



Одобрено:
решением Учебно-методического
совета
от «18» 12 2019 г.
(протокол № 10)

УТВЕРЖДЕНО

Решением Ученого совета

от «26» 12 2019 г.

(протокол № 16)

Председатель Ученого совета,
Врио ректора ФГБОУ ВО МГППУ
А.А. Марголис



**Положение
о дополнительном профессиональном образовании
в федеральном государственном бюджетном образовательном
учреждении высшего образования «Московский государственный психо-
лого-педагогический университет»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает условия и порядок организации и осуществления дополнительного профессионального образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее – МГППУ).

1.2. Дополнительное профессиональное образование в МГППУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», уставом МГППУ, настоящим Положением и другими локальными нормативными правовыми актами.

1.3. Дополнительное профессиональное образование осуществляется в МГППУ посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

1.4. Реализация дополнительных профессиональных программ в МГППУ осуществляется на основании действующей лицензии на осуществление образовательной деятельности.

1.5. Содержание дополнительного профессионального образования определяется образовательной программой, разработанной и утвержденной в порядке, установленном настоящим Положением.

1.5. Настоящее Положение является обязательным для всех структурных подразделений МГППУ, осуществляющих деятельность по разработке и реализации дополнительных профессиональных программ (институты, факультеты, кафедры и иные подразделения).

Настоящее Положение не распространяется на деятельность по разработке и реализации образовательных программ, по которым не предусмотрено проведение итоговой аттестации.

2. Дополнительные профессиональные программы

2.1. К дополнительным профессиональным программам относятся:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

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

Минимально допустимый срок освоения программы повышения квалификации не может быть менее 16 часов.

2.3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

Минимально допустимый срок освоения программы профессиональной переподготовки не может быть менее 250 часов.

2.4. Дополнительная профессиональная программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки в порядке, установленном разделом 6 настоящего Положения.

3. Разработка дополнительных профессиональных программ

3.1. Разработка дополнительных профессиональных программ осуществляется в соответствии с поручением ректора МГППУ научно-педагогическими работниками МГППУ, обладающими достаточной квалификацией. При необходимости к разработке дополнительных профессиональных программ могут привлекаться работники других категорий.

Дополнительные профессиональные программы могут разрабатываться в инициативном порядке при условии предварительного согласования с ректором МГППУ.

3.2. Структура дополнительной профессиональной программы должна включать цель, планируемые результаты обучения, учебный план, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты.

Учебным планом дополнительной профессиональной программы определяется перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

Учебным планом дополнительной профессиональной программы определяются виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые игры, ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, супервизия, выездные занятия, консультации, выполнение аттестационной, дипломной, проектной работы и другие виды учебных занятий и учебных работ.

3.3. Содержание дополнительной профессиональной программы и (или) отдельных ее компонентов (дисциплин (модулей), практик, стажировок) должно быть направлено на достижение целей программы, планируемых результатов обучения.

Содержание дополнительной профессиональной программы должно учитывать действующие профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

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

3.5. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

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

Результаты обучения по программе профессиональной переподготовки должны соответствовать результатам освоения основных профессиональных образовательных программ, а также быть направлены на приобретение новой квалификации, требующей изменений направленности (профиля) или специализации в рамках направления подготовки (специальности), полученного ранее профессионального образования. Результаты обучения должны определяться на основе профессиональных компетенций соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов. Формы обучения и сроки освоения дополнительной профессиональной программы определяются образовательной программой и (или) договором об образовании.

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

3.7. Дополнительная профессиональная программа оформляется в виде соответствующего комплекта учебно-методических документов согласно приложениям 1-4 к настоящему Положению.

Для реализации дополнительной профессиональной программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий в комплект учебно-методических документов могут дополнительно быть включены: курс лекций либо учебник (учебное пособие), комплект учебных видеолекций, перечень интерактивных ссылок на полнотекстовые литературные источники.

