляются не позднее, чем за 10 рабочих дней до заседания комиссии. Список материалов прилагается (приложение 1).

3.3. После проведения технической экспертизы (приложение 2) заместителем ЭК на соответствие представленных материалов нормативным документам материалы передаются экспертам для проведения содержательной экспертизы (приложение 2).

3.4. Для участия в работе ЭК при рассмотрении УПД приглашаются эксперты, авторы и руководители структурных подразделений, чьи документы и материалы рассматриваются.

3.5. В случае несовпадения мнения авторов, структурного подразделения и экспертов комиссия, как правило, заслушивает все стороны.

3.6. Решение комиссии считается принятым, если за решение проголосовало не менее 2/3 общего количества членов ЭК.

4. Права и обязанности экспертов комиссии

4.1. Эксперт комиссии имеет право

- участвовать в обсуждении, давать рекомендации на разных этапах создания УПД от обсуждения замысла до итогового представления на комиссии,
- участвовать в работе рабочих групп по разработке содержания и форм экспертных заключений и других документов и материалов, необходимых для организации работы комиссии.

4.2. Эксперт комиссии обязан

- выполнить экспертную оценку порученной в соответствии с планом–графиком экспертиз УПД, подготовить экспертное заключение по установленной форме о рекомендации/нерекомендации для утверждения на Ученом совете; при необходимости дать рекомендации по доработке УПД;
- обосновать свои выводы на заседании комиссии.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии (комиссия) имеют право:

- не принимать к рассмотрению на комиссии материалы, представленные позже установленного срока,
- давать рекомендации и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не передавать экспертам для содержательной экспертизы материалы, не соответствующие нормативным требованиям;
- учитывать при принятии решения заключения-рекомендации практиков или научных работников, представленные в дополнение к заключениям экспертов.
- приглашать на заседания комиссии консультантов и экспертов специалистов, необходимых для принятия обоснованного решения о качестве УПД;
- участвовать в аудиторских проверках процессов разработки, реализации и мониторинга учебных программ.

5.2. Члены комиссии обязаны

- участвовать в работе комиссии в соответствии с планом ее работы;
- участвовать в разработке содержания и форм экспертных заключений и

других документов и материалов, необходимых для организации работы ЭК.

- выполнять экспертную оценку порученной ему в соответствии с планом–графиком экспертиз УПД, готовить экспертное заключение по установленной форме о рекомендации/нерекомендации для утверждения на Ученом совете (по необходимости, по поручению председателя комиссии выполнять внеплановые работы);

- обосновывать свои выводы на заседании комиссии.

5.3. Председатель ЭК

- руководит комиссией, готовит и выносит для обсуждения на комиссию проекты плана работы комиссии, в т.ч. план-график экспертиз, форм экспертных заключений; по необходимости другие материалы.

- распределяет обязанности между членами комиссии, дает членам комиссии дополнительно внеплановые задания, привлекает к экспертной деятельности сотрудников института и внешних экспертов;

- выносит на Ученый совет информацию о решениях комиссии.

5.4. Заместитель председателя

- на основе годового плана работы ИРО готовит проект плана графика экспертиз;

- проводит техническую экспертизу УПД;

- при отсутствии председателя выполняет его функции при проведении заседания ЭК и рассмотрении вопросов на Ученом совете.

5.5. Секретарь ЭК организует делопроизводство:

- в соответствии с планом-графиком организует прием УПД, передачу экспертам, прием экспертных заключений;

- готовит проект решения комиссии;

- ведет протоколы комиссии;

- готовит материалы для Ученого совета;

- дает предложения в месячный план работы о сроках и месте проведения комиссии, информирует членов комиссии о ее заседаниях.

Приложение 1
к Положению
Об экспертной комиссии ГАУ ДПО ЯО
«Институт развития образования»

Список материалов УПД, представляемых в ЭК (электронный носитель и 1 экз. на бумажном носителе):

1. Комплект УПД ППК (титульный лист, пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы, перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающихся, аннотация программы).
2. Экспертные заключения (техническая экспертиза и содержательная экспертиза) структурного подразделения и решение структурного подразделения.
3. Экспертные заключения внешних экспертов, назначенных ЭК (техническая экспертиза и содержательная экспертиза) предоставляются секретарю ЭК не позднее чем, за 2 дня до заседания комиссии.

