

Оглавление

Положение о дополнительном профессиональном образовании в государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования»	3
1. Общие положения	3
2. Цели, подходы, принципы организации ДПО в ИРО.....	5
3. Порядок организации ДПО в ИРО	6
4. Порядок и условия предоставления услуг по ДПО в ИРО	9
5. Содержание и формы организации ДПО в ИРО	11
6. Требования к учебно-методическим комплексам ДПО в ИРО	12
7. Результаты ДПО и их оценка	13
8. Мониторинг качества услуги по ДПО в ИРО.....	14
9. Заключительные положения	15
Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки	17
1. Общие положения.....	17
2. Требования к организации и содержанию стажировки	18
ПОЛОЖЕНИЕ об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ	22
1. Общие положения	22
2. Основные термины и понятия	23
3. Подготовка учебно-методических материалов.....	24
4. Размещение учебного курса	25
5. Организация учебного процесса	25
6. Обновление учебно-методических материалов.....	25
7. Техническое и программное обеспечение дистанционного обучения	25
ПОЛОЖЕНИЕ о зачетно-накопительной системе реализации дополнительных профессиональных программ.....	40
1. Общие положения	40
2. Выбор и реализация индивидуального маршрута повышения квалификации	40
ПОЛОЖЕНИЕ об индивидуальном маршруте освоения программ повышения квалификации и модулей (предметов) программ профессиональной переподготовки	43
1. Общие положения	43
2. Требования к организации индивидуальных маршрутов освоения ППК.....	43

3. Итоговая аттестация обучающихся по индивидуальному маршруту (плану)	44
ПОЛОЖЕНИЕ об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам	47
1. Общие положения	47
2. Требования к итоговой аттестации обучающихся.....	47
3. Итоговая аттестация при реализации программ ПК.....	48
4. Итоговая аттестация при реализации программ ПП	49
5. Критерии оценки освоения обучающимися программ ПП.....	50
ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии	55
1. Общие положения	55
2. Задачи экспертной комиссии.....	55
3. Организация и порядок работы ЭК.....	56
4. Права и обязанности экспертов комиссии	56
5. Права и обязанности членов комиссии	56
ПОЛОЖЕНИЕ об организации и проведении мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг	66
1. Общие положения	66
2. Порядок планирования мониторинга на год.....	66
3. Порядок планирования мониторинга на месяц.....	67
4. Порядок проведения опросов потребителей образовательных услуг	67
5. Ввод, обработка и хранение данных	67
Форма предоставления структурным подразделением сведений	69
для проведения процедуры опроса обучающихся	69
Бланк 1	70
№	77
Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015)	82

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

1. Общие положения

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

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

- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 г. № 678 «Об утверждении номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28 октября 2013 г. № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 12.03.2015 № АК - 609/06 «Методические рекомендации по разработке, порядку и учёту документов о квалификации в сфере ДПО»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК - 822/06 «Методические рекомендации об организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ»;

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 10 июня 2013 г. № ДЛ-151/17 «О наименовании образовательных учреждений»

- Письмо Министерства образования и науки РФ от 9 октября 2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;

- Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов, утверждены заместителем Министра Минобрнауки РФ 22.04.2015 г., № ВК-1030/06;

- Устав государственного автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ИРО) (утвержден приказом департамента образования Ярославской области (далее департамент) приказ 24.12.2015 №889/01-03), а

также на основании действующего законодательства Российской Федерации, Ярославской области, регламентирующих образовательную, научную, производственно-хозяйственную и финансово-экономическую деятельность образовательных организаций, программных документов Министерства образования и науки РФ, департамента образования Ярославской области, определяющих приоритетные направления развития федеральной и региональной систем образования.

1.2. Дополнительное профессиональное образование направлено на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. Обучение по дополнительным профессиональным программам осуществляется как одновременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения отдельных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании [ФЗ № 237 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»].

1.3. Система ДПО ИРО включает в себя:

1.3.1. Открытый банк программ ДПО, содержащий:

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

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

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

1.3.2. Формы неформального образования кадров (экстернат, самообразование, ассоциативные формы, инициативные проекты и разработки и др.);

1.3.3. Программы мониторинга, в том числе:

- перспективных образовательных потребностей системы образования региона;

- рынка труда и рынка консультационных и образовательных услуг в системе образования,

- качества образовательной услуги ДПО ИРО;

1.3.4. Средства информационной поддержки, в том числе:

- средства информационной поддержки выбора работником и учреждением содержания, сроков и форм ДПО;
- средства информационной поддержки консультационного и образовательного процессов ДПО в ИРО.

1.4. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются лица, имеющие или получающие высшее и (или) среднее профессиональное образование.

1.5. С содержанием, формами, методами и технологиями обучения, формами и методами контроля потенциальные обучающиеся и их работодатели могут познакомиться в аннотациях ДПП (на сайте ИРО) или в учебно-программной документации ДПП на соответствующей кафедре ИРО.

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

2. Цели, подходы, принципы организации ДПО в ИРО

2.1. Цели ДПО:

Повышение уровня профессиональной компетентности педагогических и руководящих кадров региона в соответствии с профессиональными стандартами руководителя, педагогических работников, а также создание условий для непрерывного профессионального развития других категорий населения Ярославской области по средствам персонификации программ.

2.2. При организации ДПО используются следующие подходы:

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

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

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

2.3. Организация ДПО осуществляется на основе следующих принципов:

принцип соответствия предложения спросу на образовательные услуги в сфере ДПО через наличие и эффективное функционирование механизмов выявления образовательных запросов потребителей услуг и их мониторинг, а также механизмов формирования заказа на ДПО и наличие мониторинга его исполнения;

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

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

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

принцип опережающего характера содержания ДПО – содержание ДПО, уровень повышения квалификации и профессиональной переподготовки, уровень профессионального потенциала потребителей образовательных услуг ИРО должен опережать и формировать уровень развития региональной системы образования (РСО), его содержание и технологии;

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

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

3. Порядок организации ДПО в ИРО

3.1. Этапы организации ДПО в ИРО:

ИРО	Организация, клиент	Срок выполнения
Первый этап: изучение потребности в ДПО, подготовка программ ДПО		
Изучение	Участие в опросных мероприятиях,	Постоянно
- федеральных и региональных требований к ДПО,	собеседованиях с муниципальными методическими службами,	
- результатов ЕГЭ и ОГЭ, других исследований и аналитических материалов,	руководителями	
- потребностей потенциальных		

клиентов относительно содержания, форм и технологий реализации ДПО на разных уровнях: индивидуальный, уровень организации, муниципального образования, региона.

Разработка программ ДПО (учебно-методических комплексов), рассмотрение экспертной комиссией и Учёным советом.

Корректировка программ с учётом опыта реализации и откликов обучающихся, итогов работы региональных инновационных площадок.

муниципальных методических объединений педагогов и т.п.

Письма – вопросы, предложения

Участие в экспертизе ДПП, оценке удовлетворённости процессом и результатом ДПП, предложения по совершенствованию содержания, технологий и т.п.

Постоянно, но не позднее чем за месяц до срока реализации

Второй этап: планирование ДПО, формирование предложений по государственному заказу

Формирование предварительных предложений программ ДПО на следующий календарный год по содержанию, формам, технологиям, срокам и базам реализации

-

Апрель - май

Информирование потенциальных клиентов, реклама предварительных предложений (проекта плана), согласование с учредителем – департаментом образования

Изучение, формирование проекта плана ПК сотрудников организации

Май - август

Выставление предложений программ ДПО в системе заказа и на сайте, организация сбора заявок

Формирование заявки от организации

Сентябрь - октябрь

Обработка заявок, формирование проекта плана и согласование с учредителем предложений в проект государственного задания на ДПО

-

Ноябрь - декабрь

Третий этап: заключение договоров на оказание государственных услуг

Заключение договоров с образовательными организациями на оказание государственных услуг в течение года

Подписание договора с ИРО

Декабрь (в течение года)

Заклучение договоров с организациями и клиентами на платные (внебюджетные) услуги.	Подписание договора на конкретную услугу	Постоянно по мере подачи соответствующих заявок
--	--	---

Четвёртый этап: организация учебного процесса

Формирование и размещение на сайте месячного плана оказания услуг ДПО	Изучение месячного плана	15-го числа предыдущего месяца
Формирование и обработка заявок-подтверждений	Подтверждение заявки и формирование направления слушателя или сообщение о невозможности его направления	За 6 - 10 дней до начала заявленного курса
Реализация программ ДПО, в т.ч. сканирование направлений, присвоение кода обучающемуся, издание приказов о зачислении и завершении обучения в соответствии с программой и расписанием, оформление журналов, подготовка документов об обучении.	Обучающийся предоставляет в ИРО направление, выполняет учебный план программы, получает документ о ПК	Постоянно в соответствии с планом

3.2. Требования к формированию заказа на ДПО в ИРО

3.2.1. Образовательные потребности педагогов определяются на следующих уровнях:

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

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

и самореализации педагога в личностно, социально и профессионально значимой деятельности.

3.3. Методы получения информации об образовательных потребностях: опросные методы, метод фокус – группы и другой инструментарий.

4. Порядок и условия предоставления услуг по ДПО в ИРО

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

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

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

4.1.2. Получателями государственной услуги являются физические лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование и принятые на обучение в организацию - поставщика государственной услуги.

К получателям государственной услуги относятся следующие категории лиц:

– педагогические и руководящие работники образовательных организаций и специалисты иных учреждений, подведомственных государственным и муниципальным органам исполнительной власти, осуществляющим управление в сфере образования;

– служащие государственных и муниципальных органов исполнительной власти, осуществляющих управление в сфере образования;

– лица, направляемые на обучение государственными и муниципальными органами исполнительной власти, осуществляющими управление в сфере образования.

4.1.3. Государственная услуга оказывается на основании:

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

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

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

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

4.2. Порядок и условия предоставления платных образовательных услуг ИРО

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

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

4.2.4. Базовые расценки на платные образовательные услуги утверждаются приказом ректора.

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

- полное наименование исполнителя, сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности исполнителя (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- юридические адреса сторон или место жительства заказчика;
- банковские реквизиты сторон;
- наименование организации или фамилия, имя, отчество (при наличии) заказчика, телефон заказчика;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя исполнителя и (или) заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя исполнителя и (или) заказчика;
- наименование услуги (вид и название), объём часов, форма обучения, сроки оказания услуги;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу обучающегося, не являющегося заказчиком по договору), паспортные данные, дата рождения, сведения об образовании;
- права, обязанности и ответственность исполнителя, заказчика и обучающегося;
- полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- вид документа (при наличии), выдаваемого обучающемуся после успешного освоения им соответствующей ДПП (или её части);
- порядок изменения и расторжения договора;
- другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

4.3. **Общие правила** оказания образовательных услуг в ИРО

4.3.1. Оказание услуги начинается с момента подписания сторонами договора и издания приказа о зачислении на обучение либо о проведении мероприятия (в том числе – семинара, мастер-класса, видеоконференции и др.) и оканчивается приказом о завершении обучения и выдаче соответствующего документа.

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

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

5. Содержание и формы организации ДПО в ИРО

5.1. В соответствии с ФЗ «Об образовании в РФ», содержание ДПО определяется профессиональными стандартами (при их наличии), квалификационными требованиями, требованиями соответствующих ФГОС ВПО и (или) СПО, другими федеральными и региональными документами в области образования. Содержание программ ДПО разрабатывается на основе аналитических материалов департамента образования Ярославской области, его подведомственных учреждений, статистических данных по контингенту работников РСО.

5.2. При определении содержания ДПО учитываются:

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

Проблемные зоны и способы их разрешения становятся содержанием ДПП.

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

Первый уровень означает, что обучающийся с помощью разных форм и разных носителей получит информацию об объекте изучения, а также

самоопределится с востребованностью её на своём рабочем месте и необходимостью ему компетенций, связанных с данной информацией.

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

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

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

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

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

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

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

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

- в форме стажировки (*Приложение 1*);
- в форме электронного (дистанционного) обучения (*Приложение 2*);
- в форме сетевых программ;
- в форме индивидуального образовательного маршрута (*Приложения 3, 4*)

6. Требования к учебно-методическим комплексам ДПО в ИРО

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

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

6.1. Учебно-методические комплексы ДПП включают в себя учебно-программную документацию (далее УПД), учебно-методические материалы (далее УММ), пакет обучающегося.

6.2. В комплект УПД ППК (модуля или дисциплины ППП) входят титульный лист, краткая аннотация программы, пояснительная записка, варианты учебно-тематического плана (далее УТП) для разных форм и технологий реализации, краткое содержание программы в соответствии с УТП, перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающегося. В комплект УПД ППП дополнительно входят учебный план и комплекты УПД по каждому модулю (дисциплине).

6.3. В комплект УММ входят: структурированный по УТП перечень УММ и сами материалы, структурированные по модулям, дисциплинам и учебным темам: тексты, презентации и другие информационно-методические материалы, раскрывающие содержание учебных тем; задания обучающимся для промежуточной и итоговой аттестации (по необходимости – для входного контроля), для аудиторных практических работ и самостоятельной внеаудиторной работы: кейсы, тесты, практикумы и т.п., списки обязательной и дополнительной литературы, нормативных документов, информационных ресурсов.

