

Рассмотрено и принято
на заседании педагогического совета
"26" января 2015 г
Протокол № 1 от 26.01. 2015 г.

Положение
о разработке учебных планов и программ для
профессиональной подготовки и повышения
квалификации в Частном учреждении дополнительного
профессионального образования Учебный центр
«Оренбургские минералы»

г. Ясный - 2015 г.

Содержание

1. Область применения	3
2. Правовая сторона	3-4
3. Общие положения	4
4.Хранение и доступность программы	5
5.Обновление учебных планов и программ	5-6
6.Порядок построения программ	6
7.Требования к оформлению программ	7
Приложение А	8
Приложение Б	9
Приложение В	10
Приложение Г	11

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО Учебный
центр «Оренбургские минералы»
_____ Жукова Д.А.
"26" января 2015 г.

1. Область применения

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

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

Для разработки учебных планов и программ для профессиональной подготовки и повышения квалификации на производстве (далее- программы) привлекаются специалисты Учредителя, организаций-заказчиков.

1.3. Программа входит в состав учебно-методического комплекса преподавателей, которое включает также другие учебно-методические материалы: конспекты лекций, программ производственного обучения, тематического планирования, материалы по промежуточному контролю знаний (зачёт) (если предусмотрено по учебному плану), квалификационных пробных работ, дидактический материал и др.

1.4. При отсутствии программы не допускается проведение учебных занятий.

1.5. Положение подлежит применению всеми преподавателями Учебного центра.

2. Правовая сторона

2.1. Положение разработано в соответствии с
-Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 31.12.2014) "Об образовании в Российской Федерации";
-Уставом Учебного центра.

2.2. Исходными документами для составления программ являются:
-материалы изучения требований работодателей к квалификации специалистов (результаты маркетинговых исследований);
- учебные планы и программы для профессиональной подготовки и повышения квалификации рабочих;
- типовая программа по курсу «Промышленная, экологическая, энергетическая безопасность, безопасность гидротехнических сооружений» для предаттестационной подготовки руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору (Приказ

Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору от 29.12.2006 г. № 1155).

2.3. К учебной программе предъявляются следующие требования:

- количество часов (теоретическое обучение и производственное обучение, самостоятельное выполнение работ) должны соответствовать учебным планам рабочих на производстве;
- в учебной программе должны быть отражены последние достижения науки и техники и практики хозяйствования (требования работодателей);
- учебная программа должна соответствовать существующей материально-технической базе и имеющейся в Учебном центре учебной и учебно-методической литературе.

3. Общие положения

3.1. Основные задачи учебной программы:

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

3.2. Разработка Учебной программы

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

3.2.2. Ответственность за разработку программы несет методист и директор Учебного центра. р

3.2.3. Ответственным за своевременность разработки, качество и достаточность содержания программы является преподаватель, назначенный проводить занятия.

3.2.4. При разработке программы должны быть учтены:

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

3.2.5. Процесс разработки программы включает:

- анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Учебного центра;
- анализ основной литературы, учебно-методических пособий, имеющихся в технической библиотеке ОАО «Оренбургские минералы» (учредителя Учебного центра); интернет-ресурсов. При отсутствии необходимой литературы в технической библиотеке (или ее недостаточности) методист оформляет заявку на ее приобретение;
- анализ производственной базы и составление плана производственного обучения;
- разработка проекта программы;
- обсуждение проекта программы на заседании методического совета;
- рецензирование;
- доработка программы (при наличии замечаний);
- согласование с представителем работодателя;
- получение рекомендации на использовании в учебном процессе Методическим Советом Учебного центра;
- утверждение директором Учебного центра.

3.2.6. Работы, связанные с разработкой программы, вносятся в портфолио преподавателей.

4. Хранение и доступность учебной программы

4.4.1. Один экземпляр программы хранится у методиста.

4.4.2. Копия программы хранится у преподавателя.

4.4.3. Электронный экземпляр программы хранится в папке «Методист».

5. Обновление учебных планов и программ

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

5.2. Изменения и дополнения, вносимые в программу, оформляются в установленной форме (Приложение А) и вкладываются во все учтенные экземпляры.

5.3. Список основной и дополнительной литературы должен обновляться с учетом приобретенной в Учебном центре, технической библиотеке ОАО «Оренбургские минералы» литературы, учебно-методических пособий и рекомендаций.

5.4. Полное обновление программ производят:

- при утверждении новых квалификационных требованиях (профессиональных стандартов);

- в случае существенных изменений, вносимых в программу;

5.5. Изменения в программу вносятся в случаях:

- изменения нормативных документов, в том числе внутренних;

- изменения требований работодателей к выпускникам;

- появления новых учебников, учебных пособий и других учебно-методических материалов;

- приобретения нового оборудования;

- разработки новых методик преподавания и контроля знаний слушателей.

- запросы работодателей в соответствии с особенностями развития региона, науки, экономики, техники, технологий и социальной сферы;

- предложения преподавателей, ведущих занятия по данной программе;

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

5.6. Изменения в программы вносятся:

- заменой отдельных листов (старый лист при этом перечеркивается, а новый лист с указанием № и даты изменения стиплером прикалывается к учебной программе);

- введением дополнительных листов (дополнительному листу присваивает новый номер, например: *Изм. №1 от 10.08.2013 г. стр. 7А*);

- выделением старого текста с указанием ссылки на новый (при незначительной корректировке изменяемые слова, символы и т.д. выделяются цветным маркером сплошной линией так, чтобы можно было прочитать зачеркнутое, рядом делается запись: *Изм. № 1 от 10.08.2013 г.*).

