Министерство здравоохранения Ставропольского края
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ставропольского края
«Кисловодский медицинский колледж»

Приложение № 7
к приказу ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»
от «01» сентября 2023г. № 205 -о/д

ПРИНЯТО
Советом колледжа
Протокол № 1
от «31» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Версия:	**№ 3**
Положение о разработке программ дополнительного профессионального образования в ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж»	
Количество листов:	**14**

г. Кисловодск, 2023 г.

Информационные данные

1. РАЗРАБОТАНО: – и.о. заведующим отделением ДПО, методист Чубакова Н.В.

2. ВВЕДЕНО 01.09.2023 г.

3. СРОК ПЕРЕСМОТРА – данное положение подлежит пересмотру в соответствии с изменениями законодательства РФ

4. Данное положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде вне ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» без разрешения высшего руководства ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж».

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... 4

2. ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ 5

3. СОДЕРЖАНИЕ И СТРУКТУРА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ 6

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ДПП 11

5. КОНТРОЛЬ СОДЕРЖАНИЯ И КАЧЕСТВА РАЗРАБОТКИ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО КОМПЛЕКТА ДПП11

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ 13

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ 14

1. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, требования к структуре, содержанию и оформлению дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки, реализуемым в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ставропольского края «Кисловодский медицинский колледж» (далее - Колледж).

Требования настоящего Положения обязательны для применения всеми педагогическими работниками, осуществляющих разработку ДПП в Колледже.

Положение разработано в соответствии с:

- федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- приказом Министерства образования и науки РФ от 23.08.2017 № 816 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- национальным стандартом РФ ГОСТ Р 7.0.100-2018 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления»;
- методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22.01.2015 № ДЛ-1/05вн;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 21.04.2015 № ВК - 1013/06 «О направлении методических рекомендаций по реализации дополнительных профессиональных программ»;
- письмом Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015 № ВК- 1032/06 «О направлении методических рекомендаций»;
- Уставом ГБПОУ СК «Кисловодский медицинский колледж» и иные нормативные акты Колледжа, принятые в установленном порядке, регламентирующие соответствующие образовательные отношения.
- Основой для разработки ДПП являются требования, предъявляемые в соответствии с квалификационной характеристикой специалиста, а также запросы в соответствующих образовательных услугах, в том числе с учетом отраслевых и региональных особенностей.
- Базовыми требованиями к содержанию ДПП являются:
- соответствие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей; учет профессиональных стандартов;
- преемственность по отношению к государственным образовательным стандартам среднего профессионального образования;
- ориентация на современные образовательные технологии и средства обучения;
- соответствие учебной нагрузки слушателей нормативам; соответствие принятым правилам оформления программ; соответствие содержания программ цели дополнительного профессионального образования.

2. Требования к разработке дополнительных профессиональных программ

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

Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации ДПП (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

Содержание ДПП должно учитывать:

- 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;
- профессиональные стандарты (при наличии);
- федеральные государственные образовательные стандарты профессионального образования.

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

При реализации ДПП организацией, может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

Для определения содержательной структуры ДПП и трудоемкости их освоения может применяться система зачетных единиц. Зачетная единица представляет собой унифицированную единицу измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося, включающую в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом (в том числе аудиторную и самостоятельную работу), практику.

Количество зачетных единиц по ДПП устанавливается организацией, осуществляющей образовательную деятельность.

Структура дополнительной профессиональной программы в соответствии со ст. 2, п. 9 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с п. 9. приказа Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам».

В приложении 1 приведена форма макета программы повышения квалификации.

В приложении 2 приведена форма макета программы профессиональной переподготовки.

Оформление ДПП должно быть унифицировано и соответствовать следующим требованиям:

Программа печатается на одной стороне стандартных листов бумаги формата А4.

При наборе основного текста используется шрифт Times New Roman, размер шрифта - 12 пт, межстрочный интервал - одинарный, исключая таблицы.

Для таблиц рекомендуется использовать размер шрифта - 11 пт, межстрочный интервал - одинарный.

Нумерация страниц сквозная.

Поля: верхнее - 2 см, нижнее - 2 см, левое - 3 см, правое - 1,5 см.

Первая строка: отступ на 1,25 см.

Текст основной части ДПП делится на разделы и подразделы, которые должны иметь заголовки. Все разделы основной части ДПП начинаются с новой страницы, а подразделы располагаются друг за другом.

3. Содержание и структура дополнительных профессиональных программ

Титульный лист программы.

