

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО  
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ КРАЕВОЙ  
ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ  
И ПЕРЕПОДГОТОВКИ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ»

**ПРИКАЗ**

«25» августа 2025 г.

№ 227-о/д

г. Ставрополь

Об организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»

В соответствии с приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», от 11 апреля 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»; от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» и в целях осуществления качественного предоставления образовательных услуг (работ), эффективного планирования учебной и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава, соблюдения норм трудового законодательства и охраны труда

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить локальные нормативные акты, регламентирующие порядок организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»:

1.1. Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 1).

1.2. Положение о порядке применения электронного обучения,

дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 2).

1.3. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 3).

1.4. Положение об организации итоговой аттестации слушателей при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (Приложение 4).

1.5. Положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (Приложение 5).

1.6. Положение об организации и проведении обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) по индивидуальному учебному плану (Приложение 6).

1.7. Регламент предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации (Приложение 7).

2. Отделу планирования и организации учебной деятельности (С.А. Худовердова) вести учет учебной и педагогической нагрузки профессорско-преподавательского состава.

3. Руководителям структурных подразделений (В.В. Журавлева, Л.Ф. Кихтенко, Н.Г. Масюкова, Н.Н. Сабельникова-Бегашвили, Л.Н. Стрельникова, М.М. Панасенкова, О.В. Чурсинова, С.А. Худовердова, Л.А. Архипова, И.В. Цифанова) ознакомить с настоящим приказом и локальными нормативными актами, указанными в пункте 1 настоящего приказа, сотрудников вверенных им подразделений под роспись.

4. Признать утратившим силу приказ СКИРО ПК и ПРО от 25.12.2024 г. № 405-о/д «Об организации образовательной деятельности в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» с 01 сентября 2025 г.

5. Руководителю центра дистанционного обучения и информационных технологий (Л.А. Архипова) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте СКИРО ПК и ПРО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебно-организационной работе Н.Б. Ромаеву.

7. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2025 г.

Ректор



И.В. Соловьева

Приложение 1  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и осуществлении образовательной деятельности по  
реализации дополнительных профессиональных программ  
повышения квалификации и профессиональной переподготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об организации и осуществлении образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - Положение), устанавливает общие требования к организации и осуществлению образовательной деятельности по реализации дополнительных профессиональных программ в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Постановление Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом СКИРО ПК и ПРО.

1.3. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

## **2. Дополнительные профессиональные программы**

2.1. СКИРО ПК и ПРО реализует дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) (далее - ДПП) на русском языке.

2.2. Реализация программ повышения квалификации направлена на совершенствование и/или получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и/или повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.3. Содержание ДПП определяется образовательной программой, разработанной и утверждённой СКИРО ПК и ПРО, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и другими федеральными законами, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

Содержание ДПП должно быть актуальным, практически значимым, адаптированным к уровню предшествующего образования слушателей.

2.4. В структуре дополнительной профессиональной программы повышения квалификации (в объеме не менее 16 часов) должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.5. Реализация ДПП профессиональной переподготовки (в объеме не менее 250 часов) направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности.

2.6. Перечень ДПП и аннотации к ним размещаются на сайте СКИРО ПК и ПРО в разделе «Образование».

## **3. Форма и сроки освоения дополнительной профессиональной программы**

3.1. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой.

3.2. Срок освоения дополнительной профессиональной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение новой компетенции, заявленных в дополнительной профессиональной программе.

3.3. Формы обучения в СКИРО ПК и ПРО определяются ДПП и могут реализовываться в очной, очно-заочной, заочной формах, в том числе с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

3.4. В СКИРО ПК и ПРО может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану в соответствии с Положением, определяющим порядок его организации.

3.5. Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией слушателей в соответствии с Положением об организации итоговой аттестации при реализации ДПП повышения квалификации, профессиональной переподготовки.

3.6. Другими видами работ, осуществляемых в СКИРО ПК и ПРО являются:

- повышение уровня профессиональной компетентности обучающихся (слушателей) в формате семинаров, конференций, круглых столов, мастер-классов, вебинаров, видеоконференций и т.п. (объемом до 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией).

#### **4.Организация образовательной деятельности**

4.1. Образовательная деятельность осуществляется в соответствии с годовым календарным учебным графиком.

4.2. Образовательная деятельность слушателей предусматривает следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определённые ДПП.

4.3. Для всех видов учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

4.4. При формировании учебной группы учитывается наполняемость группы не менее 25 человек для реализации дополнительной профессиональной программы повышения квалификации, 30 человек - профессиональной переподготовки. Основанием для открытия группы менее указанной численности является служебная записка от руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительную профессиональную программу.

4.5. Зачисление обучающихся (слушателей) на обучение по дополнительной профессиональной программе (повышение квалификации, профессиональная переподготовка) осуществляется на основании заявок от органов управления образованием и государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования Ставропольского края, договора об образовании и личного заявления слушателя и утверждается приказом ректора.

Приложение 2  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о порядке применения электронного обучения, дистанционных  
образовательных технологий при реализации дополнительных  
профессиональных программ повышения квалификации и  
профессиональной переподготовки**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - Положение), устанавливает регламент организации образовательной деятельности с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО), а также требования к условиям для функционирования электронной информационно-образовательной среды.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 года № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Уставом и локальными нормативными актами СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Реализация дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее - образовательные программы) или их частей в СКИРО ПК и ПРО осуществляется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, а также с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий с учетом дополнительных профессиональных программ.

1.4. Под электронным обучением понимается организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических

средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

1.5. Под дистанционными образовательными технологиями понимаются образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

1.6. Целью применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО является обеспечение доступности дополнительного профессионального образования, повышение востребованности дополнительного профессионального образования за счет внедрения новых, актуальных форм, технологий и средств обучения, включая цифровой образовательный контент и сеть «Интернет».

1.7. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий местом осуществления образовательной деятельности является место нахождения СКИРО ПК и ПРО независимо от места нахождения обучающихся.

1.8. При применении электронного обучения организуется как отложенное во времени, так и в режиме реального времени взаимодействие обучающегося (слушателя) с педагогическим работником посредством использования баз данных, цифровых образовательных сервисов, информационных технологий, технических средств и информационно-телекоммуникационных сетей, при котором обучающийся (слушатель) самостоятельно выполняет задания в порядке, определенном педагогическим работником в том числе для осуществления контроля усвоения материала, в целях освоения обучающимся (слушателями) курсов, предусмотренных образовательной программой.

1.9. При применении дистанционных образовательных технологий образовательные программы реализуются в основном с применением информационных и телекоммуникационных технологий при опосредованном (на расстоянии) или частично опосредованном взаимодействии слушателя и педагогического работника.

1.10. При реализации образовательных программ с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий предполагается режим обучения, при котором слушатель осваивает образовательную программу удаленно, взаимодействуя с педагогическим работником исключительно посредством цифровых образовательных сервисов и ресурсов электронной информационно-образовательной среды, и допускается отсутствие учебных занятий, проводимых путем непосредственного взаимодействия педагогического работника со слушателями в аудитории.

1.11. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО ведет учет и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном

носителе и (или) в электронной форме в соответствии с требованиями Закона Российской Федерации «О государственной тайне» и Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации», а также обеспечивает обработку персональных данных обучающихся и иных участников образовательных отношений в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

## **2. Материально-техническая база применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

2.1. Система дистанционного обучения СКИРО ПК и ПО обеспечивает непрерывное функционирование электронной информационно-образовательной среды. Эта среда объединяет в себе современные информационные технологии, технические средства и обширный спектр электронных информационных и образовательных ресурсов. В состав последних входят электронные учебно-методические материалы, позволяющие слушателям осваивать образовательные программы в полном объеме, независимо от их географического положения.

2.2. Для использования дистанционных образовательных технологий каждому обучающемуся (слушателю) и педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий. Рабочее место педагогического работника и обучающегося (слушателя) должно быть оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками). Требования к рабочему месту педагогического работника (Приложение 1.1).

2.3. В целях реализации образовательной программы в течение всего периода обучения для участников образовательных отношений созданы условия получения доступа к электронной информационно-образовательной среде СКИРО ПК и ПРО, обеспечивающей независимо от места нахождения слушателей:

доступ к учебным планам, рабочим программам учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, содержащим электронные учебно-методические материалы, указанным в рабочих программах, в том числе к онлайн-курсам;

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации;

возможность проведения всех видов занятий, оценки результатов обучения по образовательным программам, реализация которых предусмотрена с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

формирование цифрового индивидуального электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок в отношении этих работ;

~ взаимодействие между участниками образовательных отношений, в том числе отложенное во времени и опосредованное (на расстоянии) в режиме реального времени посредством использования информационно-телекоммуникационных сетей;

порядок фиксации хода образовательного процесса, промежуточной аттестации, текущего контроля успеваемости и итоговой аттестации определён путём издания локального нормативного акта образовательной организации.

2.4. Электронная информационно-образовательная среда СКИРО ПК и ПРО поддерживает отображение любого электронного содержания, хранящегося как локально, так и на внешнем сайте.

2.5. Работа слушателей и педагогических работников в электронной информационно-образовательной среде осуществляется по авторизованному доступу с использованием личных учётных данных (логин и пароль).

2.6. Основанием предоставления слушателю учётных данных для авторизованного доступа в электронную информационно-образовательную среду является приказ о зачислении.

### **3. Кадровый потенциал, при реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

3.1. При реализации образовательных программ или их частей с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО:

~ обеспечивает соответствующий применяемым технологиям уровень подготовки педагогических, научных, учебно-вспомогательных, административно-хозяйственных работников;

~ обеспечивает обучающемуся доступ к средствам обучения, в том числе к программному обеспечению для реализации дистанционных образовательных технологий в объеме, предусмотренном образовательной программой, необходимом для освоения соответствующей образовательной программы или ее части.

### **4. Организационно - методические аспекты обучения с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

4.1. Потребителями образовательных услуг, осуществляемых с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, являются все категории работников системы образования Ставропольского края, осуществляющие повышение профессиональной компетентности на базе СКИРО ПК и ПРО, а также педагогические работники сторонних организаций.

4.2. Приём и зачисление слушателей на курсы с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий

производится по заявке (установленного образца) от органов управления образованием муниципальных и городских округов Ставропольского края, образовательных организаций, сторонних ведомств и учреждений, а также личного заявления обучающегося (слушателя) в случае обучения на хозрасчетной основе.

4.3. На основании заявок СКИРО ПК и ПРО формирует группы слушателей по категориям работников образования.

4.4. Организация обучения с использованием дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО складывается из следующих этапов:

- информирование органов управления образованием, образовательных организаций, работников образования о курсах с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- приём и зачисление на курсы с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения;
- передача информации обучающемуся;
- проведение консультаций, лекций, занятий по обзору модулей (тем), самостоятельного изучения теоретического материала и выполнению практических работ слушателем;
- проверка педагогическими работниками практических и итоговых работ;
- итоговая аттестация по завершении курса и освоения программы;
- получение документа о повышении квалификации/профессиональной переподготовке установленного образца.

4.5. Формы проведения итоговой аттестации, а также критерии оценивания определяются разработчиками дистанционного курса.

4.6. Программы повышения квалификации (профессиональной переподготовки) педагогических работников целесообразно строить таким образом, чтобы часть программы была реализована в очной форме, а часть - с использованием дистанционных образовательных технологий (при этом допустимы варианты реализации программ полностью в формате очного или обучения с использованием ДОТ).

4.7. Освоение образовательных программ осуществляется по расписанию (графику), утвержденному СКИРО ПК и ПРО. Выполнение слушателями заданий и их проверка педагогическим работником осуществляется в течение сроков реализации программы ДПО. Объем нагрузки педагогического работника складывается из часов аудиторных занятий и времени проверки заданий, выполненных слушателями в электронной информационно-образовательной среде.

4.8. Учебно-методическую помощь слушателям курсов, в том числе в форме индивидуальных консультаций по вопросам, связанным с содержанием дистанционных курсов, осуществляют авторы (разработчики) и педагогические работники дистанционных курсов.

4.9. Организация работы в системе дистанционного обучения на сайтах СКИРО ПК и ПРО при реализации дополнительных профессиональных

программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с рекомендациями (Приложение 1.2).

4.10. Технические требования, предъявляемые к оформлению ответов слушателей курсов повышения квалификации на практические задания (Приложение 1.3).

4.11. Техническую помощь слушателям и педагогическим работникам осуществляют сотрудники Центра дистанционного обучения и информационных технологий в соответствии со своими должностными обязанностями. Инструкция для технических специалистов по организации обучения с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ (Приложение 1.4).

## **5. Образовательный процесс при использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ**

5.1. Основой учебного процесса является учебно-программная документация курсов повышения квалификации и профессиональной переподготовки, включающая в себя программу, утвержденную Ученым советом СКИРО ПК и ПРО.

5.2. Слушатели курсов повышения квалификации (профессиональной переподготовки) с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий обязаны систематически овладевать теоретическими знаниями и практическими навыками, предусмотренными программой. Обучение на учебном курсе с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий осуществляется в соответствии с инструкцией для слушателей (Приложение 1.5).

5.3. С целью установления связи (контакта) педагогического работника со слушателями на каждом учебном курсе техническими специалистами размещается список педагогических работников курса, оформленный в соответствии с установленной формой (Приложение 1.6).

5.4. Педагогические работники, ответственные за разработку и реализацию программ дополнительного профессионального образования, формируют: электронный теоретический материал, задания для практической работы, задания к зачёту, список рекомендуемой литературы и электронных ресурсов.

5.5. Слушатели и педагогические работники обязаны использовать информационные ресурсы образовательного портала с соблюдением авторских прав, не воспроизводить полностью или частично информацию под своим либо иным логином и паролем, не распространять, не переделывать или иным способом модифицировать информацию.

5.6. Итоговая аттестация при обучении слушателей с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

осуществляется в соответствии с Положением по организации итоговой аттестации обучающихся при реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (Приложение 1.7).

5.7. Нормы времени для расчёта объема учебной, учебно-методической и организационной работы, выполняемой педагогическим работником и учебно-вспомогательным персоналом, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО рассчитывается по нормам (Приложение 1.8).

## **6. Участники образовательного процесса при обучении с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

6.1. Участниками образовательного процесса при обучении с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий являются:

- слушатели;
- педагогические работники (преподаватели);
- авторы (разработчики) дистанционных курсов;
- административно-управленческий персонал (организаторы, менеджеры курсов);
  - инженерно-технический персонал (инженеры, системные администраторы, программисты и другие специалисты по информационно-коммуникационным технологиям).

6.2. СКИРО ПК и ПРО ведёт учёт и осуществляет хранение результатов образовательного процесса и внутренний документооборот на бумажном носителе и/или в электронно-цифровой форме в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к рабочему месту педагогического работника  
для организации обучения с использованием электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий при реализации  
дополнительных профессиональных программ**

В СКИРО ПК и ПРО для реализации образовательных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий есть возможность проведения занятий с использованием интерактивной доски с проектором. Также могут применяться принтер, сканер (или многофункциональное устройство). Для предметов естественнонаучного цикла педагогические работники могут использовать: цифровой микроскоп, комплект цифровых измерителей (датчиков) и лабораторное оборудование. Для занятий музыкой и изобразительным искусством могут использоваться специализированные средства ввода информации (музыкальная клавиатура и графический планшет). Наряду с указанными технологическими устройствами могут использоваться и иные.