6.4. Пакет обучающегося на электронном носителе состоит из информационной и учебной частей. Информационная часть включает информационную презентацию (или выдержки из УПД), в т.ч.: название и краткое содержание, учебный и учебно-тематический план, ожидаемые результаты и учебные продукты обучающихся, требования к итоговой работе, основные способы и условия обучения. Учебная часть, структурированная по модулям, дисциплинам и учебным темам, включает: опорные тексты, презентации с комментариями, рабочие тетради, материалы для самостоятельной работы, текущего и промежуточного контроля, списки обязательной и дополнительной литературы, нормативных документов, информационных ресурсов.

7. Результаты ДПО и их оценка

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

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

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

- самим обученным или администрацией в ходе самоконтроля или внутреннего контроля в образовательной организации, а также в процессе аттестации на заявленную квалификационную категорию;

- сотрудниками ИРО в процессе научного и методического сопровождения послеучебной деятельности клиентов в составе разного рода методических объединений, профессиональных сообществ, инновационных и базовых площадок, научно-практических конференций, семинаров, круглых столов и т.п., а также специально организованного мониторинга;

- в региональных информационно-аналитических материалах как эффекты изменений РСО, в т.ч. изменение способов управления образовательными системами; развитие технологий организации образовательного процесса; динамика изменений результатов деятельности образовательных организаций, в т.ч. итоговых аттестаций учащихся и т.п.

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

- участвовал в аудиторных занятиях (участие не менее чем в 90% аудиторных занятий) или прошёл обучение по согласованному индивидуальному плану;

- выполнил все практические и самостоятельные работы;

- прошел итоговую аттестацию в форме, предусмотренной программой.

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

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

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

- диплом о профессиональной переподготовке (длительность обучения от 250 часов);

- удостоверение о повышении квалификации (длительность обучения от 16 часов);

- удостоверение о прохождении обучения по ППК и результатам проверки знаний нормативных документов;

- сертификат о прохождении обучения по программам менее 16 часов, обучение по которым не завершается итоговой аттестацией.

8. Мониторинг качества услуги по ДПО в ИРО

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

- мониторинг качества ДПП;

- мониторинг непосредственных результатов обучения;

- мониторинг удовлетворённости обучающихся результатом и процессом обучения;

- мониторинг отсроченных результатов обучения.

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

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

8.3. Мониторинг непосредственных результатов обучения проводится на основании Положения «Об итоговой аттестации обучающихся по ДПП» (Приложение 5).

8.4. Мониторинг удовлетворённости обучающихся результатом и процессом обучения проводится на основании Положения «Об организации и проведении мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг» (Приложение 8).

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

9. Заключительные положения

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

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

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

ПРИЛОЖЕНИЯ

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

Приложение 2. Положение об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

Приложение 3. Положение о зачетно-накопительной системе реализации дополнительных профессиональных программ

Приложение 4. Положение об индивидуальном маршруте освоения программ повышения квалификации и модулей (предметов) программ профессиональной переподготовки

Приложение 5. Положение об итоговой аттестации обучающихся по дополнительным профессиональным программам

Приложение 6. Положение об экспертной комиссии

Приложение 7. Карты экспертной оценки дополнительных профессиональных программ

Приложение 8. Об организации и проведении мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг

Приложение 9. Тезаурус к Положению о дополнительном профессиональном образовании

ПРИЛОЖЕНИЯ К ПОЛОЖЕНИЮ О ДПО В ИРО

Приложение 1
к Положению о ДПО в ИРО

Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации дополнительных профессиональных программ с использованием стажировки (далее Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам (утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 г. №499); Методическими рекомендациями-разъяснениями по разработке дополнительных профессиональных программ на основе стандартов (письмо Министерства образования и науки РФ от 22.04.2015г. №ВК-1031/06); Методическими рекомендациями по организации итоговой аттестации при реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Министерства образования и науки РФ от 30.03.2015 № АК-822/06), Уставом и локальными актами ГОАУ ЯО ИРО.

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

1.3. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта (в т.ч. зарубежного); закрепления теоретических знаний, полученных при освоении ППП или ППК; приобретения практических навыков и умений для эффективного исполнения обязанностей по занимаемой или более высокой должности.

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

1.5. Организация стажировки может осуществляться на основании

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

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

- государственная услуга в рамках государственного задания в соответствии с планом ИРО и соответствующим договором;

- платная услуга на основании договора об оказании платных образовательных услуг.

2. Требования к организации и содержанию стажировки

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

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

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

2.4. Стажировка может быть организована для одного обучающегося и для группы обучающихся.

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

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

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

2.8. Содержание стажировки учитывает содержание ППК (если она часть ППК) и предложения организаций, направляющих специалистов на стажировку. Оно определяется учебно-программной документацией ДПП и индивидуальным планом стажёра, составленным стажёром в соответствии с темой ДПП (модуля ДПП) и темой стажировки, согласованной с куратором и преподавателем (наставником) стажировки.

2.9. В программу стажировки – самостоятельной ППК и в ДПП, где стажировка – часть ДПП, включаются вводное (установочное) занятие, инструктивные, консультационные, самостоятельные занятия и итоговая аттестация (подведение итогов стажировки).

Вводное занятие включает ознакомление стажера с учреждением (предприятием), режимом работы, правилами внутреннего распорядка, наличием и организацией мест для выполнения самостоятельной работы, инструктаж по охране труда, электро- и пожаробезопасности, выявление

профессиональных потребностей и затруднений стажера, разработка перечня работ (видов деятельности) для стажировки, разработка плана их выполнения и форма итоговой аттестации (отчётные материалы и результаты).

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

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

2.11. По окончании прохождения ДПП в форме стажировки или ДПП с использованием стажировки в качестве одного из модулей ДПП выдается документ установленного образца (удостоверение о повышении квалификации).

Приложение 1
к Положению о стажировке

Дневник стажировки

(фамилия, имя, отчество стажера)

работающего _____

(наименование организации и должность,)

_____)

(квалификационная категория педагога, стаж работы по специальности и/или в должности,
для мастеров п/о - рабочий квалификационный разряд

Место стажировки _____

(наименование учреждения (предприятия), в котором проходит стажировка)

Наименование программы стажировки _____

Наименование программы ДПО (если стажировка – часть ДПП) _____

Объём часов стажировки ____ Период прохождения стажировки: _____

Кафедра, курирующая стажировку _____

Куратор стажировки: _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

Преподаватель (наставник) _____

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

Цель стажировки _____

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

План стажировки

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

Отчет и выводы о прохождении стажировки

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

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

Преподаватель (наставник) стажировки _____

Руководитель учреждения (предприятия) _____

МП

Куратор стажировки (сотрудник ИРО) _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об использовании дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ (далее положение о дистанционном повышении квалификации) разработано в соответствии со следующими нормативными и информационно-методическими документами:

- Федеральный Закон Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 16 Реализация образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий)

- Федеральный закон Российской Федерации «О персональных данных» (ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ)

- Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (ФЗ от 27.06.2006 №149-З)

- Приказ Минобрнауки России от 09.01.2014 № 2 «Об утверждении Порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»

- Методические рекомендации по реализации дополнительных профессиональных программ (письмо Минобрнауки от 21.04.2015 №ВК-1014/06)

- ГОСТ Р 52653-2006 - Информационно-коммуникационные технологии в образовании. Термины и определения

- Концепция развития системы электронного обучения, реализации образовательных технологий в Ярославской области, (приказ департамента образования ЯО от 29.08.2012 № 424/01-03)

- Уставных, локальных и программных документов ГОАУ ЯО ИРО

1.2. Дистанционное обучение – обучение с использованием дистанционных образовательных технологий, – целенаправленное и методически организованное руководство учебной деятельностью слушателей, находящихся на расстоянии от образовательного центра, и осуществляемое посредством электронных средств связи.

Дистанционное обучение предоставляет слушателям возможность повышения квалификации непосредственно по месту жительства или работы с помощью средств, методов и технологий опосредованного педагогического общения преподавателей со слушателями.

1.3. Основные принципы дистанционного обучения:

- *Гибкость* – возможность обучаться в удобное время, в удобном месте и темпе, каждый может учиться столько, сколько это ему индивидуально необходимо для усвоения учебного материала и получения необходимых знаний.

- *Модульность* – возможность из набора независимых учебных курсов, модулей формировать учебный план, отвечающий индивидуальный или групповым потребностям.

- *Параллельность* – обучение может проводиться при совмещении с основной профессиональной деятельностью, учебной.

- *Охват* - обеспечивает одновременное обращение ко многим источникам учебной информации (банкам данных, базам знаний и т. д.) большого количества обучающихся.

- *Экономичность* – эффективное использование учебных площадей, технических и транспортных средств, концентрированное и унифицированное представление учебной информации к ней снижает затраты на обучение специалистов.

- *Интерактивность* – все участники учебного процесса могут общаться друг с другом с помощью телекоммуникационных сетей, средств связи или специализированной информационно-образовательной среды (в т.ч. форумы, чаты, электронная почта, вебконференции и т.д.)

- *Оперативность и объективность оценивания* - инфокоммуникационные технологии помогают оптимизировать процесс обучения, освобождая преподавателей от рутинных операций по сопровождению процесса обучения, упрощая процедуру контроля и другие процессы, которые можно автоматизировать.

- *Технологичность* – использование в образовательном процессе новейших достижений информационных и телекоммуникационных технологий.

- *Социальное равенство* – равные возможности получения образования независимо от места и условий проживания, состояния здоровья и материальной обеспеченности обучающегося.

1.4. Основными формами учебного процесса являются:

- самостоятельная работа;
- видеолекция;
- практическая (в т.ч. лабораторная) работа;
- выполнение заданий текущего и/или итогового контроля.

1.5. Дистанционное обучение обеспечивается техническим, программными средствами, позволяющими всем участникам процесса обучения обмениваться информацией между собой как в режиме реального времени (синхронно), так и асинхронно.

1.6. Положение о дистанционном повышении квалификации включает вопросы подготовки учебно-методических материалов, их размещения в системе дистанционного обучения ИРО и организации учебного процесса.

2. Основные термины и понятия

В настоящем положении применяются следующие понятия:

- *ДОТ* - Дистанционные образовательные технологии;
- *СДО ИРО* – система дистанционного обучения (СДО) - программная платформа для проведения обучения с использованием ДОТ;
- *учебный курс* (далее – *Курс*) – структурированный учебно-методический комплекс, включающий все необходимые лекционные и дополнительные материалы, а также материалы для проведения промежуточного и итогового контроля;
 - *группа* – группа слушателей Курса, обучающихся в определенные сроки;
 - *контроль* - промежуточный или итоговый контроль знаний, полученных слушателем в процессе обучения, может осуществляться в виде:
 - *тест* - автоматизированный контроль,
 - *практическая работа* – проверка созданных слушателем отчетных документов осуществляется преподавателем.
 - *автор Курса* – разрабатывает и предоставляет материалы Курса для проведения обучения с использованием СДО ИРО
 - *эксперт Курса* – проводит тестирование Курса в СДО ИРО
 - *преподаватель Курса* – проводит обучение по Курсу в СДО ИРО, консультирует и оценивает слушателей
 - *слушатель Курса* – обучается (проходит обучение) на Курсе
 - *менеджер Курса* – организатор учебного процесса по Курсу, в задачи которого входит формирование учебных групп, назначение преподавателей и другие организационные вопросы, а также взаимодействие со слушателями по вопросам организации обучения по Курсу
 - *куратор группы* – взаимодействует со слушателями группы по вопросам организации обучения
 - *контент-менеджер Курса* – публикует в СДО ИРО материалы Курса, предоставленные автором
 - *администратор СДО ИРО* – регистрирует новых пользователей СДО ИРО, восстанавливает логины и пароли пользователей, отвечает за функционирование СДО ИРО

3. Подготовка учебно-методических материалов

3.1. Учебно-методический комплект для дистанционного повышения квалификации включает:

- программу повышения квалификации;
- учебно-методические материалы:
 - информационно-методические материалы;
 - комплект контрольно-измерительных материалов для текущего и итогового контроля.

3.2. Программа повышения квалификации разрабатывается автором/ами Курса в соответствии с Образовательной программой ГОАУ ЯО ИРО (далее Образовательная программа) и принимается в установленном порядке решением Ученого совета.

3.3. Учебно-методические материалы разрабатываются автором/ами Курса в соответствии с Образовательной программой, требованиями к материалам

Курса для СДО ИРО (Приложение 1 к данному Положению) и утверждаются решением Экспертной комиссии.

3.4. Утвержденный учебно-методический комплект передается ЦИТ для размещения в СДО ИРО.

4. Размещение учебного курса

4.1. Учебный курс (Курс) для дистанционного повышения квалификации размещается в СДО ИРО контент-менеджерами (сотрудниками ЦИТ) в соответствии с регламентом размещения и публикации Курса (Приложение 2 к данному Положению).

4.2. По окончании размещения учебно-методического комплекта в СДО контент-менеджер Курса сдает подготовленный курс автору Курса и эксперту Курса.

4.3. Эксперт Курса проводит тестирование Курса в СДО и дает заключение о возможности использования Курса в СДО.

5. Организация учебного процесса

5.1. Дистанционное повышение квалификации проводится только на основе Курса, размещенного в СДО и имеющего положительное заключение эксперта Курса.

5.2. Менеджер курса назначается руководителем кафедры/центра из сотрудников кафедры/центра.

5.3. Менеджер курса назначает преподавателей Курса и определяет куратора групп.

5.4. Менеджер курса совместно с кураторами групп формирует группы обучающихся.

5.5. Процесс обучения проходит в соответствии с порядком проведения обучения (Приложение 3 к данному Положению).