На титульном листе указывается:

- наименование органа - учредителя образовательного учреждения;
- наименование образовательного учреждения;
- вид ДПП (ДПП повышения квалификации или ДПП профессиональной переподготовки);
- тема (название) ДПП. Тема должна соответствовать цели ДПП;
- данные о разработчике(ах) ДПП: Ф.И.О., должность, место работы, ученая степень (без сокращений), ученое звание (при наличии);
- грифы согласования;
- протокол заседания подразделения;
- город, год;
- нумерация страниц на титульном листе не ставится.

Общая характеристика программы (пояснительная записка)

Обоснование актуальности программы и ее практической значимости.

Цель и задачи реализации программы

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации, что должна отражать заявленная цель.

Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации, что должна отражать заявленная цель.

При наличии утвержденного профессионального стандарта для формулировки цели программы рекомендуется использовать информацию первого раздела стандарта «Общие сведения» и «Основная цель - вида профессиональной деятельности».

Устанавливается наличие преемственности программы профессиональной переподготовки к основным образовательным программам среднего профессионального и высшего образования.

Цель ДПП должна соответствовать названию программы и заявленной категории слушателей.

Задачи реализации ДПП должны вести к достижению поставленной цели. Задачи направлены на решение проблем, обозначенных разделами программы.

Планируемые результаты обучения

Первым абзацем раздела указывается какие профессиональные компетенции должны приобрести или развить слушатели в результате обучения. Представленные компетенции должны соответствовать ФГОС СПО в рамках имеющейся квалификации, трудовым функциям.

Планируемые результаты обучения должны быть представлены через формирование профессиональной готовности обучающихся к решению конкретных профессиональных задач.

Планируемые результаты обучения должны соответствовать цели ДПП и категории обучающихся.

Результаты освоения ДПП оформляются в виде таблицы.

В таблице результатов освоения программы повышения квалификации в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения. Кроме этого, рекомендуется также отразить изменения, происходящие на уровне практического опыта, умений и знаний.

В таблице результатов освоения ДПП (профессиональной переподготовки) в соответствии с требованиями к таким программам необходимо представить характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций или характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения ДПП.

Приводится описание области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в дисциплинарном содержании программы. Описание знаний и умений приведено в соответствующих разделах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям руководителей, специалистов и профессиональных стандартах.

При формировании результатов освоения ДПП необходимо учитывать требования заказчика к результатам обучения и формируемым компетенциям.

Целевая аудитория (контингент слушателей)

К освоению ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы 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.

При планировании результатов обучения необходимо предусмотреть требования к уровню подготовки поступающего на обучение.

Требования к уровню подготовки поступающего на обучение, необходимые для освоения программы, определяются организацией самостоятельно с целью оценки возможности освоения ДПП.

В качестве требований могут выступать уровень имеющегося профессионального образования, область профессиональной деятельности, занимаемая должность, особые требования к уровню квалификации; направление (специальность), направленность (профиль) имеющегося профессионального образования; наличие имеющихся дополнительных квалификаций; определенная характеристика опыта профессиональной деятельности и т. д.

Трудоемкость обучения

Минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 ч, а срок освоения программ профессиональной переподготовки — менее 250 ч.

Трудоемкость указывается в часах (или зачетных единицах) за весь период обучения, который включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Трудоемкость включает все виды аудиторной и самостоятельной работы слушателя, практики и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем программы.

Трудоемкость оформляется в виде таблицы.

Форма обучения

К формам обучения относятся: очная, очно-заочная, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения, заочная.

ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки могут быть реализованы также полностью или частично в форме стажировки, с использованием дистанционных образовательных технологий и/или электронного обучения.

Содержание программы

Учебный план

Учебный план - документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план также должен содержать следующие компоненты:

- полное название организации и структурного подразделения;
- цель обучения по ДПП;
- категория обучающихся;
- продолжительность обучения;
- форма обучения;
- режим занятий;

перечень, последовательность и распределение учебных модулей и разделов с указанием типа занятий, аудиторных часов и формы аттестации. Перечень оформляется в виде таблицы.

Типы учебных занятий: 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 итоговой аттестационной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

Учебный план программы должен быть подписан руководителем структурного подразделения, разработавшего ДПП.

При реализации программы с применением частично или в полном объеме дистанционных образовательных технологий их использование отображается в содержании учебного плана.

Учебный план должен соответствовать учебно-тематическому плану ДПП.

Учебно-тематический план ДПП.