Для использования электронного обучения, дистанционных образовательных технологий каждому педагогическому работнику предоставляется свободный доступ к средствам информационных и коммуникационных технологий.

Рабочее место педагогических работников оборудовано персональным компьютером и компьютерной периферией (веб-камерой, микрофоном, аудиоколонками и (или) наушниками). Обучение с использованием дистанционных образовательных технологий не предъявляет высоких требований к компьютерному оборудованию, критические параметры — надежность и стоимость владения. В СКИРО ПК и ПРО используются современные компьютеры с установленной операционной системой, интернет-браузером и подключенные к сети Интернет.

В специализированных кабинетах СКИРО ПК и ПРО для работы с использованием аудиоканала, в том числе аудиоконференций, в наличии имеются микрофон и динамики (наушники). При проведении видеоконференций обязательным условием является использование веб-камеры.

На компьютерах педагогических работников установлено то же программное обеспечение, которое используется при очном обучении. Данное программное обеспечение включает информационные инструменты:

- общего назначения (текстовый редактор, редактор презентаций, графические редакторы и т. д.);
- специализированные (конструкторские творческие среды, виртуальные лаборатории);
- информационные источники.

**Рекомендации**  
**по работе в электронной информационно- образовательной среде на**  
**сайтах ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития**  
**образования, повышения квалификации и переподготовки работников**  
**образования» при реализации дополнительных профессиональных**  
**программ с использованием электронного обучения, дистанционных**  
**образовательных технологий**  
**(в помощь педагогическим работникам)**

1. Основанием размещения учебного курса на сайтах ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее - СКИРО ПК и ПРО) является приказ об организации курсов повышения квалификации.

2. Материалы учебно-методических комплексов разрабатываются профессорско-преподавательским составом кафедр СКИРО ПК и ПРО.

3. Технические специалисты Центра дистанционного обучения и информационных технологий (далее - ЦДО) создают учебные курсы на сайтах СКИРО ПК и ПРО и размещают материалы учебно-методических комплексов, разработанные профессорско-преподавательским составом кафедр СКИРО ПК и ПРО.

4. Для создания учебного курса на сайте специалистам кафедр необходимо направить на электронный адрес ЦДО - [cdorkc@mail.ru](mailto:cdorkc@mail.ru) за 5 дней до начала курсов, следующие материалы в электронном виде:

- учебно-методические материалы (лекции, практические задания, задания для самостоятельной работы, видеоматериалы, аудиоматериалы, критерии оценивания предлагаемых работ, возможные виды итоговой работы, правила оформления работ слушателями и т.д.), данные материалы направляются после разработки курса;
- списки педагогических работников курсов повышения квалификации;
- списки слушателей курсов повышения квалификации (составленные на основании приказа о зачислении);
- расписание занятий.

5. В случае внесения изменений в списки педагогических работников и слушателей курсов повышения квалификации специалист кафедры направляет приказ об изменениях направить на электронный адрес ЦДО [cdorkc@mail.ru](mailto:cdorkc@mail.ru).

6. Экспертизу и контроль размещаемых материалов на сайте в электронной информационно-образовательной среде осуществляют заведующий кафедрой.

7. Технические специалисты в течение суток обеспечивают размещение учебно-методической документации на сайте и присвоение логинов и паролей слушателям курсов повышения квалификации.

8. Запись обучающихся на курс проводится техническим специалистом ЦДО вручную, в соответствии со списками слушателей присланными кафедрами.

9. В электронной информационно-образовательной среде на сайте размещены инструкции для педагогических работников и слушателей.

10. Система дистанционного обучения автоматически отслеживает входы в систему и изменения в ней и постоянно записывает эти данные в лог-файлы.

11. Запрещается размещение информации, которая противоречит законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным документам СКИРО ПК и ПРО, заведомо ложной информации, использование не нормативной лексики, размещение ресурсов, содержащих информацию, разжигающую религиозную или межнациональную рознь, призывающую к насилию и т.п.

12. Доступ к учебному курсу на сайте в электронную информационно-образовательную среду имеют только зарегистрированные пользователи.

*Требования к педагогическим работникам, реализующим дополнительные профессиональные программы с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий*

1. Педагогические работники, реализующие профессиональные программы с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, должны обладать умениями:

- организовать собственную работу на компьютере;
- выбрать и использовать локальные приложения на компьютере для решения педагогических задач, как собственных, так и при взаимодействии с обучающимися;
- использовать периферийное оборудование до степени свободы, позволяющей помочь в вопросах его использования обучающимся;
- привлекать возможности информационных объектов, находящихся на внешних интернет-сайтах (электронные библиотеки и словари, информационные ресурсы, специализированные по предметной направленности сайты, информацию, размещенную на образовательных порталах и т.п.);
- организовывать собственную деятельность и деятельность обучающихся на учебном сайте в электронной информационно-образовательной среде.

2. Педагогический работник проверяет выполненные слушателями практические задания, выставляет оценки, комментирует ответы в виде текстовых или аудио рецензий и осуществлять взаимодействие со слушателями по средствам модерации форумов, устных онлайн- консультаций.

3. Педагогический работник при выставлении оценки использует баллы от 1 до 100. В отчёте по оценкам выставленные педагогическим работником баллы преобразуются в буквенное выражение оценки «Зачтено/Не

зачтено». Задание считается выполненным, если педагогический работник поставил от 60 до 100 баллов, в противном случае задание «не зачтено».

### Мониторинг и статистика учебной активности и успеваемости на сайте в СДО

1. Контроль рабочего времени педагогического работника в электронной информационно-образовательной среде на сайте осуществляется должностное лицо с функциональными обязанностями заведующего кафедрой, которому доступен полный отчет по вхождению педагогического работника в систему дистанционного обучения и его работе в ней – вместе с графиками работы над различными модулями (последний вход, количество прочтений, сообщения, оценки и комментарии к заданиям). Данную информацию можно найти по ссылке Отчеты в блоке Настройки — Журнал событий. На открывшейся странице можно выбрать интересующие отчеты или деятельность в курсе, а также из раскрывающихся списков выбрать значения, которые соответствуют интересующей информации.

### Основные требования к оформлению текстового документа

1. Параметры страницы: формат страницы: А4, поля: верхнее - 2,0 см, нижнее - 2,0 см, левое - 2,5 см, правое - 2,0 см;

2. Параметры шрифта: шрифт - «Times New Roman», начертание - Обычный, размер шрифта - 14 пт., цвет текста - авто (черный).

3. Параметры абзаца: выравнивание - по ширине, отступы слева и справа - 0 см (т.е. отсутствуют), первая строка (красная строка) - 1,25 см, интервалы перед и после абзацев - 0 пт (т.е. отсутствуют), межстрочный интервал - полуторный.

4. Разделы документа должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста, за исключением приложений. Разделы и подразделы следует нумеровать арабскими цифрами и записывать с абзацного отступа. Заголовки разделов и подразделов следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Для выделения заголовков могут использоваться различные начертания шрифта (полужирный, полужирный курсив, курсив), а также прописное и строчное написание. Названия разделов и подразделов документа обычно отделяются одной строкой друг от друга и от основного текста.

5. Разрешается использовать только следующие средства выделения в документе: полужирный шрифт, курсив, подчеркнутый шрифт, верхние и нижние индексы. Никакие другие средства выделения текста использовать не следует.

6. Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблиц для обеспечения лучшей наглядности и удобства сравнения показателей. При использовании таблиц нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- таблицы нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;

- название таблицы следует помещать над таблицей слева без абзацного отступа в одну строку с ее номером через тире, например, "Таблица 1 – Название" (в конце точки не ставится);
- на все таблицы должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "таблица 1";
- в ячейках таблицы используется тот же шрифт, что и в основном тексте, но допускается применять размер шрифта в таблице меньший, чем в тексте;
- в ячейках таблицы не должно быть абзацного отступа;
- толщина основной сетки таблицы обычно устанавливается равной 0,75 пт;
- таблицы центрируются по горизонтали;
- после таблицы всегда пропускается одна строка.

7. Для пояснения излагаемого текста используются рисунки (иллюстрации, схемы, графики). При использовании рисунков нужно придерживаться следующих рекомендаций:

- рисунки следует располагать в документе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице;
- рисунки нумеруются арабскими цифрами сквозной нумерацией;
- название рисунка следует помещать под ним с центрированием относительно изображения в одну строку с его номером через тире, например, "Рисунок 1 – Название" (в конце точки не ставится);
- на все рисунки должны быть приведены ссылки в тексте документа, например, "... в соответствии с рисунком 1";
- рисунки центрируются по горизонтали;
- перед и после рисунка всегда пропускается одна строка;
- если рисунок достаточно мал, допускается его расположение справа от текста (т.е. рисунок располагается по правому краю страницы с обтеканием текста). При этом отступ от текста со всех сторон должен быть не менее 0,5 см;
- если в документе используются схемы, созданные в Word, они должны представлять собой единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).

8. Страницы нумеруются арабскими цифрами (нумерация сквозная по всему тексту). Номер страницы ставится в нижнем правом углу или в центре нижней части листа без точки. Титульный лист включается в общую нумерацию, номер на нем не ставится.

**Технические требования  
предъявляемые к оформлению ответов слушателей курсов повышения  
квалификации на практические задания с применением электронного  
обучения и дистанционных образовательных технологий**

1. Ответ на практическое задание должен быть представлен слушателем курсов для проверки в электронном виде.

2. Формат страницы-А 4, ориентация-книжная. Все поля (снизу, сверху, слева, справа) не менее 1,5 см. Весь основной текст выровнен либо по левому краю, либо по ширине страницы.

**3. Оформление заголовков**

Все заголовки выравниваются по центру, выделяются: первые – жирным, вторые по значимости – жирным и курсивом, трети – курсивом. Размер заголовка не должен превышать размера основного текста. После заголовка точка не ставится.

**4. Знаки препинания**

Внутри текста между словами ставится одинарный пробел. Перед знаками: запятая, точка, двоеточие – пробел не ставится, а после таких знаков требуется. Перед открывающейся скобкой и после закрывающейся скобки пробел ставится, внутри скобок – между скобками и словами – пробел не ставится.

5. Шрифт «Times New Roman», только 14-й кегль. Межстрочный интервал — полуторный. Цвет основного текста – черный. Если по смыслу требуется выделить какой-либо текст, то выделяйте жирным, курсивом, подчеркиванием, а не цветом.

6. Заголовки и подзаголовки должны быть отделены от последующего и предыдущего текста пустыми строками.

**7. Представление таблиц**

Каждая таблица должна иметь свое название (заголовок таблицы).

Таблица располагается только в книжном формате, поля – по 1,5 см.

Выравнивание всей таблицы на листе – по центру. Выравнивание ячеек внутри таблицы – произвольное, по смыслу.

Не допускается разбиение или объединение ячеек таблицы.

Границы таблицы – все обозначены одинарной линией (как внутренние, так и внешние).

Шрифт текста внутри таблицы, как и у основного текста документа. Разрешается уменьшить размер букв на 2 пункта относительно основного текста документа.

Разрешается при необходимости выделять значения ячеек жирным, курсивом. Можно использовать заливку ячеек (но не более 25% серого).

Внутри таблицы должна отсутствовать любая автоматическая нумерация. Если нумерация чего-либо требуется, то она производится вручную.

8. Схемы должны представлять из себя единый графический объект (т.е. все графические элементы схемы должны быть сгруппированы).

9. Файл, содержащий ответ на задание должен быть озаглавлен следующим образом, например: Т3,31.doc (Т1 – указываете номер темы, 31 – указываете номер задания).

**Инструкция для технических специалистов  
по организации обучения с использованием электронного обучения,  
дистанционных образовательных технологий при реализации  
дополнительных профессиональных программ**

При подготовке учебных материалов для размещения на Web-сайте необходимо учитывать ряд требований:

1. Рекомендуется соблюдать принцип единства при оформлении учебных материалов: выдерживать единую цветовую гамму (рекомендуется использовать не более 3-х цветов), одинаковое использование шрифтов, одинаковые цвета гиперссылок, единый стиль оформления и т.д.

2. Фон страниц рекомендуется делать белый, буквы - черные.

3. Рекомендуется использовать стандартные шрифты - Times, Arial. Лучше всего ограничиться использование двух или трех шрифтов для всего курса. Например, основной текст курса шрифт Times New Roman, заголовок раздела и занятия – Arial.

4. Гипертекстовая структура может оказаться очень полезной при чтении, максимально используйте возможности гипертекста; информацию значительного объема следует разбивать на несколько страниц, связанных между собой гиперссылками.

5. Все гиперссылки выделяются одним цветом, например цвет синий с подчеркиванием.

6. Все ссылки на глоссарий выделяются одинаково, одним цветом и возможно курсивом.

7. Возможно размещение гиперссылок в пределах одной web-страницы, например, для быстрого перехода вверх страницы, или в определенное место данной страницы.

8. Текст должен быть коротким или, по крайней мере, поделен на абзацы; текст должен быть удобным для беглого ознакомления. Не следует заставлять слушателя читать крупные абзацы текста. Вместо этого лучше использовать небольшие абзацы, подзаголовки и маркированные списки. Например: рекомендуется использование цвета в курсе, наиболее эффективно выделять отдельные куски текста цветом и отдельные ячейки таблицы или всю таблицу цветом (фон ячейки или фон таблицы).

9. Не рекомендуется использовать подчеркивание в тексте, чтобы не путать с гиперссылками.

10. Каждый графический файл должен иметь текстовую подпись, которая будет видна при отключении графики обучаемым у себя на компьютере. (Пользователь имеет возможность отключить у себя на компьютере прием графических изображений, для ускорения загрузки Web-страницы из сети).

11. Графические элементы должны дополнять текст.

12. Каждая Web-страница должна иметь заголовок раздела и заголовок занятия.

13. Каждая страница может иметь слева вертикальное поле, которое можно использовать для размещения различных подзаголовков, комментариев, графических изображений.

14. На любой Web-странице можно открыть новое окно с просмотром информации в нескольких окнах одновременно или попаременно. Возможно использование фреймовой структуры, когда экран компьютера разбивается на несколько независимых окон (фреймов).

15. Возможно использование звуковых и видео фрагментов.

16. Большие рисунки можно представлять в два приема. Сначала на экране появляется маленький рисунок – уменьшенная копия большого рисунка, при нажатии на маленький рисунок появляется большой рисунок в новом окне. Размер графических файлов оптимизируется для уменьшения загрузки Web-страницы.