5.6. К итоговому контролю (зачету, экзамену) допускаются слушатели, выполнившие все задания, предусмотренные учебно-тематическим планом Курса.

5.7. Положительные результаты сдачи слушателями итогового контроля являются основанием для выдачи свидетельства установленного образца о повышении квалификации в ГОАУ ЯО ИРО.

6. Обновление учебно-методических материалов

6.1. Учебно-методические материалы подлежат ежегодной актуализации с целью учета развития предметной и профессиональной областей каждого курса, изменения конъюнктуры рынка образовательных услуг, а также используемых образовательных технологий и виртуальных сред. Изменения в учебно-методических материалах (без серьёзного изменения программы) утверждаются решением кафедры/центра.

6.2. Контент-менеджер Курса (сотрудник ЦИТ) вносит изменения в материалы Курса, размещенные в СДО на основании решения кафедры/центра.

7. Техническое и программное обеспечение дистанционного обучения

7.1. Работоспособность технических и программных систем должна быть обеспечена на уровне 0,98. Ответственность за функционирование

технического и программного обеспечения дистанционного обучения несет руководитель ЦИТ.

7.2. Техническое и программное обеспечение дистанционного обучения должно обеспечивать следующие сервисы:

- размещение текстовых материалов;
- размещение мультимедийных материалов;
- автоматизированную систему тестирования;
- мониторинг учебного процесса;
- форумы для общения слушателей с преподавателем/ями Курса и между собой.

Приложение 1

к Положению об использовании дистанционных

образовательных технологий в ДПО

Требования к материалам Курса для СДО ИРО

Структура Курса

Основные составляющие Курса в СДО ИРО:

- **стартовая страница Курса**, на которой указывается общая информация о Курсе и авторах, список групп Курса
 - **страница группы**, на которой указывается информация о преподавателях, кураторе группы (группы создаются по срокам обучения, групп в Курсе может быть несколько). Переход на страницу группы осуществляется со стартовой страницы
 - **содержательный блок** - теоретические материалы, материалы для проведения промежуточного и итогового контроля, дополнительные материалы. Переход на эти материалы осуществляется со страницы группы
 - **гlossарий** (может быть единый гlossарий к Курсу или отдельный гlossарий для каждой группы)
 - **форум** (может быть единый форум Курса или отдельный форум для каждой группы).

Стартовая страница Курса

Для стартовой страницы Курса создается текстовый файл, содержащий:

- информацию из пояснительной записки
 - *название Курса*
 - *краткое описание Курса (количество символов не более 255)*
 - *аннотацию Курса (краткая характеристика Курса)*
 - *цель Курса, планируемые результаты обучения*
 - *автор/авторы Курса*
 - *инструкция к прохождению Курса (порядок обучения)*
- список групп с указанием сроков обучения по каждой группе
- *при необходимости:*
 - *список дополнительных материалов к Курсу – (в отдельном файле)*
 - *гlossарий к Курсу – (в отдельном файле)*
 - *форум Курса или группы - указать его необходимость (да/нет)*

Страница группы

Для страницы группы создается текстовый файл, содержащий:

- информацию о преподавателях, кураторе группы с указанием контактной информации
- *при необходимости:*
 - список дополнительных материалов – (в отдельном файле)
 - глоссарий – (в отдельном файле)
 - форум группы - указать его необходимость (да/нет)

Содержательный блок Курса:

Для отображения структуры содержания Курса создается текстовый файл, содержащий информацию о порядке расположения структурных модулей, условий доступа к материалам.

Переход на теоретические материалы, материалы для проведения контроля по обучению в СДО осуществляется с названия соответствующего элемента Курса.

Информация о структуре содержания Курса предоставляется в виде таблицы:

Условия доступа к материалам*	Материалы Курса	Имя папки/файла, в которой находятся материалы
	Тема 1. Название темы	
	Тема 1.1. Название подтемы	
	Контроль по теме 1.1.	
	Тема 1.2. Название подтемы	
	Контроль по теме 1.2.	
	Тема 1.3. Название подтемы	
	Контроль по теме 1.3 и/или контроль по теме 1	
	Тема 2. Название темы	
	Контроль по теме 2	
	Тема 3. Название темы	
	Контроль по теме 3	
Успешное выполнение контроля по теме/темам ...	Итоговый контроль В качестве итогового контроля может выступать успешное выполнение текущего контроля по всем темам Курса	

*Условием доступа к материалам очередной темы Курса может быть успешное прохождение промежуточного контроля.

Теоретические материалы

Для **каждой** темы создается папка с названием/№ темы, содержащая:

- рекомендации по изучению темы (в отдельном файле)
- теоретический материал по теме (в отдельном файле)

Если тема разбивается на несколько подтем, то содержание каждой подтемы должно находиться в отдельном файле.

Если содержание темы/подтемы более 3/16 учетного печатного листа (примерно 3 страницы формата А4), то рекомендуется разбить ее на несколько логических частей.

- *при необходимости:*
 - список дополнительных материалов для изучения темы (в отдельном файле)

- *дополнительные материалы и медиа-файлы (иллюстрации, аудио, видео)*

Материалы для проведения контроля по обучению

Промежуточный и/или итоговый контроль может осуществляться в виде прохождения теста или в виде выполнения практической работы.

Для каждого контроля создается папка с соответствующим названием, содержащая:

- *инструкцию по проведению контроля (в отдельном файле)*
- *при необходимости:*
 - *список дополнительных материалов для проведения контроля (в отдельном файле)*
 - *дополнительные материалы и медиа-файлы (иллюстрации, аудио, видео)*
- *материалы для проведения контроля (в отдельном файле). В зависимости от типа контроля содержат:*

- **контроль в виде прохождения теста**

Общая информация о тесте - материалы предоставляются в табличном виде, для каждого теста указывается:

Название теста (не более 125 символов)
Краткое описание (не более 255 символов)
Аннотация
Сроки прохождения теста
Количество попыток выполнения теста
Время выполнения теста
Порядок вопросов

Схема оценивания - в табличном виде, в которой указывается количество баллов, необходимое для получения соответствующей оценки.

Вопросы теста - материалы предоставляются в табличном виде, для каждого вопроса указывается:

Название вопроса
Время выполнения
Текст вопроса
Тип вопроса

- Единственный выбор
- Множественный выбор
- Пропуски
- Сортировка
- Сопоставление

Порядок ответов

Ответы на вопрос - материалы предоставляются в табличном виде, для каждого ответа указывается:

Текст ответа
Количество баллов за ответ

– **контроль в виде выполнения практической работы** - материалы предоставляются в табличном виде, для каждой практической работы указывается:

Общая информация

Название практической работы (не более 125 символов)
Краткое описание (не более 255 символов)
Задания, для каждого указывается:
Название задания (не более 125 символов)
Сроки сдачи

Рекомендации по выполнению задания (в отдельном файле)
Критерии оценивания выполненного задания/заданий (в отдельном файле)
Дополнительные материалы (в отдельных файлах)

Оформление теста

Название теста:	Текст заголовка (не более 125 символов)
Краткое описание:	Нет описания/Краткое описание теста (не более 255 символов)
Сроки прохождения теста:	Нет сроков/Указать дату старта и дату окончания тестирования
Количество попыток выполнения теста:	Не ограничено/Указать количество попыток
Время выполнения теста:	Не ограничено/Указать время выполнения теста
Порядок вопросов:	По порядку/Случайный порядок
Аннотация (страница перед началом тестирования).	Нет аннотации/Текст аннотации теста

Оформление схемы оценивания для теста

Схема оценивания

Оценка	Минимальный порог*	Тест пройден?
Текст оценки 1	Количество баллов	Да/Нет
...
Текст оценки N	Количество баллов	Да/Нет

*Минимальный порог – это количество баллов, которое необходимо набрать для того, чтобы получить соответствующую оценку. Минимальный порог не должен превышать количество баллов, которое можно набрать за этот тест.

Пример 1 схемы оценивания

Оценка	Минимальный порог	Тест пройден?
Не удовлетворительно	0 баллов	Нет
Удовлетворительно	3 балла	Да
Хорошо	4 балла	Да
Отлично	5 баллов	Да

Пример 2 схемы оценивания

Оценка	Минимальный порог	Тест пройден?
Не зачет	0 баллов	Нет
Зачет	10 баллов	Да

Оформление вопросов теста

Вопрос с множественным (единственным) выбором

Заголовок вопроса:	Текст вопроса
Время выполнения:	Нет ограничений/Время выполнения
Обратная связь:	Нет обратной связи/Текст при верном и неверном ответе на вопрос
Тип вопроса:	Множественный/единственный выбор
Текст вопроса:	Текст вопроса
Ответ N	
Текст ответа/изображение:	текст
Количество баллов за выбор ответа:	баллы
Обратная связь:	нет обратной связи/текст


Пример вопроса с множественным выбором

Заголовок вопроса:	Вопрос №1
Время выполнения:	Нет ограничений
Обратная связь:	Нет обратной связи
Тип вопроса:	Множественный выбор
Текст вопроса:	Отметьте ингредиенты, используемые для приготовления блинов:
Ответ 1	
Текст ответа/изображение:	Мука
Количество баллов за выбор ответа:	1
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 2	
Текст ответа/изображение:	Огурцы
Количество баллов за выбор ответа:	0
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 3	
Текст ответа/изображение:	Укроп
Количество баллов за выбор ответа:	0
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 4	
Текст ответа/изображение:	Яйца
Количество баллов за выбор ответа:	1
Обратная связь:	Нет обратной связи

Вопрос №1

Отметьте ингредиенты, используемые для приготовления блинов:

- Мука
- Огурцы
- Яйца
- Укроп



Пример вопроса с единственным выбором


Заголовок вопроса:	Вопрос №2
Время выполнения:	Нет ограничений
Обратная связь:	Нет обратной связи
Тип вопроса:	Единственный выбор
Текст вопроса:	Кто из античных философов был основателем науки логики (разум, рациональность, аргументация)?
Ответ 1	
Текст ответа/изображение:	Платон
Количество баллов за выбор ответа:	0
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 2	
Текст ответа/изображение:	Аристотель
Количество баллов за выбор	1

ответа:	
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 3	
Текст ответа/изображение:	Сократ
Количество баллов за выбор ответа:	0
Обратная связь:	Нет обратной связи
Ответ 4	
Текст ответа/изображение:	Сенека
Количество баллов за выбор ответа:	0
Обратная связь:	Нет обратной связи

Вопрос №2

Кто из античных философов был основателем науки логики (разум, рациональность, аргументация)?

Платон
 Сократ
 Аристотель
 Сенека



Вопрос с пропусками

Заголовок вопроса:	Текст вопроса
Время выполнения:	Нет ограничений/Время выполнения
Обратная связь:	Нет обратной связи/текст верно/текст не верно
Тип вопроса:	Пропуски
Текст вопроса:	Текст вопроса
ПропускN (Выбор/Текст/Число)	
Текст1	баллы
Текст2	баллы

Пример вопроса с пропусками

Заголовок вопроса:	Вопрос №1
Время выполнения:	Нет ограничений
Обратная связь:	Нет обратной связи
Тип вопроса:	Пропуски
Текст вопроса:	Заполните пропуски: 5 кг = 5000 <u>Пропуск1</u> = <u>Пропуск2</u> мг 1 кг = <u>Пропуск3</u> грамм
Содержание пропуска	Баллы
Пропуск1 (Текст)	
грамм	1
г	
Пропуск2 (Число)1	
5000000	1
Пропуск3 (Выбор)	
100	0
1000	1
10	0

Вопрос №3

Заполните пропуски:

5 кг = 5000 = мг

1 кг = -- please select -- грамм

-- please select --
 10
 1000
 100



Вопрос на упорядочивание



Заголовок вопроса:	Текст вопроса
Время выполнения:	Нет ограничений/Время выполнения
Обратная связь:	Нет обратной связи/Текст при верном и неверном ответе на вопрос
Тип вопроса:	Упорядочивание
Текст вопроса:	Текст вопроса
Баллы	баллы
Ответы в правильном порядке	
Текст1	
Текст2	

Пример вопроса на упорядочивание

Заголовок вопроса:	Вопрос №1
Время выполнения:	Нет ограничений
Обратная связь:	Нет обратной связи
Тип вопроса:	Сортировка
Текст вопроса:	Расставьте события в правильном порядке по времени
Баллы	1
Ответы	
Открытие Америки	
Кругосветное путешествие Магеллана	
Открытие Австралии	
Открытие Антарктиды	

Вопрос №4

Расставьте события в правильном порядке по времени


[Reset Definition Positions](#)


Открытие Австралии

Кругосветное путешествие
Магеллана

Открытие Антарктиды

Открытие Америки

Вопрос на сопоставление

Заголовок вопроса:	Текст вопроса	
Время выполнения:	Нет ограничений/Время выполнения	
Обратная связь:	Нет обратной связи/Текст при верном и неверном ответе на вопрос	
Тип вопроса:	Сопоставление	
Текст вопроса:	Текст вопроса	
Термин	Определение	баллы
Текст1	Соответствующий текст1	баллы
Текст2	Соответствующий текст2	баллы

Пример вопроса на сопоставление


Заголовок вопроса:	Вопрос №1	
Время выполнения:	Нет ограничений	
Обратная связь:	Нет обратной связи	
Тип вопроса:	Сопоставление	
Текст вопроса:	Совместите события и даты	
Термин	Определение	баллы
Открытие Америки	1492	1
Кругосветное путешествие Магеллана	1522	1
Первая запись об Австралии	1606	1
Открытие Антарктиды	1821	1