Учебно-тематический план включает:

- полное название организации и структурного подразделения;
- перечень, последовательность и распределение учебных модулей и разделов с указанием типа занятий, аудиторных часов и формы аттестации, представленные в учебном плане и расшифрованные на уровне содержания отдельных учебных элементов. Перечень оформляется в виде таблицы
- формы и виды контроля (текущего, промежуточного и итогового).
- информация о модулях, реализуемых в дистанционном режиме (если таковые предусмотрены).

Учебно-тематический план должен соответствовать учебному плану ДПП, типовым учебно-тематическим планам утвержденным Директором Колледжа.

Календарный учебный график

Последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности, формы промежуточной аттестации (при наличии) определяются календарным учебным графиком.

По программе повышения квалификации календарный учебный график может быть представлен в форме расписания занятий при наборе группы на обучение.

Рабочая программа учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)

Содержание ДПП может быть представлено укрупненно через дидактическое содержание дисциплин или детально путем разработки рабочих программ по дисциплинам, стажировкам, практикам и т. д.

Структура и содержание рабочих программ определяется с учетом необходимости достижения целей и результатов обучения в целом по программе.

Если программа содержит модули, то их структура детализируется и указывается связь с результатами обучения (приобретаемые компетенции).

Модуль (или раздел) - это законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений обучаемых на выходе.

В содержании рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик и стажировок должны быть отражены получаемые знания, умения и опыт, необходимые для выполнения трудовых функций, которые приведены в соответствующих разделах квалификационных требований и профессиональных стандартов (при наличии).

Рабочая программа разделов, дисциплин (модулей) предусматривает:

перечень разделов и тем с реферативным описанием (изложение основных вопросов в заданной последовательности).

наименование видов занятий по каждой теме (лекции, перечень практических и семинарских занятий и др.).

формы текущего контроля (устный опрос, коллоквиум, письменные работы: тест, контрольная работа, эссе и иная творческая работа, отчет по лабораторным/практическим работам, реферат и др.).

формы промежуточной аттестации (зачет или экзамен по дисциплине учебного плана или ее части).

Материалы контроля качества освоения программ

В условиях отсутствия в дополнительном профессиональном образовании образовательных стандартов оценка качества освоения ДПП проводится в отношении соответствия результатов освоения программы повышения квалификации или программы профессиональной переподготовки заявленным целям и планируемым результатам обучения.

Оценка качества освоения ДПП проводится в формах внутреннего мониторинга и внешней независимой оценки.

В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей. Приводятся конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков, которые разрабатываются образовательной организацией самостоятельно; сведения оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения и навыки; разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре выпускных итоговых аттестационных работ, итогового экзамена и т.д.

В структуру ДПП в соответствии с утвержденным типовым планом могут быть включены входной и выходной контроль, а также процедура и критерии их оценок.

Целесообразно использовать современные способы и формы оценивания обучающихся, включая создание единой информационной среды с электронными формами контроля и оценки.

Программы текущего контроля и промежуточной аттестации должны быть максимально приближены к условиям (требованиям) профессиональной деятельности. С этой

целью в качестве внешних экспертов целесообразно привлекать работодателей и профильных специалистов.

С целью оценивания содержания и качества учебного процесса, а также отдельных преподавателей со стороны слушателей и работодателей может проводиться анкетирование, получение отзывов и др.

Организации на добровольной основе могут применять процедуры независимой оценки качества образования, профессионально-общественной аккредитации дополнительных профессиональных программ.

При планировании тестовых заданий необходимо размещение примерных или точных вопросов. При размещении примерных вопросов - необходимо указать, что данные вопросы являются примерными. При размещении точных вопросов - не допускается пометка или выделение правильных ответов на них в ДПП.

Приводится описание итоговой аттестации с примерами тем и заданий.

Организационно-педагогические условия реализации программы

Кадровые условия (составители программы)

Раздел «Кадровые условия (составители программы)» должен содержать в себе подразделы: кадровые условия, составители программы

Кадровые условия обозначают требования к педагогам, реализующим ДПП.

Кадровые условия ДПП включает в себя обеспечение преподавательским составом, как правило, из числа докторов и кандидатов наук, а также ведущих специалистов и практиков компаний, предприятий, организаций, бизнес-сообществ, научных сотрудников.

Подраздел «Составители программы» содержит описание компетенций автора, позволивших ему разработать данную программу.

Материально-технические условия

Материально-технические условия должны содержать условия осуществления занятий, включая требования к аудиториям, лабораториям, классам; перечню средств обучения, в том числе стенды, тренажеры, модели, макеты, оборудование, лабораторные установки, технические средства (аудиовизуальные, компьютерные и телекоммуникационные) и т. п.).