4. Утверждение дополнительных профессиональных программ

4.1. Разработанная дополнительная профессиональная программа подлежит согласованию с деканом факультета повышения квалификации МГППУ, которым осуществляется проверка соответствия дополнительной профессиональной программы настоящему Положению.

4.2. После согласования с деканом факультета повышения квалификации МГППУ автор (авторский коллектив) направляет разработанную дополнительную профессиональную программу на рецензирование для оценки ее структуры и содержания.

Рецензирование дополнительной профессиональной программы осуществляется лицами из числа авторитетных научно-педагогических работников и (или) авторитетных специалистов-практиков в соответствующей области профессиональной деятельности.

Внутреннее рецензирование осуществляется работником МГППУ, внешнее рецензирование осуществляется лицом, не состоящим на момент подготовки рецензии в трудовых отношениях с МГППУ.

4.3. Минимальными требованиями к рецензированию дополнительной профессиональной программы являются:

- для дополнительной профессиональной программы повышения квалификации – наличие не менее одной (внешней или внутренней) рецензии;

- для дополнительной профессиональной программы переподготовки кадров – наличие не менее двух (внешней и внутренней) рецензий.

4.4. Для внесения изменений в ранее утвержденную дополнительную профессиональную программу (корректировка учебного плана после апробации, стилистические правки, редактирование названия программы в рамках ранее представленного и утвержденного содержания, изменение организационно-методических условий в связи с переводом программы (или части программы) в электронную форму) необходимо наличие не менее одной (внешней или внутренней) рецензии.

4.5. После рецензирования дополнительной профессиональной программы она направляется для рассмотрения в Учебно-методический совет МГППУ.

4.6. Дополнительная профессиональная программа, одобренная Учебно-методическим советом МГППУ, подлежит рассмотрению и утверждению на заседании Ученого совета МГППУ в установленном порядке.

4.7. Факультет повышения квалификации МГППУ ведет реестр утвержденных (действующих) дополнительных профессиональных программ МГППУ.

4.8. По истечении пяти лет с момента утверждения дополнительной профессиональной программы Ученым советом МГППУ она исключается из реестра утвержденных (действующих) дополнительных профессиональных программ МГППУ. Решение об исключении принимает декан факультета повышения квалификации.

Для продолжения реализации дополнительной профессиональной программы по окончании пятилетнего срока с момента ее утверждения, она подлежит переработке, рецензированию, согласованию и утверждению в соответствии с настоящим Положением.

4.9. Дополнительная профессиональная программа может быть признана недостаточно востребованной, если в течение одного календарного года было подано менее 14 заявок на обучение по ней.

В таком случае факультет повышения квалификации МГППУ извещает руководителя дополнительной профессиональной программы о недостаточности заявок на обучение и дает рекомендации по изменению дополнительной профессиональной программы в целях повышения ее востребованности.

Невостребованная программа перемещается в резервную часть реестра и может быть реализована при условии целевого набора слушателей в количестве не менее 14 человек.

4.10. При необходимости внесения изменений и дополнений в действующую дополнительную профессиональную программу, они вносятся в порядке, установленном настоящим Положением для разработки,

рецензирования, согласования и утверждения дополнительной профессиональной программы.

5. Реализация дополнительных профессиональных программ

5.1. К освоению дополнительных профессиональных программ допускаются:

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

5.2. Реализация дополнительных профессиональных программ в МГППУ осуществляется в течение всего календарного года.

Продолжительность учебного года определяется Ученым советом МГППУ.

5.3. Дополнительные профессиональные программы могут реализовываться МГППУ как самостоятельно, так и посредством сетевых форм их реализации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

5.4. При реализации дополнительных профессиональных программ может применяться в установленном Ученым советом МГППУ порядке форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания образовательной программы и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

5.5. При реализации дополнительных профессиональных программ может осуществляться обучение по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном Положением о порядке обучения по индивидуальному учебному плану слушателей дополнительных профессиональных программ в МГППУ.