Вопрос №5

Совместите события и даты

Reset Term Positions

Открытие Антарктиды	1606
Кругосветное путешествие Магеллана	1522
Первая запись об Австралии	1492
Открытие Америки	1821



Оформление заданий практической работы *Практическая работа*

Название практической работы	(не более 125 символов)
Краткое описание	(не более 255 символов)
Задание № (сроки сдачи)	
Инструкция	Ссылка на файл
Критерии оценивания	Ссылка на файл
Дополнительные материалы	Ссылка на файлы

Пример оформления практической работы

Название практической работы	Тема 1. Практическая работа №2
Краткое описание	Решение квадратных уравнений
Задание №1 (нет сроков сдачи)	
Инструкция	Ссылка на файл
Критерии оценивания	Ссылка на файл
Дополнительные материалы	Нет
Задание №2 (нет сроков сдачи)	
Инструкция	Ссылка на файл
Критерии оценивания	Ссылка на файл
Дополнительные материалы	Нет

Приложение 2

к Положению об использовании дистанционных образовательных технологий в ДПО

Регламент размещения и публикации Курса

Действие	Ответственный	Согласование Заявка/документ	Сроки	Примечания
Подготовка Курса для СДО ИРО				
Подготовка материалов Курса для размещения в СДО ИРО	автор/преподаватель			Курс оформляется в соответствии с требованиями к материалам Курса для СДО ИРО
Размещение Курса в СДО ИРО				
Передача материалов Курса для размещения контент-менеджеру Курса	автор/преподаватель,	Заявка на размещение Курса Подпись руководителя СП, курирующего проректора		Размещение Курса в СДО – создание Курса средствами СДО в соответствии с полученными материалами. На данном этапе Курс закрыт для проведения обучения.
Размещение Курса в СДО ИРО	контент-менеджер	В соответствии с заявкой	Фактические затраты времени по размещению Курса определяются в соответствии с нормами времени.	Сроки выполнения зависят от количества тем, дополнительных материалов, сложности тестов. На этом этапе предполагается взаимодействие автора и контент-менеджер Курса по возникающим

				вопросам.
Регистрация эксперта(ов), автора(ов) в СДО				
Передача заявки на регистрацию в СДО администратору	менеджер Курса	Заявка на регистрацию в СДО Подпись – руководитель СП	Регистрация эксперта, автора в СДО производится в течение этапа размещения Курса	Если пользователь уже зарегистрирован в СДО ИРО, то повторная регистрация в системе не требуется.
Регистрация в СДО	администратор	В соответствии с заявкой	Фактические затраты времени по регистрации определяются в соответствии с нормами времени	Передача логинов менеджеру Курсов
Тестирование Курса				
Тестирование Курса	эксперт	Контент менеджер сообщает по эл.почте менеджеру Курса о готовности Курса для тестирования	5 рабочих дней	
Регистрация эксперта на Курс, на группу для проведения тестирования Курса	менеджер Курса/ куратор группы,		1 рабочий день	В качестве эксперта может выступать автор, привлеченный сотрудник и т.д.
Подача заявки на редактирование Курса (<i>при необходимости</i>)	менеджер Курса?	Заявка на редактирование Курса Подпись – руководитель СП, курирующего проректора		
Редактирование Курса (<i>при необходимости</i>)	контент-менеджер	В соответствии с заявкой	Фактические затраты времени по редактированию Курса так зависит от количества редактируемых тем	Сроки выполнения зависят от объема редактирования

Публикация Курса				
Поддача заявки на публикацию Курса	менеджер Курса	Заявка на публикацию Курса Подпись – эксперта и/или руководителя СП		Публикация Курса в СДО – открытие Курса для проведения обучения. Курс публикуется только после его тестирования.
Публикация Курса	контент-менеджер	В соответствии с заявкой	2 рабочих дня	Контент-менеджер передает ссылку на опубликованный Курс менеджеру Курса
Регистрация кураторов групп, преподавателей, слушателей в СДО				
Поддача заявки на регистрацию в СДО администратору	менеджер Курса	Заявка на регистрацию в СДО Подпись – руководитель СП		Если пользователь уже зарегистрирован в СДО ИРО, то повторная регистрация в системе не требуется.
Регистрация в СДО	администратор	В соответствии с заявкой	Фактические затраты времени по регистрации определяются в соответствии с нормами времени.	Передача логинов и менеджеру Курсов
Регистрация кураторов групп, преподавателей, слушателей на Курс, на группу				
Регистрация на Курс, на группу	менеджер Курса/ куратор группы,		2 рабочих дня	

Приложение 3
к Положению об использовании дистанционных образовательных технологий в ДПО

Проведение обучения с использованием СДО ИРО

Для обучения используется СДО ИРО, сайт <http://ilias.iro.yar.ru> и, при необходимости, другие средства и сервисы Интернет (почтовые сервисы, службы мгновенных сообщений, IP-телефонию и т.п.).

Обучение на Курсе

- **Куратор Курса** извещает преподавателей и слушателей Курса об их регистрации на Курс и в группу, передает им логины и пароли для доступа в СДО ИРО, передает инструкции по работе СДО ИРО.

- **Преподаватель Курса**

- отслеживает темп изучения Курса и, при необходимости, рекомендует слушателю изменить его;
- организует текущие и итоговые аттестационные мероприятия, предусмотренные учебно-тематическим планом Курса, оценку знаний слушателя (текущей и итоговой);
- проверяет выполнение заданий промежуточного и итогового контроля по Курсу и выставляет в СДО оценки (зачет) слушателю за их прохождение.

- **Слушатель** самостоятельно в соответствии с учебным планом изучает теоретический материал, выполняет тесты, практические работы.

- **Куратор группы** отслеживает процесс выполнения слушателем контрольных мероприятий.

Консультирование

- Взаимодействие слушателей с преподавателями, куратором Курса осуществляется посредством Интернет (через СДО и электронную почту).

- По организационным вопросам слушатель должен обращаться к куратору Курса.

- По вопросам изучения Курса, выполнения промежуточных и итоговых заданий (контроля) слушатель Курса должен обращаться к преподавателю Курса. Срок ответа преподавателя – один рабочий день со времени опубликования слушателем вопроса. Для проведения консультаций преподаватель ежедневно (*рабочий день*) проверяет почту и записи в форуме Курса, и в случае наличия вопросов от слушателей отвечает на них.

Использование форума

Куратор Курса/преподаватель следит за тем, чтобы форум использовался слушателями и преподавателями только для целей обучения, удаляя посторонние и некорректные сообщения.

Итоговая аттестация

Слушатель считается аттестованным по Курсу при условии выполнения им предусмотренных учебно-тематическим планом контрольных мероприятий.

В случае успешного прохождения итоговой аттестации по Курсу куратор Курса выдает слушателю документ о прохождении обучения установленного образца (Положение о порядке предоставления услуг по дополнительному профессиональному образованию и другим видам повышения уровня профессиональной компетентности).

ПОЛОЖЕНИЕ
о зачетно-накопительной системе реализации
дополнительных профессиональных программ

1. Общие положения

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

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

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

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

2. Выбор и реализация индивидуального маршрута повышения квалификации

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

2.2. В качестве вариативных модулей индивидуального маршрута обучающийся может использовать любые учебные мероприятия ИРО, объёмом менее 16 часов, в т.ч. научно-практические конференции, семинары, мастер-классы, вебинары и т.п.

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

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

2.5. Работник структурного подразделения, проводивший учебное мероприятие, выдаёт заявившимся слушателям зачётно-накопительный лист (форма в приложении 2 к положению) и бланк договора между ИРО и образовательным учреждением (форма в приложении 3 к положению), в котором работает обучающийся, а также разъясняет обучающимся правила обучения по зачётно-накопительной системе.

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

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

2.8. Для получения документа о повышении квалификации обучающийся представляет в ОСУП подписанный в образовательном учреждении договор и зачётно-накопительный лист с отметками о зачётах по всем учебным мероприятиям.

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

Приложение 1
к Положению о ЗНС

Ректору ГОАУ ЯО ИРО

от _____

заявление.

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

О себе сообщаю:

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Дата рождения _____

Место работы _____

Должность _____

Предмет _____

Сведения об образовании _____

Серия, номер диплома _____

Уровень образования _____

Наименование образовательной организации, выдавшей диплом _____

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

_____ (фамилия, имя, отчество)

работающего _____

_____ (наименование организации и должность)

№ п/п	Форма учебног о мероприя тия	Тема учебного мероприятия	Объём часов	Дата учебного мероприятия	Зачтено (подпись куратора или сотрудника ОСУП)
ИТОГО					ОСУП:

ПОЛОЖЕНИЕ
об индивидуальном маршруте
освоения программ повышения квалификации
и модулей (предметов) программ профессиональной переподготовки

1. Общие положения

1.1. Индивидуальный маршрут освоения программ вводится в целях максимального учёта индивидуальных потребностей обучающихся в технологиях и сроках повышения квалификации, развития персонифицированного дополнительного профессионального образования в регионе.

1.2. Положение об индивидуальном маршруте освоения программ определяет порядок разработки и реализации индивидуальных маршрутов (планов) освоения ППК и модулей (предметов) ППП, утверждённых Учёным советом ИРО и реализуемых в разных формах. Примерная форма индивидуального маршрута (плана) прилагается.

1.3. Индивидуальный маршрут освоения программ рекомендуется работникам РСО, имеющим соответствующее образование, большой профессиональный опыт, постоянно занимающимся самообразованием, способным определять личностные цели и смыслы своей деятельности, формировать собственную субъектную позицию.

2. Требования к организации индивидуальных маршрутов освоения ППК

2.1. Реализация индивидуальных маршрутов освоения программ может проводиться

- на бюджетной основе в соответствии с планом ИРО, разработанным в соответствии с Государственным и техническим заданием Департамента образования и с учётом заявок образовательных организаций, поданных в установленном порядке и

- на платной основе на основании положения о порядке ведения договорной работы.

2.2. Образовательная услуга оказывается на основании договора (дополнительного соглашения) между ИРО и заказчиком услуги в рамках Государственного задания или платно.

2.3. Приказы о зачислении на обучение и выдаче документов об окончании обучения делаются в установленном порядке по мере подачи клиентом заявления о желании пройти обучение по индивидуальному маршруту (плану), оформлению договора и реализации индивидуального маршрута (плана). Индивидуальный план и срок реализации программы не может превышать календарный год.

2.4. Для реализации программы по индивидуальному маршруту (плану) на кафедрах ИРО, реализующих программы, каждому обучающемуся назначается тьютор-куратор, в обязанности которого входит

- помощь обучающемуся в самодиагностике, самоопределении и разработке индивидуального маршрута (плана) освоения ППК, консультации в определении сроков и формы промежуточной и итоговой аттестации;
- оформление необходимых документов, в т.ч. приказов о зачислении и окончании обучения.

2.5. Обучение по индивидуальному маршруту (плану) вносится в информационную систему ИРО в установленном порядке. Для работников ИРО деятельность в качестве тьютора-куратора учитывается в организационно-методической работе.

2.6. Индивидуальный маршрут (план) может быть использован при обучении по ППК, а также при изучении отдельных модулей (предметов) в ППП, утверждённых ранее или разработанных вновь. В пояснительной записке к ППК (модулю ППП) делаются соответствующие пояснения-рекомендации. В учебно-методическом комплексе в заданиях для промежуточной и итоговой аттестации указывается возможность использования их для реализации индивидуального маршрута (плана) освоения программы.

2.7. Индивидуальный маршрут (план) может включать

- участие в учебных мероприятиях, сформированных в ИРО учебных групп;
- самостоятельную работу по изучению теоретических вопросов;
- исследовательскую и проектную деятельность (в т.ч. участие в работе региональных ресурсных центров, региональных проектах и т.п.);
- индивидуальную стажировку (которая может проходить с участием и без участия ИРО, но с предоставлением дневника стажировки);
- участие в конкурсах профессионального мастерства;
- участие (выступления со своим оформленным опытом) в научно-практических конференциях (в т.ч. видеоконференциях), региональных методических объединениях, семинарах (вебинарах), сетевых сообществах, проведение мастер-классов, открытых уроков и т.п.

3. Итоговая аттестация обучающихся по индивидуальному маршруту (плану)

3.1. Содержание и форма итоговой аттестации при использовании индивидуального маршрута (плана) освоения программы соответствуют требованиям реализуемой ППК. Это могут быть: собеседование, тестирование, контрольная (практическая) работа, в т.ч. решение ситуационных задач, реферат, защита педагогического (управленческого проекта), презентация научного, методического, учебно-методического продукта и т.п. При прохождении промежуточных и итоговой аттестации обучающийся для подтверждения компетентности может представить сертификаты, справки-отзывы, рецензии, дневник стажировки и т.п., полученные обучающимся в течение года.

3.2. Промежуточная и итоговая аттестация по ППК с использованием индивидуального маршрута (плана) освоения программы обычно проводится вместе с обучающимися по данной ППК в соответствии с планом ИРО. В исключительных случаях, когда совмещение по каким-то причинам невозможно, аттестация для таких обучающихся проводится по распоряжению проректора по образовательной деятельности. Для работников ИРО проведение аттестации обучающихся учитывается в учебной работе.

3.3. По окончании прохождения ППК с использованием зачётно-накопительного способа выдается документ установленного образца.