Должен быть указан перечень необходимых технических средств обучения, используемых в учебном процессе, в том числе компьютерное и мультимедийное оборудование, пакет прикладных обучающих программ (при наличии); видео- и аудиовизуальные средства обучения и др.

Учебно-методическое и информационное обеспечение программы

Учебно-методическое и информационное обеспечение ДПП отражает учебно-методический комплект ДПП: учебники, учебные пособия, периодические издания, раздаточный материал, нормативная документация, электронные ресурсы и др., включая краткое описание их значимости при реализации ДПП.

Учебно-методическое и информационное обеспечение определяется руководителем ДПП ПК, исходя из требований целостности и комплексности, предполагающих взаимосвязь между всеми структурными элементами в части определения цели, выбора средств и методов обучения с учетом форм обучения.

Учебно-методическое и информационное обеспечение должно содержать следующие подразделы: рекомендованная литература; интернет ресурсы.

Заявленные организационно-педагогические условия должны соответствовать цели, содержанию ДПП и планируемым результатам обучения.

Список рекомендованной литературы

Список литературы должен соответствовать целям учебного модуля, содержанию учебно-тематического планирования модуля, отражать содержание учебных элементов

подразделов модуля, способствовать организации предполагаемой самостоятельной работы слушателя.

Список литературы оформляется в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.100-2018.

Новизна содержания списка литературы определяется следующим образом: 50% наименований основной литературы (50% всего списка литературы) должны быть изданы не более, чем за 5 лет до даты утверждения ДПП.

Список литературы может включать другие необходимые компоненты, например, список интернет ресурсов, список источников и т.д.

4. Порядок разработки ДПП

ДПП разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающего преподавание образовательной программы.

- Разработка ДПП включает в себя следующие этапы:
- подготовка текста ДПП;
- обсуждение на заседании структурного подразделения;
- рецензирование;
- осуществление технической экспертизы и внесение изменений по итогу технической экспертизы ДПП;
- рассмотрение и утверждение на заседании Ученого совета Института, утверждение Ректором Института;
- формирование остальных компонентов ДПП в соответствии с утвержденной программой.

Срок разработки ДПП регулируется локальными нормативными актами Института. За 20 дней до даты проведения заседания Ученого совета Института ДПП должна быть передана для осуществления технической экспертизы.

Разработанная и рассмотренная ДПП на заседании структурного подразделения, прошедшая техническую экспертизу, передается на рассмотрение Ученого совета Института.

Подготовка учебных материалов ДПП (бюджет) включается в индивидуальный план учебно-методической работы преподавателя.

Структурное подразделение - разработчик ДПП включает в план изданий структурного подразделения (в печатном или электронном виде) учебные пособия, практикумы, методические рекомендации и др., подготовленные авторами учебно-методического комплекта ДПП; оценивает качество преподавания дисциплины и подготовки материалов ДПП.

Руководитель структурного подразделения осуществляет периодический контроль соответствия ДПП современному уровню развития науки, методики и технологии осуществления учебного процесса.

В последующем преподаватели вносят изменения в материалы ДПП с целью улучшения качества преподавания, включения в ДПП новых

материалов.

Ответственность за своевременное исполнение плановых заданий по разработке ДПП несет руководитель ДПП и сам разработчик ДПП.

5. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекта ДПП

Контроль за реализацией порядка разработки ДПП возлагается на руководителя структурного подразделения.

Структурное подразделение осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки ДПП. С этой целью в структурном подразделении:

- разрабатывается и утверждается план подготовки ДПП по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку ДПП. План подготовки на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане структурного подразделения на подготовку ДПП;
- рассматриваются учебные и учебно-методические материалы, представляемые разработчиками ДПП;
- обеспечивается своевременный заказ основной и дополнительной учебной и учебно-методической литературы для библиотеки института;
- регулярно оценивается готовность ДПП к использованию в учебном процессе, и принимаются оперативные меры по устранению отставания от плана подготовки ДПП.

Руководитель структурного подразделения, разрабатывающего ДПП, является ответственным за качественную подготовку ДПП.

Учебный отдел осуществляет общий контроль за наличием и разработкой ДПП структурными подразделениями института

.

Лист согласования

Разработал:	Согласовано:
Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата
	Должность Подпись ФИО «_____» _____ 202_ г. дата

Лист ознакомления

N п/п	Должность	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				