5.6. Обучение по дополнительным профессиональным программам может осуществляться как единовременно и непрерывно, так и поэтапно (дискретно), в том числе посредством освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), прохождения практики, применения сетевых форм, в порядке, установленном образовательной программой и (или) договором об образовании.

5.7. При реализации дополнительных профессиональных программ профессиональной переподготовки возможен зачет слушателям результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в процессе предшествующего обучения по образовательным программам среднего профессионального образования, образовательным программам высшего образования и (или) дополнительным профессиональным программам, в соответствии с Положением о порядке зачета слушателям дополнительных

профессиональных программ профессиональной переподготовки результатов освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) дополнительным профессиональным программам.

5.8. При реализации дополнительных профессиональных программ в МГППУ академический час для всех видов аудиторных занятий устанавливается продолжительностью 45 минут.

5.9. Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определяемой соответствующей программой.

5.10. Лицам, успешно освоившим программу повышения квалификации и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - удостоверение о повышении квалификации.

Лицам, успешно освоившим программу профессиональной переподготовки и прошедшим итоговую аттестацию, выдается документ о квалификации - диплом о профессиональной переподготовке.

Документ о квалификации выдается на бланке, являющемся защищенной от подделок полиграфической продукцией, образец которого утверждается ректором МГППУ.

При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

5.11. Лицам, не прошедшим промежуточной и итоговой аттестации или получившим при промежуточной и итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть дополнительной профессиональной программы и (или) отчисленным из МГППУ, выдается справка об обучении или о периоде обучения, по образцу, устанавливаемому ректором МГППУ.

5.12. Обучающиеся по дополнительным профессиональным программам подлежат отчислению из МГППУ по следующим основаниям:

5.12.1. в связи с завершением обучения (освоение дополнительной профессиональной программы либо ее модуля (при модульном принципе представления содержания дополнительной профессиональной программы) и успешное прохождение итоговой аттестации);

5.12.2. по инициативе слушателя в случае, когда обучение не завершено по уважительной причине, в том числе:

- по собственному желанию;
- по состоянию здоровья или семейным обстоятельствам;
- в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

5.12.3. по инициативе МГППУ в случае, когда обучение не завершено по неуважительной причине, в том числе:

- за невыполнение учебного плана (пропуск более 25% учебного времени суммарно по дисциплинам учебного плана);
- за академическую неуспеваемость (непрохождение промежуточной аттестации по дополнительной профессиональной программе);
- в связи с непрохождением итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе: неявкой на итоговую аттестацию по неуважительной причине или получением при прохождении итоговой аттестации неудовлетворительных результатов;
- за утрату связи с МГППУ, в том числе, как не приступивший к учебным занятиям в установленный срок;
- за несоблюдение требований устава МГППУ, Правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов МГППУ;
- за нарушение условий договора об оказании платных образовательных услуг;
- в связи с осуждением к наказанию, исключающему возможность продолжения обучения в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

5.12.4. в связи с особыми обстоятельствами – смертью слушателя, признанием его безвестно отсутствующим и др.

6. Стажировка

6.1. Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении дополнительных профессиональных программ, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей.

6.2. Содержание стажировки определяется содержанием дополнительной профессиональной программы с учетом предложений организаций, направляющих специалистов на стажировку.

6.3. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки предварительно согласовывается с руководителем организации, на базе которой она проводится.

6.4. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер и может предусматривать такие виды деятельности, как:

- самостоятельная работа с учебными изданиями;
- приобретение профессиональных и организаторских навыков;
- изучение организации и технологии производства, работ;
- непосредственное участие в планировании работы организации;
- работа с технической, нормативной и иной документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера).

6.5. По результатам прохождения стажировки обучающемуся выдается документ о квалификации в зависимости от реализуемой дополнительной профессиональной программы.

7. Организация деятельности по осуществлению дополнительного профессионального образования

7.1. Руководство деятельностью по осуществлению дополнительного профессионального образования в МГППУ осуществляет ректор МГППУ.