**Инструкция  
для слушателей, обучающихся по программа дополнительного  
профессионального образования с использованием электронного  
обучения, дистанционных образовательных технологий**

Дистанционная часть учебного курса проводится в режиме реального и отложенного времени, в том числе, с индивидуальным методическим сопровождением и оперативным консультированием слушателей учебного курса. В каждый модуль включены лекции и практические задания. Материал курсов выкладывается поэтапно согласно утвержденному расписанию или полностью (по желанию разработчиков курса).

Курс обучения с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий сконструирован так, что последовательное изучение его элементов гарантирует качественное усвоение материала. Для ознакомления с содержанием элемента курса достаточно кликнуть по его ссылке.

Слушателям, обучающимся с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, для успешного окончания курсов повышения квалификации необходимо:

1. Самостоятельно изучить теоретический материал. Для просмотра текстовых файлов и презентаций достаточно щелкнуть мышкой на соответствующем элементе. После изучения материалов лекций слушатели могут задать вопросы педагогическим работникам.

2. Выполнить практические задания. После изучения каждого раздела курса необходимо выполнить практическую работу с целью закрепления пройденного материала. Выполненные слушателем при прохождении соответствующего раздела курса задания оцениваются педагогическими работниками.

Обучение спланировано таким образом, что работа с каждой следующей темой целесообразна только после изучения материала и выполнения заданий предыдущего занятия. Слушатель имеет право изучить материал курса в любое другое удобное для него время. Все материалы учебного курса находятся в свободном доступе, чтобы слушатель имел возможность по желанию вернуться к пройденному материалу.

Слушателю рекомендуется на рабочем столе компьютера создать папку, в которую сохраняются лекции и все выполненные задания для дальнейшего использования этого материала на очном этапе обучения, итоговой аттестации или в процессе профессиональной деятельности.

Педагогические работники, *в процессе обучения слушателей на курсе*:

- отвечают на вопросы слушателей;
- поддерживают дискуссию в форумах и чатах — побуждают слушателей к обратной связи и конструктивному общению;

публикуют дополнительные Интернет-ссылки на актуальные методические и учебные материалы;

осуществляют индивидуальное методическое сопровождение и оперативное консультирование слушателей курса в режиме реального и отложенного времени.

*Слушатели, при прохождении учебного курса:*

самостоятельно работают с учебными материалами;

выполняют практические задания и итоговую работу;

знакомятся с дополнительной литературой;

используя Интернет, находятся в постоянном контакте друг с другом и с педагогическими работниками;

задают свои вопросы педагогическому работнику и друг другу в форумах, чатах, по внутренней и электронной почте, участвуют в диспутах;

публикуют дополнительные Интернет-ссылки на актуальные методические и учебные материалы.

Слушатели, выполнившие требования, предусмотренные программой и успешно прошедшие промежуточные формы контроля допускаются к итоговой аттестации. Лицам, прошедшим соответствующее обучение в полном объеме и итоговую аттестацию, после обучения, выдаётся документ установленного образца.

Зачёт выставляется по результатам работы слушателя в течение периода обучения на основе документально зафиксированного 100% изучения теоретического материала и успешного выполнения практических заданий по всем темам курса (по каждому заданию слушателю необходимо получить не менее 60%), а также по результатам выполненной итоговой работы.

#### *Внимание!*

*Обучение на курсе с использованием дистанционных образовательных технологий - это, прежде всего, мобильность в общении. При возникновении вопросов, проблем необходимо задать вопросы педагогическому работнику по телефону, через внутреннюю почту на сайте, электронную почту кафедры. Вы так же можете получить консультацию в режиме онлайн. Реагировать на вопросы педагогического работника Вам необходимо быстро, тогда процесс обучения будет более динамичным.*

*Во время обучения на курсе необходимо настроить себя на рабочий лад, контролируя сроки выполнения заданий, не задерживая отправку ответов на задания, задавая все интересующие вопросы по ходу обучения. Следует также нейтрально относиться к комментариям своих работ со стороны педагогических работников. Любой комментарий педагогическому работнику нужно расценивать как возможность улучшить результат выполнения задания, получить пояснения по сложным моментам. Вы можете доработать задание с учётом замечаний и тем самым повысить оценку. Вам необходимо организовать собственную учёбу так, чтобы извлечь из такого курса максимальную пользу.*

*Следует рассчитывать своё рабочее время с учётом изучения нового материала курса и выполнение практических заданий равномерно в течение рабочей недели, чтобы избежать необходимости прорабатывать большие объёмы информации за короткий промежуток времени, в связи с необходимостью срочно сдавать задания. Выполнение заданий не стоит откладывать на последний день курсов повышения квалификации, так*

*как могут возникнуть вопросы, на которые педагогические работники не смогут сиюминутно дать ответы.*

## Список преподавателей, работающих на курсах повышения квалификации по проблеме: «\_\_\_\_\_»

Дата проведения КПК:

## **Особенности итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий**

Освоение дополнительных профессиональных программ, завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой разработчиками дистанционного курса. Итоговая аттестация, проводимая с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видео-конференц-связи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием электронной информационной - образовательной среды или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

Итоговая аттестация, проводимая в режиме видео-конференц-связи, как правило, проводится в режиме двусторонней видео-конференц-связи т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видео-конференц-связи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видео-конференц-связи слушатели должны быть заранее проинформированы о технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты СКИРО ПК и ПРО, осуществляющие образовательную деятельность, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видео-конференции путём предварительной проверки связи.

Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

**Нормы времени для расчета объема учебной, учебно-методической работы, выполняемой преподавателями при реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий**

Нормы времени для расчёта объема учебной, учебно-методической и организационной работы, выполняемой преподавателями и учебно-вспомогательным персоналом, участвующих в реализации дополнительных профессиональных программ с использованием дистанционных образовательных технологий в СКИРО ПК и ПРО рассчитывается по нормам:

***Нормы времени на учебную работу с использованием дистанционных образовательных технологий***

Виды работ	Нормы времени в часах	Примечания
Проведение учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий	1 час за 1 академический час	
Проверка результатов тестирования	0,25 часа на 1 слушателя	Количество тестов предусматривается УП
Проверка зачетной работы, контрольных работ	0,5 часа на 1 слушателя	Количество зачетных и контрольных работ предусматривается УП
Проверка итоговых работ по курсу	1 час на 1 слушателя	
Индивидуальное консультирование слушателей при выполнении самостоятельных работ в течение всего курса	2 часа на слушателя	
Проведение групповых консультаций по учебным дисциплинам (ведение форума, телеконференции, листа рассылки)	20% от общего числа часов на изучение раздела УП ДПП на 1 группу	

***Нормы времени на выполнение научно-исследовательской и научно-методической работы по сопровождению курсов с использованием дистанционных образовательных технологий***

№	Виды работ	Нормы времени	Примечания
---	------------	---------------	------------

п/п		(в часах) для расчетов нагрузки	
1	Разработка содержания текстов учебных занятий на модульной основе, проводимых с использованием дистанционных образовательных технологий		
1.1.	Лекции	32 ч. за 1 п.л.	Лекция продолжительностью 2 учебных часа – объем текста не менее 1 п.л.
1.2.	Практических занятий, выполняемых слушателями самостоятельно	16 ч за 1 п.л.	
1.3.	Учебно-методического, дидактического обеспечения лекционных, различных видов практических занятий (контрольных работ, заданий для самостоятельной работы, списков рекомендованной литературы и др.)	16 ч за 1 п.л.	
1.4.	Электронных дидактических средств для сопровождения учебных занятий.	32 ч.за 1 п.л.	
1.5.	Авторских тестов, контрольных заданий	32 ч. за 1 п.л.	
2.	Проведение учебных занятий с использованием дистанционных образовательных технологий		
2.1.	Диагностика, тестирование	0,5 ч. на 1 слушателя	
2.2	Формирование расписания электронных форм работы	10% от объема УТП	
3	Оценка результатов обучения		
3.1.	Проверка итоговых работ слушателей курсов (контрольных, творческих работ, полученных на дисках и по электронной почте)	2 ч. на одну работу объемом 1 п.л.	
3.2.	Анализ и оценка результатов тестирования	0,5 ч. на каждого слушателя	В УП д.б. указано проведение тестирования
3.3.	Рецензирование отчетов о выполняемых работах по индивидуальным планам, о результатах педагогической практики, рефератов слушателей	3 ч. за одну работу объемом 1 п.л.	По итогам курсов должна быть представлена письменная рецензия
3.4.	Экспертиза учебно-методического комплекта для проведения учебных занятий в условиях дистанционного обучения	3 ч. за 1 п.л.	Должна быть представлена письменная рецензия

Приложение 3  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об учебно-методическом комплексе дополнительных  
профессиональных программ (повышения квалификации и  
профессиональной переподготовки)**

**1. Назначение и область применения**

1.1. Положение об учебно-методическом комплексе дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – Положение) предназначено для введения единых требований к дополнительным профессиональным программам и их учебно-методическому обеспечению, реализуемых государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

Положение определяет структуру и порядок формирования учебно-методического комплекса дополнительных профессиональных программ СКИРО ПК и ПРО

1.2. Настоящее Положение предназначено для научно-педагогических работников и специалистов, чья деятельность связана с отбором и реализацией содержания дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Положение является обязательным документом, в соответствии с которым осуществляется разработка учебно-методического комплекса (далее – УМК) дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО

1.4. Положение служит основой для реализации дополнительных профессиональных программ повышения квалификации и профессиональной переподготовки в СКИРО ПК и ПРО.

1.5. Настоящее Положение является одним из компонентов системы оценки качества дополнительного профессионального образования в СКИРО ПК и ПРО.

**2. Термины и определения**

2.1. *Дополнительное профессиональное образование (ДПО)* направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия

его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

2.2. *Дистанционные образовательные технологии (ДОТ)* - образовательные технологии, реализуемые в основном с применением информационно - телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и педагогических работников.

2.3. *Дополнительные профессиональные программы (ДПП)* - программы, посредством которых реализуется дополнительное профессиональное образование. Дополнительные профессиональные программы бывают двух видов: программы повышения квалификации и программы профессиональной переподготовки.

2.4. *Итоговая аттестация* представляет собой форму оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы.

2.5. *Календарный учебный график* - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы. Форма календарного учебного графика самостоятельно устанавливается образовательной организацией.

2.6. *Индивидуальный учебный план* - учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

2.7. *Качество образования* - комплексная характеристика образования, выражающая степень его соответствия потребностям заказчика, в том числе степень достижения планируемых результатов дополнительной профессиональной программы.

2.8. *Квалификационные характеристики* - нормативный документ, регламентирующий содержание выполняемых функций работников, способствующий обеспечению оптимальной технологии трудовой деятельности, рационального разделения труда, высокой организованности, дисциплины и порядка на каждом рабочем месте, а также совершенствование системы управления персоналом. В качестве нормативной базы квалификационные характеристики должностей служащих предназначены для применения на предприятиях, в учреждениях и организациях различных форм собственности, организационно-правовых форм и отраслей экономики независимо от их ведомственной подчиненности. На основе квалификационных характеристик разрабатываются должностные инструкции для конкретных работников.

2.9. *Квалификация* - уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

2.10. *Модуль* - законченная единица образовательной программы, формирующая одну или несколько определенных профессиональных компетенций, сопровождаемая контролем знаний и умений слушателей на выходе.

2.11. *Предварительный (диагностический) контроль* необходим для успешного руководства образовательным процессом. Он позволяет определить

исходный уровень подготовки слушателей, чтобы ориентироваться на допустимую сложность учебного материала.

2.12. *Программа повышения квалификации* – программа дополнительного профессионального образования, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

2.13. *Программа профессиональной переподготовки* - программа дополнительного профессионального образования, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

2.14. *Промежуточная аттестация* представляет собой форму оценки степени и уровня освоения слушателями курса, раздела, дисциплины (модуля) образовательной программы.

2.15. *Профессиональная компетенция* - способность успешно действовать на основе практического опыта, умения и знаний при решении профессиональных задач.

2.16. *Рабочая тетрадь* - учебное пособие, имеющее особый дидактический аппарат, способствующий самостоятельной работе слушателя над освоением учебного курса.

2.17. *Результаты обучения* – четкие формулировки того, что, как ожидается, будет знать, понимать и будет в состоянии продемонстрировать (делать) слушатель после завершения периода обучения.

2.18. *Текущий контроль* позволяет иметь непрерывную информацию о ходе и качестве усвоения учебного материала, оперативно вносить изменения в процесс обучения. Текущий контроль связан с закреплением, повторением и анализом учебного материала.

2.19. *Учебный план* - документ, входящий в структуру дополнительной профессиональной программы и определяющий перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

2.20. *Электронное обучение (ЭО)* - организация образовательной деятельности с применением содержащейся в базах данных и используемой при реализации образовательных программ информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий, технических средств, а также информационно-телекоммуникационных сетей, обеспечивающих передачу по линиям связи указанной информации, взаимодействие обучающихся и педагогических работников.

### **3. Нормативные правовые документы**

Настоящее Положение разработано на основании следующих нормативных правовых документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации;
- Приказ Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»;
- Приказ Минтруда России от 18.10.2013 № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность сфере дошкольного начального общего, основного общего, средне общего образования) (воспитатель учитель)»» и др.

#### **4. Общие положения**

4.1. Учебно-методический комплекс (далее – УМК) представляет собой совокупность нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, условия и технологии разработки и реализации дополнительных профессиональных программ (далее - ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

4.2. Учебно-методический комплекс разрабатывается с целью повышения качества образовательных услуг, предоставляемых СКИРО ПК и ПРО в рамках осуществления образовательной деятельности в сфере дополнительного профессионального образования, с учетом изменений запросов государства и общества, обновления содержания образования, современных достижений науки и технологий.

4.3. Основные задачи, решаемые посредством УМК:

- организационное, учебно-методическое и технологическое сопровождение образовательной деятельности слушателей, направленное на достижение планируемых результатов освоения ДПП, определение содержания, объема и последовательности изучения разделов программы, установление требований к уровню освоения содержания;
- определение содержания и объема самостоятельной работы слушателя, форм и средств контроля ее выполнения;
- осуществление методического и информационного сопровождения образовательной деятельности и реализация инновационных подходов к обучению слушателей;
- совершенствование профессиональных компетенций научно-педагогических работников, иных специалистов Института, связанных с разработкой содержания и научно-методического сопровождения реализации ДПП.

4.4. УМК разрабатывается с учетом объема ДПП. Минимально допустимый объем освоения ДПП: для программ повышения квалификации

срок освоения не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки - менее 250 часов. ДПП может реализовываться также полностью или частично в форме стажировки.

4.5. Содержание УМК определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной СКИРО ПК и ПРО, если не установлено иное, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

4.6. Содержание УМК разрабатывается с учетом профессиональных стандартов в сфере образования, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационных требований к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

## **5. Структура учебно-методического комплекса**

Учебно-методический комплекс дополнительных профессиональных программ включает следующие регламентирующие и учебно-методические структурные компоненты.

5.1. Программа учебного курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки).

5.1.1. Требования к структуре дополнительных профессиональных образовательных программ определяются Федеральным законом № 273-ФЗ и Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

5.1.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты (часть 9 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ).