После внесения изменений документ пригоден для использования и хранения.

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

6. Порядок построения программы

6.1. Структурные элементы программы:

6.1.1 Структурное содержание основной части учебной программы:

- титульный лист
- предисловие
- пояснительная записка
- квалификационные характеристики
- учебный план для подготовки рабочих по профессии «_____»
- программа теоретического обучения
- программа производственного обучения
- учебный план повышения квалификации рабочих по профессии «_____»
- программа теоретического обучения
- программа производственного обучения
- список литературы

6.2. Требования к структурным элементам программы

6.2.1. Титульный лист является первой страницей программы, содержит основные реквизиты, оформляется в соответствии с Приложением Б.

6.2.2. Предисловие (оборотная сторона титульного листа) оформляют в соответствии с Приложением В.

6.2.3. В Пояснительной записке указывается предназначение программы, разделы программы, на основании каких документов разработана, квалификационный экзамен, дополнительные возможности использования программы.

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

6.2.5. Раздел «Учебный план для подготовки рабочих по профессии» отражает тематический план, а также содержание обучения.

Производственное обучение, предусмотренное в учебной программе, может проводиться параллельно с теоретическими занятиями (рассредоточено) или в специально выделенный период (концентрированно), что должно найти отражение в соответствующем распределении часов. Тематический план предусматривает распределение объема времени, отведенного на освоение темы.

6.2.6. Разделы «Программа теоретического обучения» и «Программа производственное обучение» содержат реферативное описание (изложение основных вопросов в заданной последовательности), количество часов, отведённых на каждую тему.

6.2.7. В разделе «Список литературы» указываются учебно-методические пособия, литература, имеющиеся в технической библиотеке ОАО «Оренбургские минералы» (учредителя Учебного центра), в Учебном центре.

7. Требования к оформлению программы

7.1. Текст рабочей программы набирается в соответствии со следующими требованиями: гарнитура шрифта Times New Roman. Цвет шрифта должен быть черным, размер шрифта 12, интервал – одинарный. Выравнивание по ширине.

7.2. Текст документа печатают на одной стороне листа.

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

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

7.5. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту.

7.6. Страницы текста программы должны соответствовать формату А4. Их следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу. Номер страницы. Номер страницы проставляют в правом нижнем углу. Точка в конце номера страницы не ставится. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы «1» не проставляется.

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

7.8. Программа должна иметь рецензию. Рецензии оформляются в форме в соответствии с Приложением Г. Для написания рецензий программ необходимо привлекать ведущих специалистов организаций – работодателей - потенциальных потребителей выпускников. Рецензент представляет свой отзыв в письменном виде и отражает в нем соответствие содержания программы, современному уровню и тенденциям развития науки и производства; оценивает оптимальность содержания разделов, целесообразность распределения по видам занятий и трудоемкости в часах; вносит предложения по улучшению программы и дает заключение о возможности использования ее в учебном процессе.

Для написания внутренней рецензии привлекаются преподаватели смежных учебных дисциплин.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ НА ___/___ УЧЕБНЫЙ ГОД	
№ изменения, дата внесения изменения; № страницы с изменением;	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основание:</p> <p>Должность, ФИО лица вынесшего изменения</p>	

Образец оформления

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В ПРОГРАММУ ПМ НА __20 /__20_УЧЕБНЫЙ ГОД	
Изменение №1 от 05.08.2013 г., стр №15	
БЫЛО	СТАЛО
<p>Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей / Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2004 – 414 стр.</p>	<p>Основная литература: Басова Н.В. Немецкий язык для колледжей/Басова Н.В., Коноплева П.Р. – Ростов н/Д: Феникс, 2010 – 420 стр.</p>
<p>Основание: актуализация основных источников.</p> <p>Преподаватель <i>подпись</i> <i>Т.П. Иванова</i></p>	

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
Учебный центр
«Оренбургские минералы»

« ____ » _____ 20_ г.

**УЧЕБНЫЕ ПЛАНЫ И ПРОГРАММЫ
ДЛЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ РАБОЧИХ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

Профессия:
Код профессии:
Квалификация:

Регистрационный №

Приложение В

Наименование программы

Рассмотрена на заседании Педагогического совета ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» Протокол № _____ от «___» _____ 201 г. Рекомендована Методическим советом ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» Протокол № _____ от «___» _____ 201. г.	Утверждаю: Директор ЧУ ДПО Учебный центр «Оренбургские минералы» _____ И. О. Ф. «__» _____ 201 г.
---	--

Организация-разработчик:

полное название по Уставу

Разработчик:

Ф.И. О - преподаватель

Рецензенты:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность рецензента)

подпись

2. _____
(фамилия, имя, отчество, должность рецензента)

подпись

Согласовано:

1. _____
(фамилия, имя, отчество, должность, предприятие)

РЕЦЕНЗИЯ

на учебную программу

_____ (полное наименование)

Выполненную преподавателем _____

Учебная программа разработана на основе

В результате изучения программного материала слушатели овладеют _____ в том числе профессиональными и общими компетенциями

Оценка структуры учебной программы (характеристика разделов) _____

Оценка соответствия тематики производственного обучения

Язык и стиль изложения, терминология

Соответствие содержания рабочей учебной программы современному уровню развития науки, техники и производства

Рекомендации, замечания

Заключение:

Рецензент _____ (Фамилия И.О., место работы, должность) _____ личная подпись

Дата

М.П.