Карты экспертной оценки дополнительных профессиональных программ

Карта технической экспертизы программы ППК

Наименование программы, объём часов всего, очно/заочно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий

Авторы / составители: _____

СП _____

	Критерии технической экспертизы	Оценка Да(+)/Нет(-)	Примечание
1	Наличие и оформление титульного листа в соответствии с нормой		
1.1	Название программы отражает суть, сформулировано кратко и не имеет необоснованных сокращений		
2	Наличие и полнота Характеристики программы (ХП)		
2.1	Целевые группы программы, цель, планируемые результаты, уровень освоения, продукты обучения, формы итоговой аттестации, (указаны все необходимые пункты 1.1-1.6 ХП).		
2.2	Объём учебного времени для обучающихся, в т.ч. общих, очно/заочно, с использованием дистанционных технологий и т.п. (1.7-1.9 ХП);		
2.3	Наличие в ХП ссылки на использование материалов инновационной деятельности ИРО (РИП, БП и т.п.) (1.10 ХП)		
3.	Наличие учебного плана (УП), соответствие его заданной		
3.1	Объём часов на обучающегося и преподавателя соответствуют нормативным требованиям		
3.2	Прописаны планируемые результаты и формы контроля по основным темам		
3.3	Расчет часов выполнен правильно		
3.4	Календарный учебный график соответствует УП		
4.	Наличие и полнота раздела «Содержание программы»		
4.1	Разделы «Содержание модуля (дисциплины)» соответствуют УП, указаны виды учебных занятий и учебных работ, срок их освоения		
4.2	Темы практических / самостоятельных работ указаны.		
4.3	Кратко описаны контрольно-измерительные материалы (перечень вопросов к тесту(ам), зачету (экзамену), требования к итоговой		
5.	Наличие и полнота раздела «Условия реализации программы»		
5.1	Все необходимые разделы присутствуют		
5.2	Список основной литературы (с примечанием о наличии литературы в библиотеке ИРО), причем 50% издано не более 5 лет назад		
5.2	Список нормативных документов, являющихся основой программы и/или обязательных для ознакомления обучающимися актуален		

5.3	Список Интернет-ресурсов		
5.4	Список дополнительной литературы (с примечанием о наличии литературы в ИРО)		
6	Наличие и полнота раздела «Контроль и оценка результатов освоения программы»		
6.1	Все необходимые разделы присутствуют		
6.2	Формы, контролируемые результаты, примерные тексты заданий, критерии и показатели оценки указаны указаны.		
7.	Наличие аннотации и соответствие ее заданной форме		

Итоговое заключение: Программа может (не может) быть направлена на содержательную экспертизу.

Эксперт: _____ Подпись: _____ Дата

Карта содержательной экспертизы программы ППК

Наименование программы, объём часов всего, очно/заочно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий

Авторы / составители: _____

СП _____

№ п/п	Критерии содержательной экспертизы	Оценка Да(+)/Нет	Примечание эксперта
1. Экспертиза Характеристики программы			
1.1	Тема программы соответствует стратегическим направлениям государственной политике в сфере образования или других сферах		
1.2	Цель программы соответствует заявленной теме (названию)		
1.3	Планируемые результаты соответствуют трудовым действиям (по Профстандарту при наличии), должностным обязанностям (по ЕКС).		
1.4	Форма и технологии обучения, срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и формирования/ совершенствования профессиональных компетенций		
1.5.	Формы промежуточной и итоговой аттестации целесообразны для оценки результатов освоения программы		
1.10	Характеристика программы составлена логично и отвечает на все вопросы реализации программы.		
2. Экспертиза Учебного плана (УП)			
2.1	Темы УП соответствуют заявленной цели и планируемым результатам программы		
2.2	Темы УП соответствуют содержанию программы		
2.3	Содержание, виды учебных занятий и учебных работ, срок их освоения, формы контроля обеспечивают возможность оценить промежуточные и итоговые результаты обучения.		
2.4	Объём часов на обучающегося и преподавателя обоснованы.		

3. Экспертиза раздела «Содержание программы»			
3.1	Содержание программы соответствует заявленной теме и цели		
3.2.	Содержание программы отражает:		
3.2.1	направленность на достижение планируемых результатов обучения и формирование/совершенствование заявленных профессиональных компетенций		
3.2.2	практико-ориентированный характер программы (соотношение теоретической и практической частей обоснованно)		
3.2.3	компетентностный подход в образовании (по анализу видов и содержания учебных занятий и учебных работ)		
3.2.4	проверяемость достижения результатов освоения программы (по системе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации)		
3.3	Содержание программы соответствует всем темам программы и видам учебной деятельности, предусмотренным программой.		
3.4	В содержании программы использованы материалы инновационной деятельности ИРО (РИП, БП).		
4. Экспертиза Условий организации программы и Контроля и оценки результатов освоения программы			
4.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы соответствует всем темам программы и видам учебной деятельности, предусмотренным программой		
4.2	Перечень рекомендуемой основной литературы включает необходимые и достаточные современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОО).		
4.3	Перечень рекомендуемой дополнительной литературы содержит современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОО).		
4.4	Перечисленные Интернет-ресурсы достоверны		
4.5	Оценочные материалы по программе позволяют диагностировать достижение планируемых результатов		
4.6	Форма и содержание оценочных материалов итоговой аттестации позволяют совокупно проверить достижение планируемых результатов обучения		

Итоговое заключение: Программа может (не может) быть рекомендована к утверждению на Учёном совете.