5.1.3. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

5.1.4. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется

в результате обучения. В структуре программы профессиональной переподготовки 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.

5.1.6. К программе профессиональной переподготовки разрабатываются рабочие программы учебных дисциплин (модулей).

5.1.7. Учебная программа дополнительного профессионального образования (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) СКИРО ПК и ПРО имеет следующую структуру:

#### *Титульный лист*

Информация на титульном листе включает:

- полное название образовательного учреждения, в котором разработана программа;

- наименование кафедры, на которой разработана программа;
- дата и номер протокола утверждения на ученом совете;
- название программы (по возможности краткое и отражающее ее суть);
- категорию обучаемых (занимаемая должность);
- трудоемкость программы (в часах);
- данные об авторах (разработчиках) программы (ФИО, занимаемая должность, ученая степень);
- год разработки программы.

#### *Раздел 1. Характеристика программы*

Данный раздел включает:

- актуальность программы;
- формулировку цели;
- планируемые результаты;
- категорию обучающихся;
- форму обучения;
- режим занятий, сроки освоения программы;
- структуру и особенности реализации программы;
- требования к подготовке слушателей, необходимой для освоения программы.

#### *Раздел 2. Содержание программы*

Данный раздел включает:

- учебный (тематический) план;
- содержательное обоснование планируемых результатов;
- календарный учебный график;
- содержание программы.

#### *Раздел 3. Организационно-педагогические условия реализации программы*

Раздел программы включает:

- учебно-методическое обеспечение и информационное обеспечение программы;

- материально-технические условия реализации программы;
- кадровое обеспечение программы.

#### *Раздел 4. Формы аттестации, оценочные материалы*

В разделе представлены:

- рекомендации по проведению входного контроля;
- рекомендации по проведению текущего контроля;
- задания для текущего контроля к дистанционной части программы;
- задания для текущего контроля к очной части программы;
- рекомендации по проведению итоговой аттестации.

#### *Раздел 5. Сведения о рецензентах дополнительной профессиональной программы*

В данном разделе представлена следующая информация

- фамилия, имя, отчество рецензента;
- место работы;
- занимаемая должность;
- наличие ученой степени, ученого звания.

**5.2. Учебно-методическое обеспечение** программы включает обязательные и дополнительные материалы.

**Обязательные материалы:**

- курс лекций (в том числе видео-лекции для организации обучения в электронной форме с применением дистанционных образовательных технологий);
- презентация лекционного курса (в электронном формате);
- практические задания текущего (итогового) контроля для дистанционной и очной части обучения;
- методические рекомендации по организации и проведению практических занятий со слушателями (для очной части обучения, электронной формы обучения с применением дистанционных -

**Дополнительные материалы:**

- дополнительные учебно-методические материалы к лекционному курсу (в том числе в электронном формате);
- раздаточный материал для организации индивидуальной (групповой) работы слушателей (очная часть обучения);
- рабочая тетрадь для организации индивидуальной работы слушателей (очная часть обучения);
- учебные и учебно-методические пособия по учебному курсу (в том числе электронном формате).

**5.3. Контрольно-измерительные материалы** разрабатываются для проведения текущего (промежуточного) контроля и итоговой аттестации, а также контроля самостоятельной работы слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения программы учебного курса и содержат:

5.3.1. Методические рекомендации по проведению текущей, промежуточной и итоговой аттестации слушателей.

5.3.2. Материалы для оценочных процедур:

- диагностические материалы для входного контроля по учебному курсу (вопросы, анкеты, тесты и др.);
- комплект заданий для текущего контроля по каждой теме (для электронной формы обучения с применением дистанционных образовательных технологий);
- комплект вариантов заданий для текущего (промежуточного) контроля (для очной части обучения);
- комплект вариантов заданий для итогового контроля в соответствии с заявленной в программе формой итоговой аттестации.

5.3.3. Критерии оценивания уровня знаний и компетенций в рамках содержания учебного курса разрабатываются профильной кафедрой самостоятельно с учетом требований федеральных государственных образовательных стандартов, профессиональных стандартов в сфере образования (при наличии) для текущей (промежуточной) и итоговой аттестации слушателей в соответствии с планируемыми результатами освоения ДПП.

5.4. Календарным графиком является расписание учебных занятий, которое составляется и утверждается для каждой учебной группы на основании утвержденного плана-проспекта курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края на текущий учебный год или по мере формирования групп на хозрасчетной (внеплановой) основе. Календарный учебный график (расписание) предоставляется в отдел планирования и организации учебной деятельности СКИРО ПК и ПРО в соответствии с регламентом предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации.

## **6. Порядок разработки учебно-методического комплекса**

6.1. УМК разрабатывается преподавателем (коллективом преподавателей) структурного подразделения, обеспечивающим реализацию ДПП. Структурное подразделение - разработчик является ответственным за качественную подготовку УМК.

6.2. Работа по созданию УМК включает в себя следующие этапы:

- утверждение плана разработки УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- утверждение УМК повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании структурного подразделения;
- оформление УМК в соответствии с требованиями, установленными настоящим Положением;
- согласование УМК с проректором по учебно-организационной работе;
- утверждение УМК курса повышения квалификации (профессиональной переподготовки) на заседании Ученого совета СКИРО ПК и ПРО;

- предоставление УМК на бумажном носителе и в электронном формате в отдел планирования и организации образовательной деятельности СКИРО ПК И ПРО.

6.3. Сроки разработки УМК устанавливаются, фиксируются протоколом заседания структурного подразделения и вносятся в план его работы после согласования с проректором по учебно-организационной работе.

6.4. Подготовка элементов УМК включается в индивидуальный план учебной и педагогической работы преподавателя структурного подразделения.

6.5. При аprobации УМК в рамках обучения первых групп слушателей, не менее 25 человек (до 3 групп) допускается использование неполного комплекта УМК, но являющегося достаточным для освоения программы слушателями.

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

6.7. Электронный вариант УМК на бумажном носителе и в электронном формате (на диске и в электронной папке с указанием наименования кафедры и названия УМК), разработанный и рассмотренный на заседании структурного подразделения, прошедший согласование с проректором по учебной работе:

- хранится на кафедре (в структурном подразделении);
- предоставляется в организационно-методический отдел СКИРО ПК и ПРО в соответствии с утвержденными сроками.

6.8. Ответственность за своевременное и качественное исполнение плановых заданий по разработке УМК несет руководитель структурного подразделения и сам разработчик УМК (или его отдельных компонентов).

## **7. Особенности разработки и реализации учебно-методического комплекса**

7.1. Образовательная деятельность слушателей в ходе реализации УМК может предусматривать следующие виды учебных занятий и учебных работ: интерактивные и видео лекции, практические и семинарские занятия, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, консультации, выполнение проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ, определенные учебным планом.

7.2. Образовательные программы (темы, модули, курсы) могут осваиваться в следующих формах: очной; очной и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий; электронного обучения; обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

7.3. При разработке программ дополнительного профессионального образования необходимо учесть:

7.3.1. Распределение обязательной тематики и количества часов:

Количество	Тема	Количество	Норма обучения
------------	------	------------	----------------

часов ДПП		часов	
<b>36 часов</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Единое образовательное пространство как базис суверенной национальной системы образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>Очное</b>
<b>48 часов</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Единое образовательное пространство как базис суверенной национальной системы образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>2</b>	<b>Очное</b>
<b>72 часа</b>	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Единое образовательное пространство как базис суверенной национальной системы образования	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Инклюзивное образование детей с ОВЗ: организация и содержание деятельности педагога	2	Электронное обучение с применением ДОТ
<b>108 часов</b>	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>Очное</b>
	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Единое образовательное пространство как базис суверенной национальной системы	2	Электронное обучение с применением ДОТ

<b>Профессиональная переподготовка (360 часов)</b>	образования		
	Инклюзивное образование детей с ОВЗ: организация и содержание деятельности педагога	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в образовательной организации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Итоговая аттестация</b>	<b>4</b>	<b>Очное</b>
	Профилактика коррупции, экстремизма и терроризма в образовательной среде	4	Электронное обучение с применением ДОТ
	Единое образовательное пространство как базис суверенной национальной системы образования	4	Электронное обучение с применением ДОТ- 2 часа Очное обучение – 2 часа
	Инклюзивное образование детей с ОВЗ: организация и содержание деятельности педагога	2	Электронное обучение с применением ДОТ-2 часа Очное обучение – 2 часа
	Профилактика детского дорожно-транспортного травматизма в образовательной организации	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	Основы финансовой грамотности	2	Электронное обучение с применением ДОТ
	<b>Промежуточная аттестация (после III сессии)</b>	<b>4</b>	<b>Очное</b>

	<b>Промежуточная аттестация (после V сессии)</b>	<b>4</b>	<b>Очное</b>
	<b>Экзамен</b>	<b>6</b>	<b>Очное</b>

7.3.2. Соотношение очного и электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий:

№	Количество часов ДПП	Количество часов в день		Электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий		Очная часть обучения		Из них зачет
		очно	Электронное обучение с применением дистанционных образовательных технологий	Часы	Дни	Часы	Дни	
1.	24 часа	6	6	12	2	12	2	2
2.	36 часов	6	6	18	3	18	3	2
3.	48 часов	6	6	24	4	24	4	2
4.	72 часа							
	1 вариант	6	6	42	7	30	5	4
	2 вариант*	6	6	66	11	6	1	4
5.	108 часов	6	6	72	12	36	6	4

\*Объем часов на проведение электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий и часов, отведенных на очную часть, может пропорционально варьироваться в зависимости от организации практической части программы ДПО.

7.3.4. В случае если программа учебного курса носит переходящий характер (продолжается реализация в новом учебном году), то она может реализовываться по ранее установленным требованиям.

7.4. Актуализацию содержания, нормативных документов, лекционных материалов, списков рекомендуемых литературных источников и практической части дополнительных профессиональных программ следует осуществлять на начало учебного года.

7.4.1. Содержание лекционных материалов должно учитывать основные тенденции развития системы образования, отражать процессы нормативно-

правового регулирования, систематического обновления содержания общего образования на основе результатов мониторинговых исследований с учетом современных достижений науки и технологий, изменений запросов обучающихся и общества.

7.4.2. Содержание заданий для текущего контроля должно быть направлено на развитие имеющихся (формирование новых) предметных и методических компетенций руководящих и педагогических работников по профилю деятельности кафедры (структурного подразделения) и учитывать содержание лекционных материалов, а также соответствовать объему часов, отводимых на изучение материала.

## **8. Контроль содержания и качества разработки учебно-методического комплекта**

8.1. Контроль за порядком разработки, содержанием и реализацией УМК возлагается на руководителя структурного подразделения.

8.2. Заведующий кафедрой (руководитель структурного подразделения) осуществляет текущий контроль содержания и качества подготовки УМК. С этой целью в структурном подразделении:

- разрабатывается и утверждается план подготовки УМК по соответствующей программе, в котором определяются сроки и ответственные за подготовку УМК (его структурных компонентов);
- план подготовки УМК на текущий год отражается в индивидуальном плане работы преподавателя и плане структурного подразделения;
- рассматривается содержание и качество компонентов УМК, предоставляемые разработчиками, что отражается в протоколах заседаний кафедры (структурного подразделения);
- регулярно оценивается готовность УМК к использованию в учебном процессе, осуществляется контроль качества его реализации в образовательной деятельности и принимаются оперативные меры по устранению выявленных недочетов.

8.3. Общий контроль за наличием и своевременной разработкой УМК структурными подразделениями СКИРО ПК и ПРО осуществляется проректором по учебно-организационной работе.

## **9. Требования к оформлению учебно-методического комплекса**

9.1. *Объем лекционных материалов* должен составлять не менее 7 и не более 10 страниц.

9.2. *Параметры страниц* одинаковые для всего документа. Поля: левое - 3 см, правое - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (кроме титульной и оборотной к титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине.

9.3. *Заголовки разделов*: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, видоизменение - «все прописные», выравнивание

- по центру, отступ первой строки - нет, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

**9.4. Заголовки, являющиеся наименованиями модулей или разделов:** шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 14, выравнивание - по центру, интервал междустрочный - одинарный.

**9.5. Основной текст (абзацы):** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный», размер - 14, выравнивание - по ширине, отступ первой строки - 1,25 см, интервал после - 0-12 пт (на усмотрение), интервал междустрочный - одинарный.

Базовые компоненты разделов, установленные настоящими требованиями (актуальность, цель, целевая категория обучающихся, планируемые результаты и др.) выделять делать **полужирным** начертанием.

В случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте абзаца выделение слов или предложений делать **курсивом**.

**9.6. Текст в таблицах:** шрифт - Times New Roman, начертание - «обычный» для основного текста и «полужирный» - для наименований модулей и разделов, размер - 12, выравнивание - по левому краю, отступ первой строки - нет, интервал «после», «перед» - нет, интервал междустрочный - одинарный. Все границы таблиц обычные (Тип «нет»), шириной 0,5 пт.

## **10. Правила указания сведений о литературных и других информационных источниках**

10.1. Список литературы (Список использованных источников) регламентируется специальным ГОСТом - ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления».

10.2. Структура списка литературы

1. нормативные акты;
2. книги;
3. печатная периодика;
4. электронные источники.

10.3. Нормативные акты располагаются в следующем порядке:

- международные акты, ратифицированные Россией, причем сначала идут документы ООН;
- Конституция России;
- кодексы;
- федеральные законы;
- указы Президента России;
- постановления Правительства России;
- приказы, письма и пр. указания отдельных федеральных министерств и ведомств;
- законы субъектов России;
- распоряжения губернаторов;
- распоряжения областных (республиканских) правительств;

- судебная практика (т.е. постановления Верховного и прочих судов России);

- законодательные акты, утратившие силу **не указывать**.

*Примечание: Федеральные законы следует записывать в формате: Федеральный закон от [дата] № [номер] «[название]» // [официальный источник публикации, год, номер, статья] Законы располагаются не по алфавиту, а по дате принятия (подписания Президентом России) - впереди принятые ранее.*

10.4. Примеры указания книжных источников:

1. Казьмин, В. Д. Справочник директора школы. - М.: АСТ: Астрель, 2002.

2. Маркетинг как концепция рыночного управления // Маркетинг в России и за рубежом. - 2001. - № 1. - С. 89-104.

3. Мельников В. П., Клейменов С. А., Петраков А. М. Информационная безопасность и защита информации: учеб. пособие. - М., 2006.

10.5. На электронные ресурсы существует специальный стандарт - ГОСТ 7.82-2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов. Общие требования и правила составления».

Например: Арестова О. Н. Региональная специфика сообщества российских пользователей сети Интернет [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.relarn.ru:8082/conf/conf97/10.html> (дата обращения: 20.12.12).

10.6. Список литературы должен содержать не менее 70% источников, изданных не позднее пяти последних лет.

Приложение 4  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных  
профессиональных программ повышения квалификации  
профессиональной переподготовки**

**1. Общие положения**

Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Постановлением Правительства РФ от 11.10.2023 № 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ» локальными нормативными актами государственного бюджетного учреждения «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО).