*Приложение
к Положению*

об использовании индивидуального маршрута (плана) освоения программ

Согласовано
Зав. Кафедрой
Дата

Утверждаю
Проректор
Дата

Индивидуальный маршрут (план) освоения ППК или модуля ППП

« _____ »

Название ППК или модуля с указанием ППП

(фамилия, имя, отчество)

работающего _____
(наименование организации и должность,)

Объём часов ППК (или модуля ППП) _____

Даты реализации программы с ____ до ____

Кафедра, курирующая ППК (ППП) _____

Тьютор -куратор _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

№ п/п	Тема по программе	Формы отчёта (контроля)	Плановые сроки выполнения	Фактические сроки	Отзыв преподавателя
	Итоговая аттестация				

Изменения/дополнения в индивидуальном маршруте (плане)

(фамилия, имя, отчество)

Согласовано
Тьютор-куратор
Дата

Утверждаю
Зав. Кафедрой
Дата

№ п/п	Тема и выполняемая работа	Формы отчёта (контроля)	Плановые сроки выполнения	Фактические сроки	Отзыв преподавателя

Отчет-отзыв обучающегося

В ходе обучения

изучил(а):

овладел(а) компетенциями (умею):

Отмечаю как положительное в ППК и индивидуальном способе овладения:

Предложения по развитию ДПО ИРО и способов индивидуализации процесса обучения:

(подпись)

Оценка преподавателей кафедры о прохождении обучения

Программа ПК выполнена (полностью, частично, не выполнена)

В ходе освоения ППК обучающийся выполнил (провёл, выступил и т.п.) _____

Что подтверждено следующими документами (копии приложены) _____

На итоговой аттестации обучающийся представил _____

Тьютор-куратор _____

(подпись)

Зав. кафедрой _____

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам

1. Общие положения

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

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

1.3. Итоговая аттестация может проводиться с использованием дистанционных образовательных технологий. Особенности и порядок проведения итоговых аттестационных испытаний с применением дистанционных образовательных технологий регламентируются Положением об использовании дистанционных образовательных технологий в образовательной деятельности ИРО.

2. Требования к итоговой аттестации обучающихся.

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

2.2. Формы (очная или с использованием дистанционных технологий), виды итоговых аттестационных испытаний, объём времени аттестационных испытаний, билеты к итоговым экзаменам, требования к аттестационным работам (проектам, рефератам, методическим разработкам и др.), критерии оценки результатов сдачи итоговых экзаменов или защиты итоговых аттестационных работ в рамках учебно-программной документации рассматриваются экспертной комиссией и утверждаются Учёным советом.

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

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

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

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

2.7. По результатам итоговой аттестации обучающийся имеет право подать письменное заявление об апелляции по вопросам, связанным с процедурой проведения итоговых аттестационных испытаний, не позднее следующего рабочего дня после объявления результатов итоговой аттестации.

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

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

2.10. По результатам итоговой аттестации издаётся приказ о завершении обучения

3. Итоговая аттестация при реализации программ ПК

3.1. Виды итоговой аттестации:

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

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

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

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

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

4. Итоговая аттестация при реализации программ ПП

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

4.2. Перечень экзаменационных вопросов и примерная тематика итоговых аттестационных работ определяется учебно-программной документацией. Обучающемуся предоставляется право выбора темы итоговой работы или формулировка своей темы с обоснованием её целесообразности. Тематика итоговой работы, как правило, согласовывается с работодателем, направившим слушателя на обучение.

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

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

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

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

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

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

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

4.10. Протоколы заседаний итоговых аттестационных комиссий подписываются всеми членами комиссии и хранятся в архиве согласно

номенклатуре дел вместе с отчётами председателей о работе аттестационных комиссий.

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

5. Критерии оценки освоения обучающимися программ ПП

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Положению об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

(структурное подразделение)

Справка № _____ от _____

Настоящим подтверждается, что _____

ФИО

обучалась(ся) по программе профессиональной переподготовки/повышения квалификации

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

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

Ректор _____
(подпись)

Приложение 2
к Положению об итоговой аттестации обучающихся
по дополнительным профессиональным программам

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

(структурное подразделение)

Ведомость № _____ от «__» _____ 20__ г.

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе повышения квалификации

(название программы)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид итоговой аттестации	Оценка (удовлетворительно/зачтено, неудовлетворительно/не зачтено)

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.

Члены аттестационной комиссии (преподаватели)

Приложение
к ведомости №
заседания итоговой аттестационной комиссии по программе ПК

Отчёт о работе аттестационной комиссии

Общие сведения

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

Объём программы __ час.

Число обучавшихся в группе __

Допущено до итоговой аттестации __ человек

Не допущено __ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность, причина недопуска

Не явились на итоговую аттестацию:

По результатам итоговой аттестации получили оценки

«удовлетворительно /зачтено» __ человек,

«неудовлетворительно/не зачтено» – человек

ФИО, место работы, должность.

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

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

Рекомендации по совершенствованию качества программы:

Члены аттестационной комиссии (преподаватели)

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

ИНСТИТУТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ

(структурное подразделение)

Протокол № от «_» _____ 20__ г.

заседания итоговой аттестационной комиссии по программе профессиональной
переподготовки

(название программы)

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

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

Отчёт о работе аттестационной комиссии прилагается.

Председатель аттестационной комиссии _____ (_____)

Члены аттестационной комиссии _____ (_____)

_____ (_____)

_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии _____ (_____)

Приложение к протоколу №
заседания итоговой аттестационной комиссии по программе ПП

Отчёт о работе аттестационной комиссии

Общие сведения

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

Объём программы __ час.

Число обучавшихся в группе __

Допущено до итоговой аттестации __ человек

Не допущено __ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность, причина недопуска

Состав аттестационной комиссии:

Всего слушателей, проходивших итоговую аттестацию:

Не явились на итоговую аттестацию:

По результатам итоговой аттестации получили оценки

«отлично» - ____ человек, в т.ч.

ФИО, место работы, должность

«хорошо» - __ человек,

«удовлетворительно» __ человек,

«неудовлетворительно» – человек

ФИО, место работы, должность.

Информация о поимённой аттестации

1. _____
(ФИО слушателя)

Защищавшей/го итоговую работу по теме _____
(электронная версия работы прилагается)

Руководитель итоговой работы _____ (отзыв
прилагается)

(указывается ФИО, если есть руководитель)

Консультант _____
(указывается ФИО, если есть консультант)

Рецензия (отзыв) _____ (прилагается)
(указывается ФИО, если есть рецензент)

или Отвечавшей/го на вопросы билета № _____

были заданы вопросы

ФИО, вопрос:

Характеристика ответа:

ФИО, вопрос:

Характеристика ответа:

Особое мнение членов комиссии (если есть)

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

Рекомендации по совершенствованию качества программы:

Председатель аттестационной комиссии
_____ (_____)

Заведующий кафедрой
_____ (_____)

Секретарь аттестационной комиссии
_____ (_____)

ПОЛОЖЕНИЕ об экспертной комиссии

1. Общие положения

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

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

1.3. ЭК создается приказом ректора.

1.4. Председателем ЭК является проректор по образовательной деятельности. Секретарём комиссии является главный специалист структурного подразделения, организующего образовательную деятельность в институте.

1.5. За работу в комиссии приказом ректора устанавливается надбавка.

2. Задачи экспертной комиссии.

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

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

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

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

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

2.6. Решение об утверждении комплекса УММ и рекомендации для учёта в рейтинге структурных подразделений, подготовка соответствующих материалов для учёта в рейтинге структурных подразделений.

3. Организация и порядок работы ЭК

3.1. Работа ЭК ведется по годовому плану.

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

3.3. После проверки на соответствие представленных материалов нормативным документам материалы передаются экспертам для проведения содержательной экспертизы.

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

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

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

4. Права и обязанности экспертов комиссии

4.1. Эксперт комиссии имеет право

- участвовать в обсуждении, давать рекомендации на разных этапах создания УПД и УММ от обсуждения замысла до итогового представления на комиссии,

- участвовать в работе рабочих групп по разработке содержания и форм экспертных заключений и других документов и материалов, необходимых для организации работы комиссии.

4.2. Эксперт комиссии обязан

- выполнить экспертную оценку порученной в соответствии с планом-графиком экспертиз УПД, подготовить экспертное заключение по установленной форме о рекомендации/нерекомендации для утверждения на Учёном совете; при необходимости дать рекомендации по доработке УПД;

- выполнить экспертную оценку комплекса УММ, сделать экспертное заключение о полноте и качестве комплекса, дать рекомендации для учёта в рейтинге структурных подразделений;

- обосновать свои выводы на заседании комиссии.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии (комиссия) имеют право:

- не принимать к рассмотрению на комиссии материалы, представленные позже установленного срока,

- давать рекомендации и возвращать для доработки некачественно и небрежно подготовленные документы, не передавать экспертам для содержательной экспертизы материалы, не соответствующие нормативным требованиям;

- учитывать при принятии решения заключения-рекомендации практиков или научных работников, представленные в дополнение к заключениям экспертов.

- приглашать на заседания комиссии консультантов и экспертов специалистов, необходимых для принятия обоснованного решения о качестве УПД и комплекса УММ;

- участвовать в аудиторских проверках процессов разработки, реализации и мониторинга учебных программ.

5.2. Члены комиссии обязаны

- участвовать в работе комиссии в соответствии с планом её работы;
- участвовать в разработке содержания и форм экспертных заключений и других документов и материалов, необходимых для организации работы ЭК.

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

- выполнять экспертную оценку комплексов УММ, делать экспертное заключение о полноте и качестве комплекса, давать рекомендации для учёта в рейтинге структурных подразделений;

- обосновывать свои выводы на заседании комиссии.

5.3. Председатель ЭК

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

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

- выносит на Учёный совет информацию о решениях комиссии.

5.4. Секретарь ЭК организует делопроизводство:

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

- в соответствии с планом-графиком организует приём УПД и УММ, передачу экспертам, приём экспертных заключений;

- готовит проект решения комиссии;

- ведёт протоколы комиссии;

- готовит материалы для Ученого совета;

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

Приложение
к Положению
Об экспертной комиссии ГОАУ ЯО
«Институт развития образования»

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

1. Комплект УПД ППК (титульный лист, пояснительная записка, учебно-тематический план, содержание программы, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы, перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающихся, аннотация программы).

2. Комплект УПД ППП (титульный лист, пояснительная записка, учебный план, аннотация программы, комплекты УПД по каждому модулю (дисциплине): учебно-тематический план, содержание, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы, перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающихся).

3. Экспертные заключения (техническая экспертиза и содержательная экспертиза) структурного подразделения и решение структурного подразделения.

4. Экспертные заключения внешних экспертов, назначенных ЭК (техническая экспертиза и содержательная экспертиза) предоставляются секретарю ЭК не позднее чем, за 2 дня до заседания комиссии.

Список материалов комплекса УММ, представляемых в ЭК:

Комплекс УММ представляется вместе с комплектом УПД, в т.ч. представляется список УММ по ППК (ППП) со ссылкой на УММ по каждой теме УТП (в электронном виде).

Например: модуль 1, тема 1.1 презентация, опорный текст, задания для практической и/или самостоятельной работы с критериями оценки и т.п.) и т.д. Итоговая аттестация (например, перечень работ с критериями оценки).

Кроме того, для работы эксперту представляется карта экспертизы (пустографка) для отзыва и замечаний эксперта.

Карты экспертной оценки дополнительных профессиональных программ

Карта технической экспертизы программы ППК

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

Авторы / составители: _____ **кафедра(ы)** _____

	Критерии технической экспертизы	Оценка Да(+)/Н	Примечание
1	Наличие и оформление титульного листа в соответствии с		
1.1	Название программы отражает суть, сформулировано кратко и не имеет необоснованных сокращений		
2	Наличие и полнота Пояснительной записки (ПЗ)		
2.1	Целевые группы программы, цель, планируемые результаты, уровень освоения, продукты обучения, формы итоговой аттестации, (указаны все необходимые пункты раздела 1 ПЗ).		
2.2	Объём учебного времени для обучающихся, в т.ч. общий, очно/заочно, с использованием дистанционных технологий и т.п. (раздел 2 ПЗ);		
2.3	Организационно-педагогические условия, указаны все необходимые пункты раздела 3 ПЗ: характер учебной деятельности обучающихся, формы предъявления им учебного материала, формы и особенности обучения, возможные варианты комплектования групп, требования к уровню первичной компетентности обучающихся и наличию учебных материалов, требования к МТБ, технико-технологическому и информационному обеспечению.		
2.4	Наличие в ПЗ ссылки на использование материалов инновационной деятельности ИРО (РИП, БП и т.п.)		
3.	Наличие учебно-тематического плана, соответствие его		
3.1	Объём часов на обучающегося и преподавателя соответствуют нормативным требованиям		
3.2	Прописаны планируемые результаты и формы контроля по основным темам		
3.3	Расчёт часов выполнен правильно		
4.	Наличие и полнота раздела «Содержание программы»		
4.1	Разделы «Содержание модуля (дисциплины) и соответствуют УТП, указаны виды учебных занятий и учебных работ, срок их освоения		
4.2	Контролируемый результат практических занятий, самостоятельных работ и итоговой аттестации указан.		
4.3	Описаны контрольно-измерительные материалы (перечень вопросов к тесту(ам), зачету (экзамену), требования к итоговой работе,		
5.	Наличие и полнота раздела «Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы»		
5.1	Список основной литературы с примечанием о наличии литературы в библиотеке ИРО		