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта технической экспертизы программы ППП

Авторы / составители: _____
СП _____

	Критерии технической экспертизы	Оценка Да(+)/Нет(-)	Примечание
1	Наличие и оформление титульного листа в соответствии с нормой		
1.1	Название программы отражает суть, сформулировано кратко и не имеет необоснованных сокращений		
2	Наличие и полнота Характеристики программы (ХП)		
2.1	Целевые группы программы, цель, в т.ч. характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; планируемые результаты, в т.ч. характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, продукты обучения, формы итоговой аттестации, (указаны все необходимые пункты 1.1 – 1.6 ХП)		
2.2	Объём учебного времени для обучающихся, в т.ч. общий, очно/заочно, с использованием дистанционных технологий и т.п. (пункты 1.6 – 1.7 ХП)		
2.3	Наличие в ХП ссылки на использование материалов инновационной деятельности ИРО (РИП, БП и т.п.)		
3.	Наличие учебного плана, соответствие его заданной форме		
3.1	Объём часов на обучающегося и преподавателя соответствуют нормативным требованиям		
3.2	Прописаны планируемые результаты и формы контроля по содержанию учебного плана		
3.3	Расчёт часов выполнен правильно		
4.	Наличие УПД по каждому модулю (дисциплине) учебного плана, соответствие их требованиям		
4.1	Наличие учебно-тематических планов, соответствие их заданной форме		
4.2	Наличие разделов «Содержание модуля (дисциплины)» и соответствие их УТП		
5.	Наличие раздела «Условия реализации программы», соответствие их требованиям		
6.	Наличие раздела «Контроль и оценка результатов освоения программы», соответствие их требованиям		
7.	Наличие аннотации и соответствие ее заданной форме		

Итоговое заключение: Программа может (не может) быть направлена на содержательную экспертизу.

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта содержательной экспертизы программы ППП

Наименование программы, объём часов всего, очно/заочно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий

Авторы / составители: _____

СП _____

№ п/п	Критерии содержательной экспертизы	Оценка Да(+)/Не	Примечание
1. Экспертиза Характеристики программы			
1.1.	Цель программы включает формирование/совершенствование профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным стандартом педагога (есть ссылки на ПС)		
1.2.	Планируемые результаты включают перечень знаний, умений которыми должен овладеть слушатель, и соотносятся с перечнем формируемых/ совершенствуемых профессиональных компетенций.		
1.3.	Форма и технологии обучения, срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и формирования/совершенствования профессиональных компетенций		
1.4.	Формы промежуточной и итоговой аттестации целесообразны для оценки результатов освоения программы		
1.5	Пояснительная записка составлена логично и отвечает на все вопросы реализации программы.		
2. Экспертиза учебного плана (УП)			
2.1	Модули (дисциплины) УП, в т.ч. их результаты и формы контроля соответствуют заявленной цели и планируемым результатам		
2.2	Объем часов на обучающегося и преподавателя обоснованы.		
2.3	Календарный учебный график оптимален для реализации программы		
3. Экспертиза УПД модулей (дисциплин)			
3.1	УПД модуля (дисциплины), в т.ч. УТП, содержание программы, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы) соответствуют требованиям, представлены обоснованно и логично		
3.2	Содержание модуля (дисциплины) соответствует всем темам модуля (дисциплины) и видам учебной деятельности, предусмотренным модулем (дисциплиной).		
4. Выводы по экспертизе разделов «Рабочие программы модулей»			
4.1	Содержание модулей (дисциплин) программы соответствует заявленной теме и цели программы		
4.2.	Содержание модулей (дисциплин) отражает:		
4.2.1	направленность на достижение планируемых результатов обучения и формирование/совершенствование заявленных профессиональных компетенций		
4.2.2	практико-ориентированный характер программы (по соотношению теоретической и практической частей)		
4.2.3	компетентностный подход в образовании (по анализу видов и содержания учебных занятий и учебных работ)		

4.2.4	проверяемость достижения результатов освоения программы (по системе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации)		
4.3.	Оценочные средства контроля (КИМ; перечень вопросов к тестам, зачетам, экзаменам; требования к итоговой работе, критерии оценивания) позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения, отражают условия использования содержания обучения в профессиональной деятельности.		
4.4	В содержании программы использованы материалы инновационной деятельности ИРО (РИП, БП).		
5.Выводы по экспертизе «Условия реализации программы» и «Контроль и оценка результатов освоения программы»			
5.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение соответствует всем модулям (дисциплинам), темам и видам учебной деятельности, предусмотренным программой		
5.2	Перечень рекомендуемой основной литературы включает необходимые и достаточные современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОО).		
5.3	Перечень рекомендуемой дополнительной литературы содержит современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОО).		
5.4	Перечисленные Интернет-ресурсы достоверны		
5.5	Оценочные материалы по программе позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения		
5.6	Форма и содержание оценочных материалов итоговой аттестации позволяют совокупно проверить достижение планируемых результатов обучения		

Итоговое заключение: Программа может (не может) быть рекомендована к утверждению на Учёном совете.

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____