1.1. Итоговая аттестация является обязательной для слушателей, завершающих обучение по дополнительным профессиональным программам (далее – ДПП) повышения квалификации и профессиональной переподготовки.

1.2. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, получают документы о повышении квалификации установленного образца: удостоверение о повышении квалификации, диплом о профессиональной переподготовке.

1.3. Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию, или не явившимся на итоговую аттестацию без уважительной причины, выдается справка по форме согласно Приложению 3.5.

1.4. В случае, если слушатель не может пройти итоговую аттестацию по уважительным причинам (болезнь, производственная необходимость и др.), которые подтверждены соответствующими документами, то на основании локального нормативного акта ему могут быть перенесены сроки прохождения итоговой аттестации на основе личного заявления.

1.5. По результатам итоговой аттестации по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки слушатель имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итогового

аттестационного испытания. Порядок рассмотрения апелляции устанавливается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий.

1.6. В целях проведения промежуточной аттестации и текущего контроля успеваемости, итоговой аттестации обучающихся по программам дополнительного профессионального образования с использованием дистанционных образовательных технологий СКИРО ПК и ПРО вправе осуществлять идентификацию и аутентификацию обучающихся с использованием единой системы идентификации и аутентификации и государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных» (далее - единая биометрическая система) и получать из единой системы идентификации и аутентификации сведения о фамилии, имени, отчестве (при наличии) и идентификаторе учетной записи единой системы идентификации и аутентификации.

## **2. Требования к итоговой аттестации слушателей**

2.1. Реализация программ **повышения квалификации** завершается итоговой аттестацией в форме зачета, который может проводиться в таких видах, как защита реферата, защита итоговой аттестационной работы (образовательной программы, пособия, методики, инновационного проекта и др.), защита проекта, тестирование, собеседование, опрос, круглый стол, деловая игра или других видах, предусмотренных ДПП.

2.1.1. Решение по результатам проведения аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки оформляется ведомостью по форме согласно Приложению 3.1. Решение по результатам проведения аттестации слушателей по программе повышения квалификации оформляется ведомостью по форме согласно Приложению 3.2.

2.1.2. Виды итоговой аттестации, материалы для ее проведения, критерии оценки разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами и должны соответствовать дополнительной профессиональной программе повышения квалификации.

2.1.3. Итоговая аттестация по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации проводится ведущими научно-методическими работниками (работником) выпускающей кафедры на основании учебно-тематического плана, расписания занятий.

2.1.4. Для проведения итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации также могут создаваться аттестационные комиссии. Состав аттестационной комиссии по каждой программе повышения квалификации утверждается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

2.1.5. По результатам итоговых аттестационных испытаний по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации

выставляются отметки по двухбалльной системе: при удовлетворительном усвоении программы – «зачтено», при неудовлетворительном усвоении – «не зачтено».

**2.2. Итоговая аттестация слушателей по программам профессиональной переподготовки** проводится в форме междисциплинарного (итогового) экзамена и не может быть заменена оценкой уровня знаний на основе текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей.

**2.2.1.** Билеты к итоговым междисциплинарным экзаменам, а также критерии оценки знаний слушателей по результатам проведения междисциплинарных экзаменов, разрабатываются и утверждаются выпускающими кафедрами.

**2.2.2.** Объем времени аттестационных испытаний, входящих в итоговую аттестацию слушателей, устанавливается учебными планами.

**2.2.3.** Форма и условия проведения аттестационных испытаний при освоении программ профессиональной переподготовки, входящих в итоговую аттестацию, доводятся до сведения слушателей на установочной сессии.

**2.2.4.** К итоговой аттестации допускаются лица, завершившие обучение по ДПП профессиональной переподготовки и успешно прошедшие все предшествующие аттестационные испытания, предусмотренные учебным планом.

### **3. Требования к организации и проведению итоговой аттестации с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий**

**3.1.** Освоение дополнительных профессиональных программ, завершается итоговой аттестацией слушателей в форме, определяемой разработчиками ДПП. Итоговая аттестация, проводимая с использованием электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, может проводиться в режиме видеоконференцсвязи, в режиме компьютерного тестирования, в режиме обмена файлами (с использованием системы дистанционного обучения или электронной почты) или обмена сообщениями в форумах или чатах.

**3.2.** Итоговая аттестация, проводимая в режиме видеоконференцсвязи, как правило, проводится в режиме двусторонней видеоконференцсвязи т.е. и слушатель и члены итоговой аттестационной комиссии имеют возможность видеть и слышать друг друга. При достаточной пропускной способности Интернет-канала и наличии соответствующей технической возможности используемой информационной системы видеоконференцсвязи возможно увеличение одновременно транслируемых пользователей (три и более), например, в случае различного территориального присутствия членов итоговой аттестационной комиссии и (или) слушателей.

В случае проведения итоговой аттестации в режиме видеоконференцсвязи слушатели должны быть заранее проинформированы о

технических требованиях к оборудованию и каналам связи. Специалисты СКИРО ПК и ПРО, осуществляющей образовательную деятельность, должны удостовериться в технической возможности слушателей участвовать в видеоконференции путём предварительной проверки связи.

3.3. Компьютерное тестирование может быть проведено с помощью инструментов, встроенных в системы дистанционного обучения, или с помощью отдельных инструментов. Процесс тестирования должен быть автоматизирован. Должны быть обеспечены автоматизированная обработка результатов тестирования, процедура оценивания, системы документирования результатов тестирования, хранения результатов тестирования и персональных данных слушателей.

3.4. При итоговой аттестации в режиме обмена файлами или с помощью обмена сообщениями в форумах или чатах должно быть обеспечено хранение указанных файлов или сообщений и персональных данных слушателей.

3.5. Слушатели, успешно прошедшие итоговую аттестацию, проводимую с использованием дистанционных образовательных технологий, получают соответствующие документы о квалификации лично; через другое лицо по заверенной в установленном порядке доверенности, выданной указанному лицу выпускником; по заявлению выпускника через операторов почтовой связи общего пользования заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

#### **4. Аттестационная комиссия, порядок ее формирования и работы**

4.1. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по дополнительным профессиональным программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации) в СКИРО ПК и ПРО, создается в целях комплексной оценки уровня знаний слушателей с учетом целей обучения, вида ДПП профессиональной переподготовки, установленных требований к содержанию программ обучения и присвоении соответствующей квалификации

4.2. Аттестационная комиссия, осуществляющая итоговую аттестацию слушателей по программам профессиональной переподготовки (повышения квалификации), руководствуется в своей деятельности настоящим Положением и учебно-методической документацией.

4.3. Аттестационную комиссию возглавляет председатель, который организует и контролирует ее деятельность, обеспечивает единство требований, предъявляемых к слушателям.

4.4. Председателем аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки является представитель учредителя, работодателей или преподаватели сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы, имеющий ученую степень и /или ученое звание.

4.5. Аттестационная комиссия по программам профессиональной переподготовки формируется из представителей работодателей,

преподавателей СКИРО ПК и ПРО, преподавателей сторонних образовательных организаций по профилю осваиваемой слушателями программы.

4.6. Количествоный состав аттестационной комиссии по программам профессиональной переподготовки должен быть не менее 3 человек. Состав аттестационной комиссии утверждается приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

4.7. Решение аттестационной комиссией по программам профессиональной переподготовки принимается на закрытых заседаниях простым большинством голосов членов комиссий, участвующих в заседании, и квалифицируется отметками «отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно». При равном числе голосов голос председателя является решающим. Решение комиссий принимается непосредственно на заседании и сообщается слушателю.

4.8. Результаты итоговой аттестации по программам профессиональной переподготовки фиксируются в протоколе (Приложение 3.3), который подписывает председатель, члены аттестационной комиссии и секретарь. В протоколе по результатам итоговой аттестации фиксируется оценка по четырехбалльной системе.

4.9. После проведения итоговой аттестации председателем аттестационной комиссии оформляется отчет о работе итоговой аттестационной комиссии по форме согласно Приложению 3.4 и предоставляет его в отдел планирования и организации учебной деятельности.

## **5. Критерии оценивания слушателей**

5.1. Итоговая аттестация слушателей, завершивших обучение по дополнительным профессиональным программам переподготовки проводиться в форме междисциплинарного (итогового) экзамена. Аттестационные испытания нацелены на демонстрацию ключевых компетенций специалистов по результатам освоения ДПП профессиональной переподготовки.

5.2. По итогам экзамена оценивание слушателя осуществляется по четырехбалльной шкале в соответствии с нижеприведенными критериями.

Отметка «неудовлетворительно» ставится если:

- при ответе обнаруживается отсутствие владением материалом в объеме изучаемой образовательной программы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей не используются материалы современных источников;

- представление профессиональной деятельности не рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе на вопросы не дается трактовка основных понятий, при их употреблении не указывается авторство;

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, не используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение.

Отметка «удовлетворительно» ставится если:

- в ответах на вопросы при раскрытии содержания вопросов недостаточно раскрываются и анализируются основные противоречия и проблемы;

- при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описания профессиональной деятельности недостаточно используются материалы современных пособий и первоисточников, допускаются фактические ошибки;

- представление профессиональной деятельности частично (не в полном объеме) рассматривается в контексте собственного профессионального опыта, практики его организации;

- при ответе используется терминология и дается её определение без ссылки на авторов (теоретиков и практиков);

- ответы на вопросы не имеют логически выстроенного характера, редко используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- личная точка зрения слушателя носит формальный характер без умения ее обосновывать и доказывать.

Отметка «хорошо» ставится если:

- ответы на вопросы частично носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, а также описании профессиональной деятельности используются материалы современных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология соответствующая конкретному периоду развития теории и практики профессиональной деятельности, где определение того или иного понятия формулируется без знания контекста его развития в системе профессионального понятийного аппарата;

- ответы на вопрос не имеют логически выстроенного характера, но используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- имеется личная точка зрения слушателя, основанная на фактическом и проблемном материале, приобретенной на лекционных, семинарских, практических занятиях и в результате самостоятельной работы.

Отметка «отлично» ставится если:

- ответы на вопросы носят проблемный характер, при раскрытии особенностей развития тех или иных профессиональных идей, их описании используются материалы современных учебных пособий и первоисточников;

- при ответе используется терминология, соответствующая конкретному периоду развития теории и практики и четко формулируется определение, основанное на понимании контекста из появления данного термина в системе понятийного аппарата;

- ответы на вопрос имеют логически выстроенный характер, часто используются такие мыслительные операции как сравнение, анализ и обобщение;

- ярко выражена личная точка зрения слушателя, при обязательном владении фактическим и проблемным материалом, полученным на

лекционных, практических, семинарских и в результате самостоятельной работы.

5.3. Итоговая аттестация слушателей дополнительных профессиональных программ повышения квалификации проводится в форме зачета по двухбалльной системе оценивания - «зачтено, «не зачтено»:

- отметка «зачтено» ставится при удовлетворительном усвоении программы слушателем не менее, чем на 60% и слушатель демонстрирует при ответах уровень знаний и сформированных компетенций, соответствующий критериям отметок «удовлетворительно», «хорошо», «отлично»;

- отметка «не зачтено» ставится при усвоении программы менее 60% и слушатель демонстрирует при ответах уровень знаний и сформированных компетенций, соответствующий критериям отметки «неудовлетворительно».

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

**ВЕДОМОСТЬ  
промежуточной аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Программа профессиональной переподготовки**

(наименование программы)

**Сессия** \_\_\_\_\_

Кафедра \_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час. Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид промежуточной аттестации: **зачет**

Начало час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

Окончание час. \_\_\_\_\_ мин. \_\_\_\_\_

Число слушателей в группе \_\_\_\_\_ чел,

явилось \_\_\_\_\_ чел,

не явилось \_\_\_\_\_ чел.

Ф.И.О. не явившихся \_\_\_\_\_

Итоги: «зачтено» \_\_\_\_\_ чел. , «не зачтено» \_\_\_\_\_ чел.

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Вид аттестационного испытания (круглый стол, тестирование, защита методических разработок и др.)</b>	<b>Оценка</b>

Члены комиссии:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Заведующий кафедрой (наименование кафедры)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

**ВЕДОМОСТЬ  
итоговой аттестации**

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

**Программа повышения квалификации** \_\_\_\_\_

*(наименование программы)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Категория слушателей \_\_\_\_\_

Объем программы \_\_\_\_\_ час. Срок обучения \_\_\_\_\_

Вид итоговой аттестации: **зачет**

Начало час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

Окончание час. \_\_\_\_ мин. \_\_\_\_

Число слушателей в группе \_\_\_\_\_ чел,

явилось \_\_\_\_\_ чел,

не явилось \_\_\_\_\_ чел.

Ф.И.О. не явившихся \_\_\_\_\_

Итоги: «зачтено» \_\_\_\_ чел. , «не зачтено» \_\_\_\_ чел.

<b>№ п/п</b>	<b>Фамилия, имя, отчество</b>	<b>Вид аттестационного испытания (круглый стол, тестирование, защита методических разработок и др.)</b>	<b>Оценка</b>

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Заведующий кафедрой (*наименование кафедры*)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

**ПРОТОКОЛ № \_\_\_\_\_  
заседания итоговой аттестационной комиссии  
по приему итогового экзамена**

"\_\_" 20\_\_ г.

**Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки**

*(наименование программы)*

Кафедра \_\_\_\_\_

Начало час.\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_

Окончание час.\_\_\_\_ мин.\_\_\_\_

Число слушателей в группе \_\_\_\_\_ чел,

явилось \_\_\_\_\_ чел,

не явились \_\_\_\_\_ чел.

Ф.И.О. не явившихся \_\_\_\_\_

Итоги: "отл." – чел. , "хор." – чел., "уд." – чел. , "неуд." – чел.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер билета	Оценка

Председатель \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

Члены комиссии: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

Секретарь: \_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия) \_\_\_\_\_

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

**ОТЧЕТ  
о работе итоговой аттестационной комиссии**

**Программа профессиональной переподготовки**

---

*(наименование программы)*

Кафедра \_\_\_\_\_

В отчете о работе итоговой аттестационной комиссии должна быть представлена следующая информация:

1. Состав итоговой аттестационной комиссии.
2. Сроки работы итоговой аттестационной комиссия.
3. Количество слушателей, проходивших итоговую аттестацию.
4. Результаты защиты итоговых аттестационных работ, сдачи итогового экзамена.
5. Соответствие тематики итоговых аттестационных работ и их актуальность современному состоянию науки, техники, технологии, экономики, экологии, а также социально-экономическим проблемам предприятий, организаций, регионов.
6. Качество выполнения итоговых аттестационных работ, результатов итогового экзамена.
7. Кем осуществлялось рецензирование (получение отзывов и др.) итоговых аттестационных работ.
8. Рекомендации по дальнейшему совершенствованию профессиональной переподготовки и (или) повышении квалификации специалистов по программе.
9. Дополнительные сведения по усмотрению председателя итоговой аттестационной комиссии.