5.2	Список нормативных документов, являющихся основой программы и/или обязательных для ознакомления обучающимися		
5.3	Список Интернет-ресурсов		
5.4	Список дополнительной литературы с примечанием о наличии литературы в ИРО		
6	Перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающихся		
7.	Наличие аннотации и соответствие её заданной форме		

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

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта содержательной экспертизы программы ППК

Наименование программы, объём часов всего, очно/заочно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий
Авторы / составители: _____ **кафедра(ы)** _____

№	Критерии содержательной экспертизы	Оценка	Примечание
1. Экспертиза Пояснительной записки			
1.1	Цель программы соответствует заявленной теме (названию)		
1.2	Цель программы включает формирование/совершенствование профессиональных компетенций в соответствии с		
1.3	Планируемые результаты включают перечень знаний, умений которыми должен овладеть слушатель, и соотносятся с		
1.4	Форма и технологии обучения, срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и формирования/ совершенствования профессиональных компетенций		
1.5.	Формы промежуточной и итоговой аттестации целесообразны для оценки результатов освоения программы		
1.6.	Объем учебного времени для обучающихся, в т.ч. очно/заочно с использованием самостоятельной работы, использованием дистанционных технологий и т.п., необходим и достаточен		
1.7	Организационно-педагогические условия, в т.ч. предложенные маршруты, формы и особенности обучения позволяют реализовать программу		
1.8.	Заявленные требования к профессорско-преподавательскому составу адекватны ее целям и содержанию		
1.9.	Заявленные материально-технические условия реализации программы адекватны ее целям и содержанию		
1.10	Пояснительная записка составлена логично и отвечает на все вопросы реализации программы.		
2. Экспертиза Учебно-тематического плана (УТП)			
2.1	Темы УТП соответствуют заявленной цели и планируемым результатам программы		

2.2	Темы УТП соответствуют содержанию программы		
2.3	Содержание, виды учебных занятий и учебных работ, срок их освоения, формы контроля обеспечивают возможность оценить промежуточные и итоговые результаты обучения.		
2.4	Объём часов на обучающегося и преподавателя обоснованны.		
3. Экспертиза раздела «Содержание программы»			
3.1	Содержание программы соответствует заявленной теме и цели		
3.2.	Содержание учебной программы отражает:		
3.2.1	направленность на достижение планируемых результатов обучения и формирование/совершенствование заявленных профессиональных компетенций		
3.2.2	практико-ориентированный характер программы (соотношение теоретической и практической частей обоснованно)		
3.2.3	компетентностный подход в образовании (по анализу видов и содержания учебных занятий и учебных работ)		
3.2.4	проверяемость достижения результатов освоения программы (по системе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации)		
3.3	Оценочные средства контроля (КИМ; перечень вопросов к тестам, зачету; требования к итоговой работе, критерии оценивания) позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения, отражают условия использования содержания обучения в профессиональной деятельности.		
3.4	Содержание программы соответствует всем темам программы и видам учебной деятельности, предусмотренным программой.		
3.5	В содержании программы использованы материалы инновационной деятельности ИРО (РИП, БП).		
4. Экспертиза Учебно-методического и информационного обеспечения программы			
4.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение программы соответствует всем темам программы и видам учебной деятельности, предусмотренным программой		
4.2	Перечень рекомендуемой основной литературы включает необходимые и достаточные современные и		
4.3	Перечень рекомендуемой дополнительной литературы содержит современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОУ).		
4.4	Перечисленные Интернет-ресурсы достоверны		

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

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта технической экспертизы программы ППП

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

Авторы / составители: _____ кафедра(ы) _____

	Критерии технической экспертизы	Оценка Да(+)/Н	Примечание
1	Наличие и оформление титульного листа в соответствии с		
1.1	Название программы отражает суть, сформулировано кратко и не имеет необоснованных сокращений		
2	Наличие и полнота общей Пояснительной записки (ПЗ)		
2.1	Целевые группы программы, цель, в т.ч. характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации; планируемые результаты, в т.ч. характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы, продукты обучения, формы итоговой аттестации, (указаны все необходимые пункты раздела 1 ПЗ).		
2.2	Объём учебного времени для обучающихся, в т.ч. общий, очно/заочно, с использованием дистанционных технологий и т.п. (раздел 2 ПЗ);		
2.3	Организационно-педагогические условия, указаны все необходимые пункты раздела 3 ПЗ: характер учебной деятельности обучающихся, формы предъявления им учебного материала, формы и особенности обучения, возможные варианты комплектования групп, требования к уровню первичной компетентности обучающихся и наличию учебных материалов, требования к МТБ, технико-технологическому и информационному обеспечению.		
2.4	Наличие в ПЗ ссылки на использование материалов инновационной деятельности ИРО (РИП, БП и т.п.)		
3.	Наличие учебного плана, соответствие его заданной форме		
3.1	Объём часов на обучающегося и преподавателя соответствуют нормативным требованиям		
3.2	Прописаны планируемые результаты и формы контроля по основным темам		
3.3	Расчёт часов выполнен правильно		
4.	Наличие УПД по каждому модулю (дисциплине) учебного плана, соответствие их требованиям		
4.1	Наличие и полнота Пояснительных записок (ПЗ)		
4.2	Наличие учебно-тематических планов, соответствие их заданной форме		
4.3	Наличие разделов «Содержание модуля (дисциплины) и соответствие их УТП.»		

4.4.	Наличие и полнота разделов «Учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы»		
5	Перечень информационных и учебно-методических материалов, входящих в состав пакета обучающихся		
6.	Наличие аннотации и соответствие её заданной форме		

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

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта содержательной экспертизы программы ППП

Наименование программы, объём часов всего, очно/заочно, в т.ч. с использованием дистанционных технологий
 Авторы / составители: _____ кафедра(ы) _____

№ п/п	Критерии содержательной экспертизы	Оценка Да(+)/Не	Примечание
1. Экспертиза Пояснительной записки			
1.1.	Цель программы включает формирование/совершенствование профессиональных компетенций в соответствии с профессиональным стандартом педагога (есть ссылки на ПС)		
1.2.	Планируемые результаты включают перечень знаний, умений которыми должен овладеть слушатель, и соотносятся с перечнем формируемых/ совершенствуемых профессиональных компетенций.		
1.3.	Форма и технологии обучения, срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения и формирования/совершенствования профессиональных компетенций		
1.4.	Формы промежуточной и итоговой аттестации целесообразны для оценки результатов освоения программы		
1.5.	Объём учебного времени для обучающихся, в т.ч. очно/заочно, с использованием самостоятельной работы, использованием дистанционных технологий и т.п., необходим и достаточен		
1.6.	Организационно-педагогические условия, в т.ч. предложенные маршруты, формы и особенности обучения позволяют реализовать программу		
1.7.	Заявленные требования к профессорско-преподавательскому составу адекватны ее целям и содержания		
1.8.	Заявленные материально-технические условия реализации программы адекватны ее целям и содержанию		
1.9.	Пояснительная записка составлена логично и отвечает на все вопросы реализации программы.		
2. Экспертиза учебного плана (УП)			
2.1	Модули (дисциплины) УП, в т.ч. их результаты и формы контроля соответствуют заявленной цели и планируемым результатам		
2.2	Объём часов на обучающегося и преподавателя обоснованны.		
3. Экспертиза УПД модулей (дисциплин)			

3.1	УПД модулей (дисциплин) №№ , в т.ч. пояснительная записка, УТП, содержание программы, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы) соответствуют требованиям, представлены обоснованно и логично, объём часов на преподавателя и обучающегося обоснованны	ДА	
3.2	УПД модуля (дисциплины) № № , в т.ч. пояснительная записка, УТП, содержание программы, учебно-методическое и информационное обеспечение реализации программы) соответствуют требованиям, представлены обоснованно и логично	НЕТ	
4. Выводы по экспертизе разделов «Содержание программы»			
4.1	Содержание модулей (дисциплин) программы соответствует заявленной теме и цели программы		
4.2.	Содержание модулей (дисциплин) отражает:		
4.2.1	направленность на достижение планируемых результатов обучения и формирование/совершенствование заявленных профессиональных компетенций		
4.2.2	практико-ориентированный характер программы (по соотношению теоретической и практической частей)		
4.2.3	компетентностный подход в образовании (по анализу видов и содержания учебных занятий и учебных работ)		
4.2.4	проверяемость достижения результатов освоения программы (по системе текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации)		
4.3.	Оценочные средства контроля (КИМ; перечень вопросов к тестам, зачетам, экзаменам; требования к итоговой работе, критерии оценивания) позволяют диагностировать достижение планируемых результатов обучения, отражают условия использования содержания обучения в профессиональной деятельности.		
4.4	В содержании программы использованы материалы инновационной деятельности ИРО (РИП, БП).		
5. Выводы по экспертизе учебно-методического и информационного обеспечения программы			
5.1	Учебно-методическое и информационное обеспечение соответствует всем модулям (дисциплинам), темам и видам учебной деятельности, предусмотренным программой		
5.2	Перечень рекомендуемой основной литературы включает необходимые и достаточные современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОУ).		
5.3	Перечень рекомендуемой дополнительной литературы содержит современные и общедоступные источники (в т.ч. библиотека ИРО или ОУ).		
5.4	Перечисленные Интернет-ресурсы достоверны		

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

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта технической экспертизы УММ ППК

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

Авторы / составители: _____ кафедра(ы) _____

	Критерии технической экспертизы	Оценка Да(+)/Нет	Примечание
1	УПД представлена в полном объёме (бумажная версия)		
2	В списке УММ сделаны ссылки на УММ по каждой теме УТП (электронная версия).		
3	Карта (пустографка по форме) представлена (электронная версия)		

Итоговое заключение: УММ могут (не могут) быть направлены на содержательную экспертизу.

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

Карта содержательной экспертизы комплекса УММ ППК

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

Авторы / составители: _____ кафедра(ы) _____

№ п/п	Заполняется авторами (СП) в соответствии с УТП	Выводы эксперта о качестве УММ по темам занятий, соответствии УПД и полноты (достаточности)				Выводы эксперта о качестве УММ по блокам (модулям) и итоговому контролю
		Лекции	Практ. занятия	Самостоятельная работа обучающихся	Промежуточный контроль	
1						
1.1						
1.2						
2						
2.1						
2.2						
3	Стажировка					
	Итоговая аттестация	----	----		----	

Итоговое заключение о комплексе УММ:

Эксперт: _____ Подпись _____ Дата _____

ПОЛОЖЕНИЕ

об организации и проведении мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает общие требования к организации и проведению мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг (далее - мониторинг) Государственным образовательным автономным учреждением Ярославской области «Институт развития образования» (далее – ИРО) в рамках предоставления услуг по дополнительному профессиональному образованию (далее – Услуги).

1.2. Процедуры организационного обеспечения мониторинга включают в себя:

годовое планирование проведения мониторинга;
составление и уточнение плана мониторинга на предстоящий месяц;
проведение опросов потребителей образовательных услуг;
ввод, обработку и хранение данных;
анализ и представление результатов мониторинга субъектам образовательной деятельности.

1.4. Основанием для организации и проведения мониторинга являются:
настоящее положение;
приказ ректора об утверждении годового плана мониторинга;
распоряжения проректора по образовательной деятельности (далее проректора по ОД);
служебные записки (заявки) руководителей структурных подразделений (СП), ведущих образовательную деятельность, согласованные с руководителем отдела сопровождения учебного процесса (далее ОСУП) и проректором по ОД.

2. Порядок планирования мониторинга на год

2.1. В план мониторинга, как правило, включаются:

- учебные мероприятия, реализуемые по вновь утвержденным программам (все или не менее двух по каждой программе);
- учебные мероприятия, на которых работают преподаватели, ранее не реализовывавшие данное содержание;
- учебные мероприятия, качество реализации которых стоит на контроле у ректората;
- учебные мероприятия, качество реализации которых стоит на контроле у руководителя СП;
- учебные мероприятия, качество реализации которых стоит на контроле у преподавателя.

Для обеспечения аргументированного участия преподавателей в конкурсных процедурах рекомендуется планировать мониторинг не менее 4 учебных мероприятий с участием каждого из преподавателей ИРО.

2.2. Руководители СП, ведущих учебную деятельность, до 25 декабря предшествующего мониторингу года представляют в ОСУП предложения о плане мониторинга учебных мероприятий своего СП.

2.3. Проект приказа о плане мониторинга на предстоящий год, согласованный проректором по ОД, представляется на подпись ректору до 31 декабря года, предшествующего году мониторинга.

3. Порядок планирования мониторинга на месяц.

3.1 Специалист ОСУП на основании годового плана мониторинга готовит проект плана мониторинга для СП на предстоящий месяц и выставляет его в своей сетевой папке до 25 числа месяца, предшествующего месяцу мониторинга.

3.2 Специалисты СП, ответственные за мониторинг, ежемесячно (до 1 числа предстоящего месяца) уточняют и согласовывают со специалистом ОСУП план мониторинга на предстоящий месяц.

3.3. План мониторинга на месяц, согласованный с проректором по ОД, выставляется на сетевом ресурсе в папке специалиста ОСУП, ответственного за мониторинг.

4. Порядок проведения опросов потребителей образовательных услуг

4.1. Порядок проведения опросов потребителей образовательных услуг определяется [Приложением 1](#).

5. Ввод, обработка и хранение данных

5.1. Заполненные бланки специалист, проводивший опрос, передает специалисту ОСУП в конверте вместе с заполненным бланком протокола замера ([Приложение 2](#)). В случае, если опрос проводился дистанционно, специалист ОСУП по мониторингу отслеживает поступление ответов на вопросы анкеты от обучающихся и согласовывает со специалистами СП сроки окончания замера.