7.2. Структурным подразделением МГППУ, ответственным за разработку, утверждение и реализацию дополнительных профессиональных программ и координацию деятельности структурных подразделений в области дополнительного профессионального образования в соответствии с настоящим Положением является факультет повышения квалификации МГППУ.

7.3. Факультет повышения квалификации МГППУ в рамках реализации настоящего Положения:

- формирует и ведет реестр утвержденных (действующих) дополнительных профессиональных программ МГППУ, в порядке, определяемом ректором МГППУ;
- готовит проекты приказов об утверждении руководителей дополнительных профессиональных программ;
- осуществляет мониторинг и анализ информации о потребностях в дополнительном профессиональном образовании;
- обеспечивает размещение информации и материалов (в т.ч. рекламных) о реализуемых в МГППУ дополнительных профессиональных программах на странице факультета на сайте МГППУ (<http://fpkmgppu.ru>), на портале поставщиков (<https://zakupki.mos.ru>), иных информационных ресурсах;
- обеспечивает подготовку необходимой для реализации дополнительных профессиональных программ организационной и финансовой документации (проекты приказов, договоров, смет, ведомостей учета преподавательской нагрузки и т.п.);
- оказывает организационно-методическое сопровождение и, при необходимости, помощь подразделениям и работникам МГППУ в разработке и реализации дополнительных профессиональных программ;
- уведомляет не позднее, чем за шесть календарных месяцев, руководителя дополнительной профессиональной программы и руководителя структурного подразделения МГППУ, непосредственно реализующего дополнительную профессиональную программу, об истечении срока ее действия (пункт 4.9 настоящего Положения) или о ее невостребованности (пункт 4.10 настоящего Положения);
- выполняет иные функции в соответствии с решениями Ученого совета МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, первого проректора МГППУ.

7.4. Структурное подразделение МГППУ (институты, факультеты, кафедры и иные подразделения), непосредственно реализующее дополнительную профессиональную программу:

- представляет на факультет повышения квалификации МГППУ предложения по кандидатурам руководителей дополнительных профессиональных программ (как правило, из числа авторов соответствующей программы);

- участвует в подготовке информации и материалов (в т.ч. рекламных) о соответствующих дополнительных профессиональных программах для размещения на сайте <http://fpkmgppu.ru>;

- формирует перечни лиц, желающих обучаться по дополнительной профессиональной программе, формирует учебные группы;

- обеспечивает своевременное издание приказов о зачислении слушателей и об отчислении слушателей в установленном в МГППУ порядке;

- обеспечивает проведение итоговой аттестации по дополнительным профессиональным программам в соответствии с настоящим Положением;

- обеспечивает подготовку и заключение договоров с заказчиками, обеспечивает подготовку и утверждение смет и иных необходимых для реализации дополнительной профессиональной программы документов;

- обеспечивает оформление в установленном порядке отношений МГППУ с преподавателями;

- оказывает руководителям соответствующих дополнительных профессиональных программ организационно-методическую помощь и поддержку;

- выполняет иные функции в соответствии с решениями Ученого совета МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, первого проректора МГППУ.

7.5. Руководитель дополнительной профессиональной программы:

- обеспечивает реализацию дополнительной профессиональной программы в соответствии с требованиями законодательства об образовании, устава и иных локальных нормативных актов МГППУ, настоящего Положения, соответствующей образовательной программы;

- представляет предложения по формированию состава аттестационной комиссии для проведения итоговой аттестации по дополнительной профессиональной программе;

- осуществляет организационное обеспечение реализации дополнительной профессиональной программы;

- осуществляет подбор (отбор) преподавателей, соответствующих квалификационным требованиям и необходимых для реализации дополнительной профессиональной программы;

- при необходимости принимает меры по приведению учебно-методической документации дополнительной профессиональной программы в соответствие с законодательными и иными нормативными правовыми актами;

- является ответственным за заполнение отчетного документа по реализации дополнительной профессиональной программы – журнала учета посещаемости слушателей и учета нагрузки профессорско-

преподавательского состава (Приложение 4) (заполненные журналы передаются на факультет повышения квалификации МГППУ);

- выполняет иные функции в соответствии с решениями Ученого совета МГППУ, приказами и распоряжениями ректора МГППУ, первого проректора МГППУ.

8. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ

8.1. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ в МГППУ осуществляется в отношении:

- соответствия результатов освоения дополнительных профессиональных программ заявленным целям и планируемым результатам обучения;

- соответствия процесса организации и осуществления дополнительного профессионального образования установленным требованиям к структуре, условиям и порядку реализации дополнительных профессиональных программ;

- способности МГППУ результативно и эффективно осуществлять деятельность по предоставлению образовательных услуг в области дополнительного профессионального образования.

8.2. Оценка качества освоения дополнительных профессиональных программ проводится в следующих формах:

- внутренний мониторинг качества образования;

- внешняя независимая оценка качества образования.

Виды и формы внутренней оценки качества реализации дополнительных профессиональных программ и их результатов устанавливаются Ученым советом МГППУ.

Требования к внутренней оценке качества дополнительных профессиональных программ и результатов их реализации утверждаются в порядке, определяемом Ученым советом МГППУ.

8.3. В целях осуществления независимой оценки качества дополнительных профессиональных программ МГППУ, факультет повышения квалификации МГППУ:

- обеспечивает сбор информации о реализуемых в МГППУ дополнительных профессиональных программах и их результатах и представление указанной информации в установленном порядке для подготовки публичного доклада МГППУ;

- обеспечивает сбор необходимой информации об осуществлении МГППУ дополнительного профессионального образования и ее представление в установленном порядке для подготовки отчета о результатах самообследования;

- обеспечивает учет результатов оценки качества образования при разработке и реализации дополнительных профессиональных программ в МГППУ.

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы разработки, утверждения и реализации дополнительных профессиональных программ в МГППУ, не урегулированные в соответствии с настоящим Положением, регулируются ректором МГППУ.

И.о. декана факультета
повышения квалификации



И.В. Коновалова

Согласовано:

Проректор
по профессиональному образованию



А.А. Дробязько

Начальник правового отдела



О.В. Терехова

ФОРМА



МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Одобрено:
решением Учебно-методического
совета
от «__» _____ 201__ г.
(протокол № _____)

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
от «__» _____ 201__ г.
(протокол № _____)
Председатель Ученого совета,
Ректор ФГБОУ ВО МГППУ
_____ А.А. Марголис

Дополнительная профессиональная программа

«Наименование программы»

Составитель (и) программы

Тип программы _____
(повышение квалификации, профессиональная переподготовка)

Количество часов _____

Форма обучения _____
(очная, очно-заочная, заочная)

Москва 20 ____

Оборотная сторона титульного листа дополнительной профессиональной программы

Рецензент

ФИО, уч. степень, уч. звание, должность (внутреннее рецензирование).

Рецензент

ФИО, уч. степень, уч. звание, должность, место работы (внешнее рецензирование).

Дополнительная профессиональная программа «Наименование программы» /сост. _____ – Москва: ФГБОУ ВО МГППУ, 20__ . -
__ с.

Аннотация

(категория слушателей, краткая характеристика получаемых и/или совершенствуемых компетенций).

Составитель(и) _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

(место работы, должность, уч. степень и уч. звание (при наличии))

« ____ » _____ 201__ г.

Примерный состав преподавателей:

ФИО, должность, уч. степень и уч. звание (при наличии),

- 1.1. Актуальность;
- 1.2. Цель реализации программы;
- 1.3. Планируемые результаты обучения, включая перечень получаемых и/или совершенствуемых профессиональных компетенций;
Характеристика новой квалификации (для программы профессиональной переподготовки)

Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки Педагогическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат (код специальности) Например: 44.03.01	Магистратура (код специальности)
1.			
2.			
3.			

Планируемые результаты обучения

№	Знать	Направление подготовки Педагогическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат (код специальности)	Магистратура (код специальности)
1.			
2.			
№	Уметь	Бакалавриат	Магистратура
1.			
2.			