Председатель \_\_\_\_\_  
(ученая степень, звание,  
ученое звание, должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_  
(наименование кафедры) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Справка

Настоящим подтверждается, что (ФИО слушателя) обучался(лась) на курсах профессиональной переподготовки, повышения квалификации) ГБУ ДПО «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» в период с «\_\_» 20\_\_г. по «\_\_» 20\_\_г. по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (повышения квалификации)\_\_\_\_\_

(наименование программы)

в объеме \_\_\_\_\_ часов.

Частично освоил(а) учебный план. Из учебных дисциплин учебного плана прослушал(а) учебные дисциплины в объеме \_\_\_\_\_ часов, в том числе:

№№ пп	Наименование разделов, дисциплин и тем	Количество часов по учебному плану
1		
2		
3		
4		
5		
6		

Отчислен(а) приказом ректора №\_\_\_\_\_ от «\_\_» 20\_\_ года по причине \_\_\_\_\_

—

Справка выдана для предъявления по месту требования.

Ректор

подпись

расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации работников СКИРО ПК и ПРО

**УТВЕРЖДЕНО:**

Приказом ректора СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

\_\_\_\_\_ /Т.Н. Шаталова

«\_\_\_» 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования  
«Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение о нормах времени для расчета объема учебной работы и основных видов методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (далее – ППС, педагогический работник) государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации и переподготовки работников образования» (далее – СКИРО ПК и ПРО), разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 333), приказами Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 11 апреля 2025 г. № 335 «О продолжительности рабочего времени педагогических работников, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу, и о порядке определения учебной нагрузки указанных работников, оговариваемой в трудовом договоре, основаниях ее изменения и случаях установления верхнего предела учебной нагрузки»; от 8 апреля 2025 г. № 318 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам высшего образования и дополнительным профессиональным программам», Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры».

1.2. Положение устанавливает порядок расчета объема основных видов учебной, методической, научно-исследовательской и других работ, выполняемых ППС кафедр СКИРО ПК и ПРО.

1.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников, отнесенных к ППС, составляет 36 часов в неделю.

1.4. В 6-часовой рабочий день ППС входят учебная работа (нагрузка), методическая, научно-исследовательская работа и иная работа в соответствии с государственным заданием, утвержденным учредителем и индивидуальным планом работы педагогического работника на учебный год.

1.5. Аудиторные занятия (лекции, семинары, практические занятия, тренинги, деловые игры, экзамены, зачеты, круглые столы и др.), а также внеаудиторные занятия с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий рассчитываются в академических часах продолжительностью 45 минут и учитываются как 1 час за 1 академический час.

1.6. Другие виды работ планируются в астрономических часах. Дополнения и изменения норм времени вносятся по решению Ученого совета СКИРО ПК и ПРО.

1.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам по программам дополнительного профессионального образования устанавливается в зависимости от квалификации, профиля кафедры и не должна превышать 800 часов в учебном году, включая хозрасчетные мероприятия.

## **2. Порядок планирования рабочего времени педагогического работника**

2.1. Планирование рабочего времени педагогического работника осуществляется на учебный год. Продолжительность рабочего времени педагогического работника определяется из 36 часов рабочей недели (в пределах одной ставки) с учётом выходных, праздничных дней и 56 календарных дней отпуска и составляет 1440 часов в учебном году.

2.2. При проведении плановых курсовых мероприятий в соответствии с годовым календарным учебным графиком устанавливается следующая учебная нагрузка в рабочие дни:

2.2.1. Для ППС - в объеме не более 6 часов в день (по очной и (или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий) и не более 36 часов в неделю.

2.2.2. Для штатных сотрудников, совмещающих должности, не относящиеся к ППС, обладающих достаточным практическим опытом - не более 18 часов в неделю (по очной и(или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

2.3. При проведении курсовых мероприятий по договорам за счет физических и (или) юридических лиц в рабочие и нерабочие дни устанавливается следующая учебная нагрузка:

2.3.1. Для ППС - в объеме не более 8 часов в день (по очной и (или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий, но не более 36 часов в неделю).

2.3.2. Для штатных сотрудников, совмещающих должности, не относящиеся к ППС, обладающих достаточным практическим опытом - не более

18 часов в неделю (по очной и (или) электронной форме обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

2.4. Рабочее время педагогического работника распределяется (в среднем) на следующие виды работ:

- учебная работа (аудиторная и внеаудиторная);
- методическая работа (учебно-методическая, организационно-методическая);
- научно-исследовательская работа;
- повышение научно-педагогической квалификации.

2.5. Конкретные объемы по видам работ определяются по решению кафедры с учетом утвержденного государственного задания. Все приведенные выше виды работ выполняются профессорско-преподавательским составом на основе индивидуальных планов, которые составляются ежегодно.

2.6. Индивидуальный план работы педагогического работника является основным плановым документом, определяющим объем и виды учебной, научно-исследовательской, методической работы педагогического работника, подлежащим обязательному исполнению в его должности, а также основным отчетным документом, фиксирующим фактическое выполнение плановой нагрузки педагогического работника.

2.7. Индивидуальный план ППС на следующий учебный год заполняется в АИС, распечатывается в 1 экземпляре, утверждается на заседании кафедры (декабрь) в текущем учебном году и подписывается заведующим кафедрой. После утверждения заведующие кафедрами согласуют индивидуальные планы с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности, проректором по учебно-организационной работе и проректором по научно-инновационной работе. В случае изменения объема или содержания планируемой нагрузки, в индивидуальные планы педагогических работников вносятся соответствующие корректировки, утверждаются на заседании кафедры и согласуются с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности и проректорами. Хранится на кафедре в течение года.

2.8. Отчеты о выполнении индивидуальных планов рассматриваются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой **не позднее 20 декабря текущего учебного года.**

2.9. Индивидуальный план работы ППС состоит из разделов, определяющих объем часов и виды деятельности *учебной* и *педагогической* нагрузки.

Раздел плана «Учебная работа (нагрузка)» определяется объемом часов и видами работ в соответствии с годовым календарным учебным графиком курсовых мероприятий (аудиторная: очная форма проведения занятий, внеаудиторная: электронная форма обучения с применением дистанционных образовательных технологий).

Педагогическая нагрузка включает следующие разделы индивидуального плана:

- «Учебно-методическая работа»;
- «Организационно-методическая работа»;

- «Научно-исследовательская работа»;
- «Повышение научно-педагогической квалификации».

2.10. Персональная ответственность за планирование и выполнение педагогического работниками кафедры педагогической нагрузки возлагается на заведующего кафедрой, контроль – на отдел планирования и организации образовательной деятельности и проректоров по учебно-организационной и научно-инновационной работе.

2.11. Несвоевременное оформление индивидуального плана педагогическим работником рассматривается как ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, вследствие чего к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания в соответствии с нормативными правовыми актами СКИРО ПК и ПРО и действующим законодательством РФ.

### 3. Объём и планирование основных видов работ

3.1. Объём основных видов работ профессорско-преподавательского состава (штатных сотрудников) с учетом направлений деятельности СКИРО ПК и ПРО в пределах ставки составляет за учебный год не менее количества часов (из расчета 1440 часов в учебном году), определенных в таблице 1:

Таблица 1

№ п/п	Должность	Учебная нагрузка	Педагогическая нагрузка		Итого на учебный год
		Аудиторная (очное обучение); Внеаудиторная (электронное обучение, дистанционные образовательные технологии в рамках КПК)	Учебно- методическая работа; обучающие мероприятия вне плана- проспекта	Организационно- методическая, научно- исследовательская работа, повышение научно- педагогической квалификации	
1.	Доцент с функциональны ми обязанностями заведующего кафедрой	450	250	740	1440
2.	Профессор	500	200	740	1440
3.	Доцент	500	200	740	1440
4.	Старший преподаватель	500	200	740	1440
5.	Преподаватель	500	200	740	1440

3.2. Объем учебной нагрузки заведующих кафедр составляет 450 часов, ППС - 500 часов и учитывает объем часов, отводимых на проведение **очных аудиторных** занятий со слушателями (лекции, семинары, практические занятия, тренинги, деловые игры, экзамены, зачеты, круглые столы и др.), а также объем часов, отводимых на проведение **внеаудиторных занятий** с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, в

соответствии с годовым календарным учебным графиком курсовых мероприятий на текущий учебный год.

3.3. При планировании учебной нагрузки ППС допускается суммарный объем часов в пределах, указанных в таблице 2.

Таблица 2

№ п/п	Должность	Количество ставок по тарификации	Допустимое количество суммарного объема часов в год
1.	Доцент с функциональными обязанностями заведующего кафедрой	1,00 ставка	от 434 до 466 часов
2.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	1,00 ставка	от 480 до 520 часов
3.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,75 ставки	от 360 до 390 часов
4.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,50 ставки	от 240 до 260 часов
5.	Профессор, доцент, старший преподаватель, преподаватель	0,25 ставки	от 120 до 130 часов

3.3. Объем *педагогической нагрузки* в учебном году с учетом определенных видов работ (Таблица 1) суммарно составляет для заведующих кафедрами (педагогические работники с функциональными обязанностями заведующего кафедрой) 990 часов (из них 50 часов отводится на руководство кафедрой), для ППС – 940 часов.

3.4. Штатные педагогические работники кафедры могут привлекаться для выполнения дополнительной (сверх ставки) вакантной учебной нагрузки на условиях *штатного совмещения* до 0,5 ставки. *Эта дополнительная нагрузка также отражается в индивидуальных планах за счет увеличения объема учебной нагрузки и соответствующего уменьшения объема педагогической нагрузки из расчета 1440 часов на учебный год.*

3.5. На период болезни или командировки ППС кафедры до 2 недель заведующий кафедрой организует замещение занятий отсутствующего работника.

3.6. При отсутствии педагогического работника на работе по причине временной нетрудоспособности или командировки сроком от 2 недель до 2 месяцев осуществляется почасовая оплата часов замещения ППС на основании представленной в отдел кадрового и правового обеспечения служебной записки заведующего кафедрой на имя ректора, приказа о почасовой оплате, табеля учета рабочего времени замещения часов отсутствующего педагогического работника другим педагогическим работником кафедры не позже последнего дня текущего месяца. Часы замещений вносятся дополнительной строкой по каждому педагогическому работнику в табель учета рабочего времени кафедры.

3.7. В случае отсутствия педагогического работника (длительная командировка, болезнь, повышение квалификации, декретный отпуск и др.) свыше 2 месяцев, заведующим кафедрой составляется служебная записка на имя ректора, согласованная с проректором по учебно-организационной работе, в отдел планирования и организации учебной деятельности о возможности и целесообразности внесения изменений в нагрузку педагогического работника. При этом длительно отсутствовавшему педагогическому работнику сокращается нагрузка пропорционально времени отсутствия. Освободившиеся часы перераспределяются между педагогическими работниками кафедры или передаются внешнему совместителю.

3.8. Педагогические работники могут осуществлять работу на условиях почасовой оплаты труда на курсах повышения квалификации и переподготовки по договорам (контрактам) за счет средств физических и (или) юридических лиц.

3.9. Выполнение учебной нагрузки на условиях почасовой оплаты труда производится в соответствии с действующим законодательством и не должно превышать **300 часов** за учебный год.

3.10. Ставки почасовой работы ППС утверждаются отдельным приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

3.11. В индивидуальный план не включаются те виды педагогической работы педагогического работника, которые подлежат дополнительной оплате (работа по договорам; работа, выполняемая в другом учреждении и т.п.).

#### **4. Порядок оформления индивидуальных планов работы педагогических работников**

4.1. В СКИРО ПК и ПРО принята и утверждена форма индивидуального плана учебной и педагогической работы педагогического работника.

4.2. В СКИРО ПК и ПРО определены нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, учебно-организационной, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом (таблица 3).

Таблица 3

**Нормы времени для расчета объема учебной работы и основных видов учебно-методической, научно-исследовательской и других видов работ, выполняемых профессорско-преподавательским составом СКИРО ПК и ПРО**

<b>Раздел I. Учебная работа</b>				<b>Услуга/работа в соответствии с</b>
<b>№</b>	<b>Виды работ</b>	<b>Норма времени в</b>	<b>Примечания</b>	

		часах		госзаданием
1.	Чтение лекций	1 час за 1 академический час	Не менее 30% от очной части УП (наличие расписания, УТП, индивидуального плана)	Услуга: повышение квалификации (далее - ПК); профессиональная переподготовка (далее - ПП)
2.	Проведение практикумов, практических занятий	1 час за 1 академический час	Наличие расписания, УП	Услуга: ПК, ПП
3.	Проведение учебных экскурсий	1 час за 1 академический час педагогическому работнику, проводящему экскурсию.	Предусматривается программой и УП	Услуга: ПК, ПП
4.	Проведение индивидуальных занятий для слушателей, обучающихся по индивидуальному учебному плану повышения квалификации	0,25 часа на 1 слушателя	Наличие плана индивидуальных занятий	Услуга: ПК, ПП
5.	Проведение зачета, предусмотренного учебным планом, программой повышения квалификации (профессиональной переподготовки)	2 академических часа на группу (КПК – 16 час., 24 час., 36 час., 48 час.), 4 академических часа (КПК - 108 час., 72 час.; промежуточная аттестация на ПП)	Наличие расписания, УП	Услуга: ПК, ПП
6.	Проведение экзаменов, предусмотренных учебным планом, программой профессиональной переподготовки	0,25 – 0,33 часа на 1 слушателя, но не более 6 часов на группу	Наличие расписания, УП	Услуга: ПП

Раздел II. Учебно-методическая работа				Услуга/работа в соответствии с госзаданием
№	Виды работ	Нормы времени в часах <sup>i</sup>	Примечание	
1	Разработка программ ДПО по вновь вводимой тематике	За разработку программ: на 360 часов – 120 ч.; на 108 часов – 60 ч.; на 72 часов – 42 ч.; на 48 часов – 30 ч.; на 36 часов – 20 ч.; на 24 часа – 16 ч.; на 16 часов – 8 ч.	Наличие программы, утверждение на Ученом совете (протокол). Часы пропорционально распределяются между ППС по	Услуга: ПК, ПП

			фактически затраченному времени.	
2.	Переработка программ ДПО	Из расчета КПК: 360 часов – 40 ч.; на 108 часов – 20 ч.; на 72 часов – 18 ч.; на 48 часов – 14 ч.; на 36 часов – 10 ч.; на 24 часа – 8 ч.; на 16 часов – 4 ч.	Наличие программы, утверждение изменений или на Ученом совете (протокол). Часы пропорционально распределяются между ППС по фактически затраченному времени.	Услуга: ПК, ПП
3.	Разработка конспектов лекций, практических занятий, раздаточного дидактического материала для лекционных и практических занятий	Из расчета: не более 4 часов за один академический час	При наличии разработанных материалов. Апробируется, утверждается на заседании кафедр (протокол)	Услуга: ПК, ПП
4.	Разработка диагностических материалов (входной, промежуточной итоговой диагностики)	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
5.	Разработка заданий к зачету	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
6.	Разработка вопросов и заданий к экзамену	До 8 часов на 1 вариант	Наличие материалов на кафедре, прилагаются к программе.	Услуга: ПК, ПП
7.	Подготовка учебно-методических материалов презентационного характера в электронном виде	Не более 6 часов за одну презентацию	При наличии.	Услуга: ПК, ПП
8.	Подготовка учебно-методических материалов для электронного обучения с применением дистанционных образовательных	До 8 часов за 1 академический час.	Разработка материалов, их наличие в системе электронного обучения «Moodle».	Услуга: ПК, ПП