5.2. Специалист ОСУП осуществляет ввод данных бланка в базу данных ИС ИРО.

5.3. Специалист ОСУП по мониторингу производит количественную и качественную оценку полученных в ходе замера данных, составляет аналитическую справку по результатам замера и список рекомендаций сотрудникам ИРО по использованию результатов замера для обеспечения качества образовательных услуг в дальнейшей работе.

5.4. Заполненные бланки (полученные в ходе опроса ответы обучающихся) хранятся в ОСУП в течение 5 лет, а затем подвергаются уничтожению в порядке, предусмотренном законом о защите персональных данных.

6. Порядок анализа и представления результатов мониторинга

6.1. Анализ результатов мониторинга проводится специалистом ОСУП на основе критериев:

- уровень удовлетворенности обучающихся;
- уровень мотивации обучающихся;
- уровень качества услуги с позиции потребителя.

6.2. Порядок представления результатов мониторинга определяется [Приложением 3](#)

[Приложение 1](#)

к Положению

об организации и проведении мониторинга удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных образовательных услуг

Порядок проведения опроса потребителей образовательных услуг

1. Опрос потребителей образовательных услуг (замер) проводят: специалист отдела сопровождения учебного процесса (ОСУП) или любой сотрудник структурного подразделения (СП), прошедший инструктаж, за исключением преподавателей, работавших с группой.

На выездных мероприятиях опрос обучающихся проводит представитель принимающей организации: образовательного учреждения, муниципального органа управления, муниципальной методической службы.

На мероприятиях, реализуемых в дистанционном режиме, [url-ссылку](#) для прохождения опроса предоставляет обучающимся преподаватель по окончании выполнения ими итоговой работы.

2. Специалисты, ответственные за мониторинг в СП, ежемесячно (к 1 числу предстоящего месяца) осуществляют уточнение и корректировку годового плана мониторинга, исходя из предоставленного ОСУП проекта плана СП по мониторингу на предстоящий месяц.

3. Для обеспечения процедуры опроса специалисты СП, ответственные за мониторинг, не менее чем за 3 дня до опроса (замера) предоставляют в ОСУП сведения (заявку) по установленной форме (см. ниже). Для обеспечения процедуры опроса на мероприятиях, реализуемых в дистанционном режиме, заявка должна быть подана не позднее чем за 5 рабочих дней до дня опроса.

4. На основании сведений (заявки) специалист ОСУП производит подготовку бланка замера (см. ниже) через электронную систему «Базы данных ИС ИРО: Мониторинг КПК».

В случае если замер проводится дистанционно, специалист ОСУП осуществляет подготовку соответствующей [url-ссылки](#) на основании бланка замера, сгенерированного ИС ИРО, дополнительно включая в неё соответствующие инструкции для обучающихся (см. ниже)

5. Специалисты редакционно-издательского отдела (далее – РИО) тиражируют бланки в количестве, равном количеству указанных в заявке обучающихся. Отмена или приостановка процесса оформления бланка происходит по факту предоставления в ОСУП специалистом СП, ответственным за мониторинг СП, сведений о планируемых изменениях в сроках проведения или содержании курса.

6. Оснащение специалистов, проводящих замер, инструментами диагностики, происходит накануне или в день проведения замера в соответствии с требованиями к пакету инструментов для специалиста, проводящего опрос (замер) потребителей образовательных услуг (описание см. ниже).

7. Проведение опроса (замера) специалистом происходит в соответствии с соответствующими инструкциями (см. ниже).

8. Специалист СП, ответственный за мониторинг, в день проведения опроса (замера) уточняет для специалиста, проводящего замер, данные о времени и месте проведения замера и количестве респондентов (за исключением замеров, проходящих в дистанционном режиме).

9. Специалист СП, ответственный за мониторинг СП, предупреждает преподавателя о проведении замера и о правилах проведения замера (преподаватель на время замера должен покинуть аудиторию) (за исключением замеров, проходящих в дистанционном режиме).

**Форма предоставления структурным подразделением сведений
для проведения процедуры опроса обучающихся**

1. Структурное подразделение: _____
2. Название программы/мероприятия: _____
3. Дата начала курсов: «__» _____ 201__ г.
Дата окончания курсов: «__» _____ 201__ г.
(даты начала и окончания курса указываются в соответствии с планом работы ИРО)
4. Количество обучающихся: _____
5. Дата, время и место проведения опроса: _____
6. Сведения по темам курса по журналу в информационной системе ИРО

_____ (номер журнала, темы с № __ по № __)

или

№	Тематика учебных занятий	Количество часов	Ф.И.О. преподавателя

Заявку оформил _____ «__» _____ 201__ г.

подпись

Заявку принял _____ «__» _____ 201__ г.

подпись

Бланк замера

Подразделение:

Название мероприятия/программы:

Сроки проведения мероприятия/программы:

Дата проведения замера:

№	Дата, время	Преподаватель	Название учебного занятия	Оценка в баллах		
				1 вопрос	2 вопрос	3 вопрос
1				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Стандарт инвариантной анкеты (очный опрос)

Бланк 1

1 вопрос. Степень актуальности для Вас содержания темы учебного занятия.

- 3 – очень актуальная*
- 2 – достаточно актуальная*
- 1 – малоактуальная*
- 0 – неактуальная*

2 вопрос. Степень вовлеченности в учебный процесс на каждом занятии.

- 3 – я был максимально вовлечен в учебный процесс в ходе всего занятия*
- 2 – я был вовлечен в большую часть занятия, но не во все*
- 1 – я был достаточно слабо вовлечен*
- 0 – я не был вовлечен*

3 вопрос. Степень полезности результатов учебного занятия для Вашего профессионального роста.

- 3 – очень полезные*
- 2 – достаточно полезные*
- 1 – малополезные*
- 0 – бесполезные*

Благодарим Вас за участие в мониторинге качества образовательных услуг!

Уважаемый коллега!

Закончился очередной период предоставления Вам образовательных услуг. На период обучения Вам потребовалось мобилизовать свои личные ресурсы для совмещения Ваших основных обязанностей с обучением, в т.ч. перепланировать Ваше личное время.

Ректорат Института развития образования просит Вас оценить качество предоставленных Вам образовательных услуг. Для нас чрезвычайно важно, насколько полезно Вы потратили свое время, отведенное для профессионального роста, удалось ли нам удовлетворить Ваши образовательные потребности и помочь решить практические проблемы. Информация, которую Вы нам предоставите, будет проанализирована и поможет нам провести работу по повышению качества образовательных услуг.

*Мы просим Вас оценить степень своей удовлетворенности качеством оказанных Вам образовательных услуг. Ваше участие в опросе проводится на условиях **анонимности**, никаких сведений о себе указывать не нужно.*

Инструкция

Для работы Вам предлагаются 2 бланка.

В «Бланке 1» имеются 3 вопроса с готовыми вариантами ответов на них. Каждый вариант ответа имеет соответствующий ему код: 3,2,1,0.

В «Бланке 2» перечислены все темы учебных занятий, прослушанных Вами в процессе обучения. Напротив каждой темы имеются три пустых квадратика для внесения в них кода выбранного Вами варианта ответа на каждый из трех вопросов.

Оцените, пожалуйста, каждое учебное занятие по трем вопросам, используя предложенную шкалу.

Стандарт инвариантной анкеты (дистанционный опрос)

А. Оцените степень актуальности для Вас содержания темы учебного занятия

- очень актуальная*
- достаточно актуальная*
- малоактуальная*
- неактуальная*

Б. Оцените качество материалов, предоставленных Вам преподавателем для изучения темы

- все предоставленные материалы имеют высокое качество
- большая часть предоставленных материалов имеет высокое качество, но не все
- малая часть материалов имеет высокое качество
- качество всех предоставленных материалов низкое

В. Оцените степень полезности результатов изучения темы для Вашего профессионального роста

- очень полезные
- достаточно полезные
- малополезные
- бесполезные

Инструкция

Уважаемый Коллега!

Закончился очередной период предоставления Вам образовательных услуг. На период обучения Вам потребовалось мобилизовать свои личные ресурсы для совмещения Ваших основных обязанностей с обучением, в т.ч. перепланировать Ваше личное время.

Ректорат Института развития образования просит Вас оценить качество предоставленных Вам образовательных услуг. Для нас чрезвычайно важно, насколько полезно Вы потратили свое время, отведенное для профессионального роста, удалось ли нам удовлетворить Ваши образовательные потребности и помочь решить практические проблемы. Информация, которую Вы нам предоставите, будет проанализирована и поможет нам провести работу по повышению качества образовательных услуг.

Анкетирование проводится анонимно. Ваши ответы на вопросы анкеты поступят для обработки непосредственно к специалисту ИРО, ответственному за мониторинг, и будут недоступны для прямого просмотра ни преподавателю, ни другим сотрудникам Института.

Ниже приводятся названия тем, представленных Вам для самостоятельного изучения. Каждую тему мы просим оценить Вас по трем параметрам (А, Б, В), каждый из которых имеет четыре уровня выраженности. Вам нужно выбрать только один уровень выраженности для каждого параметра в каждой из тем.

Ректор рассматривает все Ваши дополнительные замечания по поводу качества предоставленных услуг, а также предложения и пожелания, которые можно представить в свободной форме.

Идентификатор

«Уважаемые коллеги! Ваше участие в опросе анонимно. Однако, для того, чтобы Вы могли в случае необходимости вернуться к анкете и внести корректировку в Ваши ответы, предлагаем Вам ввести кодовое слово, известное только вам. Это может быть любой набор букв, цифр или знаков, который Вы сможете воспроизвести, если возникнет необходимость вернуться к анкете. В случае, если нами будет получено несколько вариантов ответа на вопросы анкеты с одинаковым идентификатором, как правильный мы сохраним последнюю версию. В качестве слова-идентификатора не рекомендуем Вам использовать общеупотребимые в системе образования слова (например, «школа», «класс» и т.п.), поскольку в этом случае существует большая вероятность того, что не только Вы используете данное слово-код. Тогда мы не сможем учесть последнюю версию Вашего ответа.»

Благодарим Вас за участие в опросе!

Стандарт текста обращения метролога к обучающимся при очной форме опроса.

Уважаемые коллеги! Закончился очередной период предоставления Вам образовательных услуг. На период обучения Вам потребовалось мобилизовать свои личные ресурсы для совмещения Ваших основных обязанностей с обучением, в т.ч. перепланировать Ваше личное время.

Политика Института в области качества сориентирована на то, чтобы личные затраты, осуществленные Вами в период пребывания на учебных занятиях, были компенсированы новыми и полезными для вас знаниями, умениями, компетенциями и тем самым оправданы. Поэтому в Институте регулярно проводится мониторинг удовлетворенности обучающихся качеством предоставленных им образовательных услуг.

Для работы Вам предлагается два вида бланков.

В первом бланке в таблице перечислены темы прослушанных Вами учебных занятий. Про каждую тему указаны дата и время начала занятия, фамилия, имя, отчество преподавателя, который с Вами работал, название темы и после косой черты тип занятия (лекционное или практическое). Справа от названия темы оставлены 3 клетки, подписанные сверху «1 вопрос», «2 вопрос» и «3 вопрос».

Вопросы представлены во втором бланке.

Первый вопрос касается актуальности для Вас содержания темы учебного занятия. Вам предлагается 4 варианта ответа на этот вопрос, закодированные цифрами от 3 до 0. Выставление оценки по первому вопросу вы можете производить даже в том случае, если по каким-то причинам не смогли присутствовать на занятии. Оценка по первому вопросу ставится в первый из трех квадратов.

Второй вопрос оценивает Вашу степень вовлеченности в работу на занятии. Так же Вам предлагается 4 варианта ответа на этот вопрос, так же закодированные цифрами от 3 до 0. Оценка по второму вопросу ставится во второй пустой квадрат.

Третий вопрос касается полезности каждого занятия для вашего профессионального роста. Так же Вам предлагается 4 варианта ответа на вопрос, так же закодированные цифрами от 3 до 0. Оценка по третьему вопросу ставится в третий пустой квадрат напротив темы.

Обращаю Ваше внимание: бланк располагается на двух сторонах листа (показываю).

После таблицы с темами занятий оставлено свободное место, где Вы можете оставить Ваши замечания, пожелания или предложения относительно того, что с Вами происходило в процессе обучения.

Результаты опроса в последующем будут внесены в компьютер и обработаны специалистом.

Если в ходе работы у Вас возникнут вопросы – поднимите руку и задайте их. Я подойду и лично отвечу Вам на Ваши вопросы. Если вопросов нет - прошу Вас приступить к работе!»

Анкетирование проводится анонимно, никаких сведений о себе указывать не нужно.

Стандарт текста обращения к обучающимся во время передачи им url-ссылки для прохождения опроса по мониторингу на мероприятиях, реализуемых в дистанционном режиме.

«Уважаемые коллеги! Закончился очередной период предоставления Вам образовательных услуг. На период обучения Вам потребовалось мобилизовать свои личные ресурсы для совмещения Ваших основных обязанностей с обучением, в т.ч. перепланировать Ваше личное время.

Ректорат Института развития образования просит Вас оценить качество предоставленных Вам образовательных услуг. Для нас чрезвычайно важно, насколько полезно Вы потратили свое время, отведенное для профессионального роста, удалось ли нам удовлетворить Ваши образовательные потребности и помочь решить практические проблемы. Информация, которую Вы нам предоставите, будет проанализирована и поможет нам провести работу по повышению качества предоставляемых услуг.