технологий				
9.	Разработка тестовых заданий для муниципального регионального уровней олимпиад школьников	До 18 часов за 1 вариант	Наличие материалов на кафедре	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
10.	Разработка контрольно-измерительных материалов для определения уровня освоения обучающимися программ ОО в соответствии с требованиями ФГОС ОО	До 18 часов за 1 вариант	Наличие КИМов на кафедре	Работа Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования
11.	Подготовка к занятиям: к лекциям (2 ч.)  к практическим занятиям (2 ч.)	1 академический час к каждой лекции  1 час к каждому занятию	Наличие лекционного материала  Наличие материалов для практических занятий	Услуга: ПК, ПП
12.	Составление индивидуального плана, написание отчетов	24 часа	Индивидуальный план ППС	Услуга: ПК, ПП
13.	Написание и подготовка к изданию учебно-методического пособия в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	30 часов за 1 печатный лист	Наличие издания	Работа НМО
14.	Подготовка к изданию учебника, учебного пособия предусматривающего получение грифа УМО	50 часов за 1 печатный лист	Наличие грифа	Работа НМО
<b>Раздел III. Организационно-методическая работа</b>				Услуга/работа в соответствии с Госзаданием
№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	
1.	Подготовка и проведение обучающих мероприятий для работников системы образования	до 10 часов за 1 мероприятие	Программа, расписание	Работа ООЗМ/Работа научно-методическое и

	Ставропольского края (семинары, вебинары, и т.п.)			организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности/Работа «Комплексное обеспечение процедуры государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования
2.	Разработка новых Положений, обновление существующей и другой сопровождающей документации по организации и проведению профессиональных конкурсов в соответствии с госзаданием, планом работы СКИРО ПК и ПРО, по заданию ректората	До 18 часов и 12 часов	Наличие разработанных материалов, согласованных с проректором по УОР	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
3.	Организация и проведение конкурсов, фестивалей и др.	По фактически затраченному времени	Приказ, материалы по организации мероприятия, отчетность о проведении	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
4.	Экспертиза материалов профессиональных конкурсов, работа в составе экспертных групп, жюри	По фактически отработанному времени	Приказы СКИРО ПК и ПРО, МО СК	Работа ООЗМ
5.	Организация сетевого сообщества, Ассоциаций	до 60 часов в год	Скриншоты сайтов	Работа НМО

	руководство и сопровождение сетевых сообществ			
6.	Подготовка научно-практических семинаров, конференций и съездов	региональный – 50 часов; всероссийский – 60 часов; - международный – 70 часов	Приказ, план подготовки	Работа ООЗМ /Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
7.	Участие в организации и проведении региональных этапов олимпиад школьников	по фактически затраченному времени в соответствии с формой участия)	Приказ СКИРО ПК и ПРО	Работа ООЗМ/ Работа научно-методическое и организационное сопровождение работы с обучающимися, проявившими выдающиеся способности
8.	Взаимопосещение занятий ППС	по фактически затраченному времени	В соответствии с расписанием и индивидуальным планом ППС	Услуга ПК, ПП
9.	Участие в заседаниях кафедры	2 часа на 1 заседание	Протоколы заседаний кафедры.	Услуга ПК
10.	Работа в Ученом Совете	3 часа на одно заседание	По фактическому присутствию	Услуга ПК
11.	Участие в постоянно действующих семинарах с методистами (специалистами) муниципальных методических служб	В соответствии с программой семинаров по фактически затраченному времени	Программа семинара	Работа ООЗМ
12.	Разработка рекомендаций учителям-предметникам к новому учебному году	До 20 часов	Наличие рекомендаций, утвержденных РИС	Работа НМО
13.	Участие в педагогических экспедициях в районы с низкими результатами ГИА (проведение мастер-классов, лекций, практикумов, скайп-консультаций и т.п.)	По фактически затраченному времени занятия	Программа мероприятия График проведения консультаций	Работа НМО
14.	Организация, участие в работе регионального учебно-методического	По фактически затраченному времени	Программа мероприятия, протокол заседания	Работа НМО

	объединения в системе общего образования Ставропольского края			
15.	Участие в работе межкафедральных творческих коллективов, рабочих групп по направлениям деятельности СКИРО ПК и ПРО	По фактически затраченному времени	Приказ СКИРО ПК и ПРО	Работа НМО
16.	Выполнение разовых поручений ректората СКИРО ПК и ПРО, МО СК	По фактически затраченному времени	Наличие входящего и исходящего документов	Работа НМО
17.	Руководство кафедрой	50 часов в год руководителю кафедры	План и отчет кафедры, протоколы заседаний.	Работа НМО

#### Раздел IV. Научно-исследовательская работа

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	Услуга/работа в соответствии с г
1.	Выполнение научно-исследовательских работ в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО, в рамках деятельности ВНИКа СКИРО ПК и ПРО	от 30 до 120 часов в год	Аналитическая справка, промежуточный, итоговый отчеты	Работа: проведение прикладных научных исследований (далее – ППНИ)
2.	Проведение научно-практических семинаров, конференций, съездов в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	По фактически отработанном у времени	Отчетность о проведении мероприятия (программа, приказ)	Работа ООЗМ
3.	Написание тезисов по специфике деятельности в соответствии с планом работы кафедры	6 часов	Текст тезисов, выходные данные публикации.	Работа НМО
4.	Статьи в системе Web of Science Статьи в системе Scopus  Публикации в изданиях ВАК  В зарубежной печати  Статьи в системе РИНЦ  Статьи в прочих изданиях	80 часов за 1 печатный лист  60 часов за 1 печатный лист 50 часов за 1 печатный лист 40 часов за 1 печатный лист 30 часов за 1 печатный лист (соответственно)	Ксерокопии титульных листов изданий и страниц публикации	Работа ППНИ

5.	Научное редактирование сборников методических материалов, сборников материалов конференций	До 12 часов за 1 печатный лист	Наличие отредактированных материалов для публикации, предоставления их в РИС	Работа НМО
6.	Рецензирование образовательных программ, учебно-методических пособий, методических материалов	6 часов за 1 печатный лист	Наличие рецензии и рецензируемых материалов. Фиксируется в индивидуальном плане	Работа НМО
7.	Редактирование образовательных программ, учебно-методических пособий, методических материалов, монографий, статей	6 часов за 1 печатный лист	Наличие программы, учебно-методического пособия, методических материалов	Работа НМО
8.	Рецензирование монографий, научных статей	6 часов за 1 печатный лист	Наличие рецензии и рецензируемых материалов.	Работа НМО
9.	Написание и подготовка к изданию монографии	30 час за 1 печатный лист (до 150 часов в год)	При наличии положительных рецензий и в соответствии с планом научно-исследовательской деятельности СКИРО ПК и ПРО	Работа ППНИ
10.	Разработка научно-методических концепций, моделей по вопросам развития системы образования	16 часов за 1 печатный лист (до 60 часов за 1 разработку)	Наличие разработанных материалов, утвержденных протоколом заседания кафедры (не требующих доработки)	Работа НМО
11.	Проведение мониторингов по направлению деятельности кафедры	До 36 часов за 1 мониторинг	Аналитические материалы по результатам проведения мониторинга	Работа ППНИ/ «Комплексное обеспечение проведения мониторинга системы образования»
12.	Руководство инновационными площадками. Научно-методическое сопровождение деятельности базовых, опорных, апробационных, инновационных площадок	До 20 часов на 1 площадку в год	Наличие графика проведения консультаций, протоколов заседаний, аналитической справки,	Работа ППНИ

			промежуточных (итоговых) отчетов.	
13.	Подготовка докладов, выступлений на научно-практических конференциях различного уровня	<p>Региональный, межрегиональный:</p> <p>-доклад на пленарном - 12 часов;</p> <p>-руководство секцией - 8 часов;</p> <p>-выступление на секции - 8 часов.</p> <p>Международный</p> <p>-доклад на пленарном - 14 часов;</p> <p>- руководство секцией - 8 часов;</p> <p>- выступление на секции - 10 часов.</p>	Программа мероприятий, наличие подготовленных материалов	Работа ООЗМ
14.	Подготовка отзыва на авторефераты диссертационных исследований	4 часа – магистерская диссертация; 6 часов - кандидатская диссертация; 8 часов - докторская диссертация	Наличие отзыва	Работа НМО
15.	Работа над диссертационным исследованием	До 100 часов в год	План утверждается кафедрой, периодическая отчетность (протоколы заседаний кафедры)	Работа НМО
16.	Оппонирование докторской диссертации	30 часов	Наличие отзыва	Работа НМО
17.	Оппонирование кандидатской диссертации	20 часов	Наличие отзыва	Работа НМО
18.	Подготовка заявки на грант	До 60 часов – руководитель; До 30 часов – исполнитель	Наличие заявки при принятии положительного решения	Работа НМО
<b>Раздел V. Повышение научно - педагогической квалификации</b>				Услуга/работа

№	Виды работ	Нормы времени в часах	Примечание	в соответствии с госзаданием
1.	Повышение квалификации внутри института	По фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации	Услуга: ПК
2.	Повышение квалификации в сторонних образовательных организациях	По фактическому времени повышения квалификации	Документ о повышении квалификации	Услуга: ПК

## **5. Основные требования к содержанию и оформлению индивидуальных планов работы педагогических работников**

5.1. Содержание разделов должно отражать постоянный рост профессионального уровня научно-педагогических работников. При этом следует избегать обтекаемых (неконкретных) формулировок. Следует указать вид мероприятия, форму проведения, тему, конкретные сроки выполнения, а также форму отчёта и результаты выполнения. При этом во всех разделах учебного плана указываются название, тема.

5.2. В разделе II «Учебно-методическая работа» индивидуального плана работы педагогического работника при разработке учебных пособий, методических рекомендаций, конспектов лекций и др. необходимо отразить их тематику, а также по какому плану выполняется работа (план работы кафедры, план изданий СКИРО ПК и ПРО, другие издательства, УМО и др.).

5.3. В разделе IV «Научно-исследовательская работа» планируются все виды научной деятельности с указанием конкретных мероприятий и их тематики, кроме выполнения договорных работ, грантов и др., финансирование которых проходит отдельно.

5.4. Для педагогических работников, находящихся на повышении квалификации или стажировке с отрывом от основной научно-педагогической работы, планируемый годовой объём уменьшается пропорционально затраченному времени (из расчёта 6-ти часового рабочего дня и средней учебной нагрузки педагогического работника). Этот вид работы отмечается в разделе «Повышение квалификации» с указанием конкретных затрат времени на выполнение этой работы.

5.5. Выполнение индивидуальных планов должно один раз в полугодие (в июне и декабре) проверяться и обсуждаться на заседании кафедры. Выполнение научных и научно-методических работ контролируется заведующим кафедрой по представлению конкретных результатов.

5.6. Отчёты о фактическом выполнении индивидуальных планов педагогическим работниками за учебный год после утверждения на заседании кафедры, после согласования с проректорами по направлениям деятельности

предоставляются в отдел планирования и организации образовательной деятельности **до 20 декабря текущего учебного года**.

5.7. В соответствии с номенклатурой индивидуальные планы работы педагогических работников хранятся на кафедре в течение 1 года.

---

<sup>1</sup> Для расчета учебно-методической и научно-исследовательской нагрузки индивидуального плана ППС следует учитывать следующие требования: 1 печатный лист принимается равным 40000 печатных знаков с пробелами.

Приложение 6  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227-о/д

**ПОЛОЖЕНИЕ  
об организации и проведении обучения по дополнительным  
профессиональным программам (повышения квалификации и  
профессиональной переподготовки) по индивидуальному  
учебному плану**

**1. Общие положения**

1.1. Положение об организации и проведении обучения по дополнительным профессиональным программам (повышения квалификации и профессиональной переподготовки) по индивидуальному учебному плану (далее – Положение) в государственном бюджетном учреждении дополнительного профессионального образования «Ставропольский краевой институт развития образования, повышения квалификации работников образования» (далее - Институт) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Уставом Института, локальными актами, регламентирующими организацию образовательных услуг в Институте.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок организации и проведения обучения по индивидуальному учебному плану.

1.3. Индивидуальный учебный план – это программно-регламентирующий документ, в котором отражаются наименование дополнительной профессиональной программы, содержание программы повышения квалификации / профессиональной переподготовки, количество отведенных часов на изучение, формы обучения и контроля, сроки освоения.

1.4. Обучение по индивидуальному учебному плану осуществляется со слушателями, которые по объективным причинам не могут присутствовать на очной части курсовых мероприятий в сроки, установленные годовым календарным учебным графиком.

1.5. При реализации образовательных программ в соответствии с индивидуальным учебным планом могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

## **2. Порядок перевода на обучение по индивидуальному учебному плану**

2.1. Перевод для обучения по индивидуальному учебному плану может быть осуществлен для слушателей, не имеющих возможности посещать учебные занятия по очной форме обучения в установленные сроки проведения курсового мероприятия по уважительным причинам, подтвержденным документально при наличии выполненных заданий дистанционной части обучения.

2.2. В случае перевода слушателя на индивидуальный план с ним заключается Дополнительное соглашение к Договору на оказание образовательных услуг.

## **3. Порядок организации обучения по индивидуальному учебному плану**

3.1. Содержание индивидуального учебного плана разрабатывается в соответствии с утвержденными дополнительными профессиональными программами повышения квалификации и профессиональной переподготовки (далее – ДПП).

3.2. Срок обучения по индивидуальному учебному плану устанавливается на основании приказа об организации обучения по индивидуальному учебному плану после предоставления слушателем документа, подтверждающего причину его отсутствия на очной части обучения в течение 1 месяца.

3.3. Освоение индивидуального учебного плана заканчивается обязательной итоговой аттестацией слушателя. Результат итоговой аттестации есть результат выполнения индивидуального учебного плана.

3.4. Обучающийся по индивидуальному учебному плану в соответствии с графиком выполнения индивидуального учебного плана выполняет индивидуальные задания.

3.5. По итогам выполнения индивидуальных практических заданий слушатель получает зачет. Форма итоговой аттестации слушателя, обучающегося по индивидуальному учебному плану, должна соответствовать форме итоговой аттестации, определенной ДПП.

## **4. Порядок реализации индивидуального учебного плана**

4.1. Специалист кафедры составляет график выполнения индивидуального учебного плана и согласовывает его со слушателем.

4.2. График выполнения индивидуального учебного плана согласовывается с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности и утверждается проректором по учебно-организационной работе.

4.3. Преподаватели кафедры проводят консультации по утвержденному индивидуальному учебному плану в соответствии с графиком выполнения индивидуального учебного плана.

4.4. Результаты текущего и итогового контроля отмечаются преподавателем в графике выполнения индивидуального учебного плана.

4.5. Ведомость итоговой аттестации заполняется на зачете. По итогам зачета издается приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану.

## **5. Учебно-отчетная документация по индивидуальному учебному плану**

5.1. Личное заявление слушателя.

5.2. Подтверждающий документ (больничный лист, командировочное удостоверение и т.д.)

5.3. Лист согласования личных данных слушателя.

5.4. Приказ об организации и проведении обучения по индивидуальному учебному плану.

5.5. Индивидуальный учебный план слушателя.

5.6. График проведения консультаций по индивидуальному учебному плану.

5.7. Задания для самостоятельного обучения слушателя в соответствии с индивидуальным учебным планом.

5.8. Ведомость дистанционного обучения.

5.9. Ведомость итоговой аттестации.

5.10. Приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану.

5.11. Заявка на выдачу бланков документов о повышении квалификации (профессиональной переподготовке).

## **6. Порядок хранения отчетной документации по итогам выполнения индивидуального учебного плана**

6.1. Учебно-отчетная документация о выполнении индивидуального учебного плана слушателем сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Настоящее Положение, а также все изменения и дополнения к нему принимаются на Ученом совете и вступают в силу с момента утверждения.

Приложение 7  
к приказу СКИРО ПК и ПРО  
от «25» августа 2025 г. № 227 -о/д

**Регламент  
предоставления учебно-программной и учебно-отчетной документации**

Настоящий регламент утверждает формы учебно-отчетной документации и устанавливает порядок их предоставления в соответствующие структурные подразделения СКИРО ПК и ПРО.

В отдел планирования и организации учебной деятельности предоставляется следующая документация по организации обучения по дополнительным профессиональным программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки в соответствии с годовым календарным учебным графиком, а также об организации обучения по договорам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели в соответствии с представленным перечнем.

Таблица 1  
**Перечень учебно-программной и учебно-отчетной документации**

№ п/п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
1.	Годовой календарный учебный график курсовых мероприятий для руководящих и педагогических работников образовательных организаций Ставропольского края	Бумажный носитель/ электронная форма	Кафедра	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО (электронна я форма)
2.	Дополнительная профессиональная программа, включающая цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочую программу, формы аттестации и оценочные материалы,	Бумажный носитель / электронная форма	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	Проректор по УОР, Ученый совет (электронна я форма)

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	организационно-педагогические условия реализации программы				
3.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел кадрового и правового обеспечения	Отдел планирования и организации учебной деятельности; Кафедра
4.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности Кафедра ЦНПММ ПР
5.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Комендант общежития	
6.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых мероприятий	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели				
8.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММ ПР
10.	Заявление педагогических, руководящих работников на обучение	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
11.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	
12.	Согласие на обработку персональных данных (согласие на распространение)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	
13.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	
14.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) на бюджетной основе	Бумажный носитель	Кафедра	Кафедра Слушатель	
15.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММ ПР
16.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации	

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	применением дистанционных образовательных технологий			учебной деятельности	
17.	Ведомость промежуточной аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
18.	Ведомость итоговой аттестации	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
19.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
20.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
21.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
22.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	Кафедра

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
23.	Отчет о работе итоговой аттестационной комиссии ППП	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
24.	Табель выполнения учебной нагрузки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
25.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
26.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
27.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности
28.	Служебная записка о доплате за оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности
29.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
30.	Лист согласования личных данных слушателей	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
31.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
32.	Документы, в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности —	Кафедра ЦНПММ ПР ПФО
33.	Документы, в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
34.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	Кафедра ЦНПММ ПР
35.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг	Электронная форма	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	
36.	Контракт на оказание преподавательских услуг	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	ППС
37.	Согласие преподавателя на	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	обработку персональных данных				
38.	Согласие на обработку персональных данных (согласие на распространение)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	
39.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО	ППС
40.	Дополнительное соглашение к Договору на оказание образовательных услуг (в случае перевода слушателя на индивидуальный план)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР		
41.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	
42.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (приказ об окончании	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планировани я и организации учебной деятельности	

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	обучения по индивидуальному учебному плану, лист согласования личных данных слушателей, индивидуальный учебный план, ведомость итоговой аттестации)				
43.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) с физическим лицом	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Слушатель	
44.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Слушатель	
45.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с юридическим лицом	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Заказчик	
46.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Бумажный носитель	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Заказчик	
47.	Индивидуальный план учебной и педагогической	Бумажный носитель	ППС	Кафедра	

№ п/ п	Учебно- программная и учебно-отчетная документация	Форма документа	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
				Оригинал	Копия
	работы преподавателя				
48.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Электронна я форма	Кафедра ЦНПММ ПР	ЦДО	Кафедра ЦНПММПР
49.	Отчет по учебно- методической работе кафедры	Бумажный носитель	Кафедра	Проректор по УОР	Кафедра
50.	Нагрузка педагогических работников по кафедре на учебный год	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планировани я и организации учебной деятельности Кафедра	
51.	Выполнение нагрузки педагогических работников по кафедре по полугодиям	Бумажный носитель	Кафедра	ПФО Отдел планировани я и организации учебной деятельности Кафедра	
52.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Электронна я форма	Кафедра ЦНПММ ПР	Кафедра ЦНПММ ПР	Отдел планирован ия и организации учебной деятельност и
53.	Анализ анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел плани- рования и организации учебной дея- тельности	Кафедра

Срок сдачи в отдел планирования и организации учебной деятельности пакета документов на открытие курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем за 12 рабочих дней до начала курсового мероприятия.

Срок сдачи в планово-финансовый отдел пакета документов на открытие курсовых мероприятий осуществляется не позднее, чем за 10 рабочих дней до начала курсового мероприятия.

Список преподавателей, участвующих в реализации ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий отправляется в электронном виде в ЦДО за 5 дней до начала курсового мероприятия по форме, определенной приказом ректора СКИРО ПК и ПРО.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (статья 98 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлениями Правительства РФ от 31 мая 2021 г. № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (вместе с «Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»), от 24.11.2022 № 2136 «О внесении изменений в пункт 6 Правил формирования и ведения федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» внесение сведений о документах об образовании в Федеральную информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» (далее – ФИС ФРДО) является обязательным.

Для своевременного внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО сведений о выданных документах, специалистами предоставляются электронные варианты сведений о выданных документах на электронную почту отдела планирования и организации учебной деятельности в течение 20 календарных дней с даты выдачи указанных документов.

Ответственность за подготовку и своевременное предоставление документации возлагается на руководителей структурных подразделений, обеспечивающих реализацию дополнительных профессиональных программ.

Таблица 2

**Перечень учебно-отчетной документации  
на ОТКРЫТИЕ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно- отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Приказ о внесении изменений и дополнений в годовой календарный учебный график	Кафедра	Отдел кадрового и правового	Отдел планирования и

№ п/п	Учебно-программная и учебно- отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	курсовых мероприятий		обеспечения	организации учебной деятельности Кафедра
2.	Заявка (на имя ректора) от органов управления образования на зачисление педагогических работников и управленческих кадров	Кафедра ЦНПММПР	Органы управления образования, ГОО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
3.	Заявка на проживание слушателей в общежитии	Кафедра ЦНПММПР	Комендант общежития	
4.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки в рамках реализации годового календарного учебного графика курсовых мероприятий	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
5.	Приказ об организации обучения по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР ПФО
6.	Договор об образовании (об оказании образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации) на бюджетной основе	Кафедра	Кафедра Слушатель	
7.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с физическим лицом	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Слушатель	
8.	Договор об образовании (об оказании платных образовательных услуг по дополнительной профессиональной программе	Кафедра ЦНПММ ПР	ПФО Заказчик	

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	повышения квалификации, профессиональной переподготовки) с юридическим лицом			
9.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке в соответствии с годовым календарным учебным графиком	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
10.	Расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке по платным образовательным услугам за счет средств физических и (или) юридических лиц и за счет средств субсидий на иные цели	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
11.	Заявление педагогических, руководящих работников на обучение	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
12.	Согласие педагогических, руководящих работников на обработку персональных данных	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
13.	Заявление слушателя о переводе на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	
14.	Смета-расчет почасовой оплаты труда за проведение курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Отдел планирования и организации учебной деятельности
15.	Контракт на оказание преподавательских услуг (с визой руководителя)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
16.	Проект контракта на оказание преподавательских услуг в электронном виде	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	
17.	Пакет документов на открытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об организации обучения по индивидуальному учебному плану,	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	

№ п/п	Учебно-программная и учебно- отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
	график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)			
18.	Список преподавателей, участвующих в реализации дополнительной профессиональной программы	Кафедра ЦНПММПР	ЦДО	Кафедра ЦНПММПР

В случае изменения места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания руководитель структурного подразделения предоставляет служебную записку об изменениях и проекты соответствующих приказов в период обучения по дополнительной профессиональной программе в отдел планирования и организации учебной деятельности не позднее, чем за 5 рабочих дней до начала курсового мероприятия, после согласования с начальником отдела планирования и организации учебной деятельности служебная записка предоставляется проректору по учебно-организационной работе.

Пакет учебно-отчетной документации по окончании обучения по дополнительной профессиональной программе сдается в отдел планирования и организации учебной деятельности на следующий день после их закрытия, в случае окончания обучения по дополнительной профессиональной программе в пятницу или в субботу (праздничные дни) пакет документов предоставляется в первый рабочий день.

В случае если курсы повышения квалификации, профессиональной переподготовки заканчиваются в конце месяца, руководителю структурного подразделения следует предоставлять в отдел планирования и организации учебной деятельности полный пакет документов на закрытие курсовых мероприятий, оформленный соответствующим образом за 3 рабочих дня до последнего числа текущего месяца.

Таблица 3

**Перечень учебно-отчетной документации  
об ИЗМЕНЕНИЯХ и ОКОНЧАНИИ курсового мероприятия**

№ п/п	Учебно-программная и учебно-отчетная документация	Ответственный за подготовку документации	Место нахождения документа	
			Оригинал	Копия
1.	Служебная записка от руководителя структурного подразделения (на изменение места проведения, сроков проведения, состава слушателей, учебного плана, расписания)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра
2.	Изменения в расписание учебных занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР
3.	Итоговая ведомость по окончании электронного обучения с применением дистанционных образовательных технологий	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
4.	Ведомость итоговой аттестации	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
5.	Ведомость промежуточной аттестации	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
6.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе профессиональной переподготовки (V сессия)	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
7.	Приказ о проведении итоговой аттестации слушателей по ДПП профессиональной переподготовки	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
8.	Протокол заседания итоговой аттестационной комиссии	Кафедра	Отдел планирования и организации	

			учебной деятельности	
9.	Приказ об окончании обучения по дополнительной профессиональной программе повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
11.	Табель выполнения учебной нагрузки (без учета почасовой оплаты – 1 экз.; с учетом почасовой оплаты – 2 экз.)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности ПФО	
12.	Журнал курсов повышения квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
13.	Лист согласования личных данных слушателей	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
14.	Пакет документов на закрытие обучения по индивидуальному учебному плану слушателя (личное заявление слушателя, приказ об окончании обучения по индивидуальному учебному плану, график проведения консультаций по индивидуальному учебному плану с преподавателями кафедры, индивидуальный учебный план)	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
15.	Заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности о повышении квалификации, профессиональной переподготовки	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	
16.	Документы, в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ЦНПММПР ПФО

17.	Документы, в соответствии с Положением о порядке заполнения, учета, выдачи и хранения документов о повышении квалификации и профессиональной переподготовке	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности	Кафедра ПФО
18.	Акт о списании бланков строгой отчетности	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	Кафедра ЦНПММПР
19.	Приказ о почасовой оплате труда педагогических работников	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности	ПФО
20.	Приказ о доплате за оказание преподавательских услуг	Кафедра ЦНПММПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности
21.	Служебная записка о доплате за оказание преподавательских услуг	Кафедра ЦНПММПР	Отдел кадрового и правового обеспечения	ПФО Отдел планирования и организации учебной деятельности
22.	Акт выполненных работ преподавательских услуг по контракту	Кафедра ЦНПММПР	ПФО	ППС
23.	Сведения о выданных документах дополнительного профессионального образования, документах о профессиональном обучении для внесения в модуль «ДПО» ФИС ФРДО	Кафедра ЦНПММПР	Кафедра ЦНПММПР	Отдел планирования и организации учебной деятельности
24.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (физическое лицо)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Слушатель	
25.	Акт сдачи-приемки оказанных образовательных услуг (юридическое лицо)	Кафедра ЦНПММПР	ПФО Заказчик	
26.	Анализ анкет по оценке качества реализации программ дополнительного профессионального образования	Бумажный носитель	Кафедра	Отдел планирования и организации учебной деятельности

По итогам обучения выдаются документы:

- диплом о профессиональной переподготовке и приложение к диплому - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;

- удостоверение о повышении квалификации - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы повышения квалификации в объеме не менее 16 часов;

- справка - для лиц, освоивших дополнительные профессиональные программы (повышения квалификации, профессиональной переподготовки) не в полном объеме или не прошедших итоговую аттестацию, а также для лиц, получающих высшее или среднее специальное образование.

Бланки документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке являются бланками строгой отчетности. Получать бланки строгой отчетности имеют право только работники, уполномоченные на это приказом и с которыми заключен договор о полной материальной ответственности.

Для выдачи бланков и номеров документов установленного образца о повышении квалификации, профессиональной переподготовке в отдел планирования и организации учебной деятельности ответственными лицами структурных подразделений предоставляется лист согласования личных данных слушателей и заявка на выдачу бланков документов строгой отчетности, подписанные руководителями структурных подразделений и проректором по учебно-организационной работе не позднее, чем за 2 рабочих дня до окончания курсовых мероприятий.

Дубликаты бланков документов выдаются лицам, утратившим документы, при условии наличия в образовательном учреждении необходимых сведений о прохождении данными слушателями обучения. Дубликат выдается на фамилию, имя, отчество, на которые был выдан подлинник документа. На дубликате документа делается отметка «дубликат» и заверяется печатью организации.

В случае порчи бланка документа о повышении квалификации, профессиональной переподготовке руководитель структурного подразделения направляет служебную записку об испорченном бланке в отдел планирования и организации учебной деятельности. Служебная записка составляется на имя проректора по учебно-организационной работе и согласовывается начальником отдела планирования и организации учебной деятельности.

Списание бланков строгой отчетности (в том числе испорченных) производится на основании Акта о списании бланков строгой отчетности (ф. 0504816), предоставляемого материально-ответственным лицом подразделения института, осуществляющего выдачу удостоверений (дипломов). К Акту прилагаются ведомости выдачи удостоверений (дипломов) с подписями лиц их получивших. Списание бланков по причине порчи осуществляется отдельным Актом с приложением оригиналов испорченных бланков.

Акты о списании бланков строгой отчетности предоставляются в планово-финансовый отдел ежемесячно не позднее 3 рабочего дня месяца, следующего за отчетным.