Анкетирование проводится анонимно. Ваши ответы на вопросы анкеты поступят для обработки и анализа непосредственно специалисту, ответственному за мониторинг и будут недоступны для просмотра ни преподавателю, ни другим сотрудникам Института»

Стандарт инструкции метрологу на выездных курсах

Уважаемый коллега! В целях контроля качества учебных занятий, проводимых специалистами ИРО, просим Вас оказать помощь в проведении опроса обучающихся для оценки степени их удовлетворенности качеством оказанных образовательных услуг.

Обращение к Вам за помощью вызвано тем, что преподаватель при проведении «выездных» курсов не может проводить опрос обучающихся по этическим соображениям.

*Поэтому принципиальными условиями проведения опроса являются следующие:
преподаватель не должен находиться в аудитории в момент проведения опроса;
преподаватель не должен иметь доступа к результатам опроса.*

Для проведения опроса Вам предоставлен конверт, в котором находятся следующие материалы:

*«Бланк 1» (зеленого цвета) с вопросами для обучающихся,
«Бланк 2» «Диагностическая карта учебного мероприятия»,
стандарт текста обращения метролога к обучающимся,
стандарт инструкции метрологу на выездных курсах,
протокол замера.*

Инструкция по проведению опроса обучающихся.

1. Опрос обучающихся необходимо проводить в конце последнего учебного занятия (перед итоговым контролем).
2. Присутствие преподавателя в аудитории при опросе не допускается.
3. Обучающимся выдаются два бланка: «Бланк 1» и «Бланк 2».
4. Вы предлагаете обучающимся прочитать «обращение к обучающимся» и инструкцию на «Бланке 1». Затем «Бланк 1» переворачивается зеленой стороной вверх, на которой находятся вопросы для обучающихся. Предлагается внимательно прочитать вопросы и варианты ответов на них и приступить к работе.
5. Оба бланка, «Бланк 1» и заполненный обучающимся «Бланк 2», сдаются Вам.
6. Вы заполняете протокол замера.
7. Все бланки и протокол замера Вы помещаете в конверт.
8. Конверт передается в ИРО с любым нарочным в удобное для Вас время (желательно в недельный или десятидневный срок). Возможен вариант передачи конверта с преподавателем.

Требования к проведению очного опроса (замера)

1. Проведение опроса (замера) специалистом происходит без присутствия преподавателей в аудитории.
2. Инструктаж обучающихся, объяснение правил заполнения бланков проводится по стандартному тексту.
3. При возникновении вопросов, касающихся проведения опроса, специалист дает необходимые разъяснения.
4. После заполнения бланков специалист собирает их и помещает в конверт.

Структура пакета инструментов для специалиста, проводящего опрос (замер) потребителей образовательных услуг

1. Конверт с бланками замера.
2. Карточки-инструкции для обучающихся.
3. Инструкция для проводящих замер специалистов.
4. Протокол замера.

Структура пакета инструментов для замеров, проходящих в дистанционном режиме. url-ссылка.

Инструкция для обучающихся.

Приложение 2
к Положению
об организации и проведении мониторинга
удовлетворенности обучающихся качеством
предоставленных образовательных услуг»

Протокол замера

Дата и время проведения опроса _____
 Название курса _____
 Количество участников _____
 Количество заполненных бланков _____
 Особые замечания _____
 Информация о специалисте, проводящем опрос:
 ФИО _____
 Место работы: _____
 Должность: _____
 Подпись _____

Приложение 3
к Положению
об организации и проведении мониторинга
удовлетворенности обучающихся качеством
предоставленных образовательных услуг
Порядок предоставления результатов мониторинга

Адресат предоставления	Документ	Сроки/ периодичность предоставления	Основания предоставления документа	Специалист, ответственный за подготовку документа
Ректор	Аналитическая справка по результатам мониторинга.	К 10 числу месяца, следующего за месяцем предоставления образовательных услуг.	Настоящее положение	Проректор по ОД на основании отчета, представленного специалистом по мониторингу ОСУП
Проректор по ОД	Аналитическая справка по результатам мониторинга.	К 30.01, 10.07 (за год, полугодие) Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления образовательных услуг	Настоящее положение	Специалист по мониторингу ОСУП

<i>Проректоры по МИД и НМД</i>	<i>Аналитическая справка по результатам мониторинга по мероприятиям, заказанным для мониторинга проректором.</i>	<i>Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления образовательных услуг</i>	<i>Настоящее положение, годовой план мониторинга.</i>	<i>Специалист по мониторингу ОСУП</i>
<i>Руководитель ОСУП</i>	<i>Аналитическая справка по результатам мониторинга.</i>	<i>К 30.01, 10.07 (за год, полугодие) Ежемесячно, до 10 числа месяца, следующего за месяцем предоставления образовательных услуг</i>	<i>Настоящее положение, годовой план мониторинга по СП.</i>	<i>Специалист по мониторингу ОСУП</i>
<i>Руководители СП, ведущих образовательную деятельность</i>	<i>Аналитическая справка по результатам мониторинга СП. Аналитическая справка по результатам внепланового замера.</i>	<i>Ежемесячно, согласно годового плана мониторинга СП по результатам согласования справки с проректором по ОД. По письменному запросу руководителя СП</i>	<i>Настоящее положение, годовой план мониторинга СП Письменный запрос руководителя СП</i>	<i>Специалист по мониторингу ОСУП</i>
<i>Специалист по мониторингу ОСУП</i>	<i>Предложения, замечания по организации мониторинга, инструментарию мониторинга</i>	<i>По мере необходимости</i>	<i>Настоящее положение</i>	<i>Руководитель СП, специалист СП, ответственный за мониторинг СП, другие специалисты ИРО, заинтересованные в получении результатов мониторинга</i>
<i>Преподаватель ИРО</i>	<i>Количественные данные по результатам мониторинга</i>	<i>По письменному запросу преподавателя по результатам любого своего замера</i>	<i>Настоящее положение, письменный запрос с</i>	<i>Специалист по мониторингу ОСУП</i>

	<i>преподавателя.</i>		<i>указанием цели запроса данных</i>	
--	-----------------------	--	--	--

Тезаурус
к Положению о дополнительном профессиональном образовании

Термин	Определение	Источник
---------------	--------------------	-----------------

1. образование	единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенций определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов	СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013
2. система	Система (от др.-греч., целое, составленное из частей; соединение) — множество элементов, находящихся в отношениях и связях друг с другом, которое образует определённую целостность, единство. сложное единство, в котором могут быть выделены составные части, схема связей и отношений между ними буквально - «составление»; составленное из частей, поставленное рядом, в ряд; sys-«со», tema - «поставленное»; тема —буквально то, что положено в основу.	Большой Российский энциклопедический словарь. — М.: БРЭ. — 2003, с. 1437 Шанский, Н.М., Боброва Т.А. Школьный этимологический словарь русского языка. Происхождение слов. — М.: Дрофа 2004 Цыганенко, Г.П. Этимологический словарь русского языка: 2-е изд., перераб. и доп. К.: Рад.шк., 1989

3. квалификация	<p>1 уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности.</p> <p>2 качество выполнения той или иной деятельности</p> <p>3. Деятельность, направленная на свои действия как особый предмет преобразования, в основе которой рефлексия собственных способов работы</p>	<p>СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013</p>
4. повышение квалификации	<p>1 вид профессионального обучения работников, имеющий целью повышение уровня их теоретических знаний, совершенствование практических навыков и умений.</p> <p>2 совершенствования специалиста в конкретном направлении, к профессиональному росту и углублению специализации</p> <p>3 изменение масштаба и глубины деятельности, направленной на свои действия как особый предмет преобразования</p>	
5. компетенция	<p>способность (готовность) применять знания, умения, навыки и личные качества для выполнения трудовых функций</p>	Программа развития ИРО
	<p>отчужденное требование к образовательному результату, основанное на опыте реализации способов деятельности, в т.ч. умении использовать знания</p>	
6. услуга	<p>Услуга — результат, по меньшей мере, одного действия, обязательно осуществлённого при взаимодействии поставщика и потребителя, и, как</p>	<p>ГОСТ Р ИСО 9000-2015. Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь</p>

правило, нематериальна.

- | | | |
|--|---|---|
| 7. дополнительное профессиональное образование | целенаправленное профессиональное воспитание и обучение (подготовка), непрерывное повышение уровня профессиональных знаний, навыков и умений, формирование и развитие компетенций граждан в течение всей жизни для удовлетворения профессиональных и образовательных потребностей, адаптации к меняющимся условиям социальной среды и профессиональной деятельности, совершенствования профессиональной квалификации и подготовки к выполнению новых видов профессиональной деятельности на базе среднего профессионального образования и высшего образования | СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013 |
| 8. профессиональные стандарты | Профессиональный стандарт – характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности. | Федеральный закон №236-ФЗ от 3 декабря 2012 г. «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и статью 1 Федерального закона «О техническом регулировании»» |
| 9. образовательная деятельность | деятельность по реализации образовательных программ | СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013 |
| 10 образовательная программа | образовательная программа - комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), | Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в |

	организационно-педагогических условий и в случаях, предусмотренных настоящим Федеральным законом, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов	Российской Федерации"
11 дополнительная профессиональная программа	набор структурированных документов, определяющий основные характеристики, условия реализации, результаты, оценку качества обучения слушателей в системе дополнительного профессионального образования	
12 модульный способ организации образовательной деятельности	Самостоятельная работа обучающегося «с предложенной ему индивидуальной учебной программой, включающей в себя целевой план действий, банк информации и методическое руководство по достижению поставленных дидактических целей»	П.А. Юцявичене. Советская педагогика, №1. 1990 г., с. 55
13 модуль	часть образовательной программы или учебной дисциплины, имеющая логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения	СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013
14 сетевая форма реализации образовательных программ (сетевая программа)	Сетевая форма реализации образовательных программ (далее - сетевая форма) обеспечивает возможность освоения обучающимся образовательной программы с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих	Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации

образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также при необходимости с использованием ресурсов иных организаций. В реализации образовательных программ с использованием сетевой формы наряду с организациями, осуществляющими образовательную деятельность, также могут участвовать научные организации, медицинские организации, организации культуры, физкультурно-спортивные и иные организации, обладающие ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, проведения учебной и производственной практики и осуществления иных видов учебной деятельности, предусмотренных соответствующей образовательной программой.

- | | | |
|------------------------------------|---|---|
| 15 профессиональная переподготовка | Под профессиональным обучением по программам переподготовки рабочих и служащих понимается профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности. | Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" |
| 16 неформальное образование | неформальное образование – любой вид организованной и систематической деятельности, которая может не совпадать с деятельностью школ, колледжей, университетов и других учреждений, входящих в формальные системы образования | Меморандум Юнеско о неформальном образовании |
| 17 образовательная услуга | Образовательная услуга — комплекс мероприятий, реализуемый в образовательном процессе, | Ананишнев, В. М. Маркетинг |

	направленный на формирование качеств и характеристик обучаемого, отвечающих целям образования.	образовательных услуг: Монография. – М.: ООО НИЦ «Инженер» (Союз НИО), 2015. – Т. 8. – 348 с.
18 платная образовательная услуга	предоставленная образовательная услуга (реализация образовательных программ (части образовательной программы) по заданию и за счет физического или юридического лица (заказчика) на основании договора об оказании платных образовательных услуг.	СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013
19 государственная услуга	государственная услуга – деятельность по реализации функций соответственно федерального органа исполнительной власти, государственного внебюджетного фонда, исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органа местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации полномочий органов, предоставляющих государственные услуги	Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 13.07.2015) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 15.09.2015)
20 непрерывное профессиональное развитие	обеспечение права граждан на образование на протяжении всей жизни в соответствии с их потребностями; формальное дополнительное образование и неформальное дополнительное	СЛОВАРЬ терминов и понятий дополнительного профессионального

	образование слушателей, а также спонтанное обучение работников, обеспечивающее оперативное обновление востребованных рынком труда компетенций	образования. «Институт развития дополнительного профессионального образования». М. 2013
21 государственное задание	государственное (муниципальное) задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания государственных (муниципальных) услуг (выполнения работ)	"Бюджетный кодекс Российской Федерации" от 31.07.1998 N 145-ФЗ (ред. от 29.12.2015) (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2016)
22 уровень освоения обучающимися содержания ДПП	завершенный цикл обучения, характеризующийся определенной единой совокупностью требований	
23 стажировка	Стажировка – производственная деятельность для приобретения опыта работы или повышения квалификации по специальности; широко применяется в сов. высшей школе, где существует С.: выпускников вузов с целью углубления их специализации непосредственно на рабочем месте; молодых специалистов и работников НИИ и вузов для подготовки их к научной или педагогической деятельности, преподавателей высшей школы с целью повышения их квалификации. (Форма повышения квалификации)	Большая Советская Энциклопедия
24 индивидуальный образовательный маршрут на основе зачетно-накопительного способа	- целенаправленно проектируемый обучающимся образовательный маршрут (программа), состоящий из выбранных им ДПП (в т.ч. маршрут внутри ДПП, выбранный им из предложенных авторами ДПП вариантов) и/или других форм повышения квалификации (самообразование, участие в конференциях, семинарах,	Программа развития ИРО

профессиональных сообщества,
научно-исследовательских работах и
т.п.).