- 1.4. Категория слушателей, включая требования к квалификации
- 1.5. Формы и методы обучения;
- 1.6. Организация обучения: режим занятий, срок освоения программы, трудоемкость в часах, включающих аудиторную и самостоятельную работу, возможность модульного освоения программы.

2. Учебный план.

№	Наименование разделов (модулей) и тем	Всего часов	В том числе					Форма контроля
			лекции	семинары	практические занятия	консультации	стажировки	
	Итого							

Примечание 1: если каких-либо форм занятий не предусмотрено в программе – столбцы нужно удалить.

Примечание 2: если программа реализуется с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, необходимо указать это в учебном плане. Например: лекции – с применением ДОТ, семинары – вебинары и т.д.

3. **Основное содержание программы** в соответствии с учебным планом, включая программу самостоятельной работы по каждой теме.

№ п/п	Виды учебных занятий, учебных работ: лекция, семинар, практическое занятие, самостоятельная работа и пр.	Краткое содержание
Раздел 1 / (Модуль 1)		
Тема 1.1 (название)		
Тема 1.2 (название)		
Раздел 2 / (Модуль 2) (при наличии)		
Тема 2.1 (название)		
.....		

4. **Список литературы** (основной и дополнительной).

Примечание: Список основной литературы должен содержать источники не более чем за последние 5 лет.

5. **Организационно-педагогические условия.**

Учебно-методическое, информационное и материально-техническое обеспечение программы необходимое для достижения заявленных результатов.

6. **Формы аттестации.**

6.1. Процедура проведения аттестации

- текущей/промежуточной (при наличии);
- итоговой.

6.2. Фонд оценочных средств:

- контрольные вопросы и задания к разделам программы, определяющие уровень освоения заявленных компетенций;
- шкала оценивания компетенций по уровням (что именно должен знать, уметь, чем владеть на высоком, среднем, низком уровне).

7. **Приложения для реализации программы с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий:**

7.1. Тексты лекций или электронные ссылки на литературу необходимой тематики;

7.2. Видеоматериалы, перечень.

7.3. Контрольные вопросы и задания в тестовой форме по каждой теме (разделу) для возможности выяснения степени освоения учебного материала в удаленном доступе.

**ПРИМЕРНАЯ ПРОГРАММА СТАЖИРОВКИ
ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ**

« _____ »

наименование программы

ФИО составителя программы:

Должность, ученое звание:

База стажировки (название, адрес):

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1.1. Цели и задачи стажировки

1.2. Планируемые результаты стажировки, включая перечень получаемых и/или совершенствуемых профессиональных компетенций

Совершенствуемые компетенции

№ п/п	Компетенции	Направление подготовки Педагогическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат (код специальности) Например: 44.03.01	Магистратура (код специальности)
1.			
2.			
3.			

Планируемые результаты стажировки

№	Знать	Направление подготовки Педагогическое образование Код компетенции	
		Бакалавриат (код специальности)	Магистратура (код специальности)
1.			
2.			
№	Уметь	Бакалавриат	Магистратура
1.			
2.			

1.3. Категория слушателей, включая требования к квалификации

1.4. Формы и методы стажировки;

1.5. Организация обучения: режим занятий, срок освоения программы стажировки, трудоемкость в часах, включающих аудиторную и самостоятельную работу, возможность модульного освоения программы

1.6. Требования к уровню подготовки специалиста.

2. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН РАБОТЫ НА БАЗЕ СТАЖИРОВКИ

№ п/п	Тема занятий	Всего часов	Наблюдение за деятельностью преподавателя (мастер-класс)	Практическое занятие под руководством преподавателя по отработке навыков	Супервизия	Методические консультации
1.			Расписывается подробно с учетом особенностей программы стажировки		Не расписывается подробно, указываются только часы	
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
...						
	Итого:					

3. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ СТАЖИРОВКИ

Тема 1.

Цели. Задачи. Ключевые концепции. Основные понятия. Диагностические методики. Коррекционно-развивающие программы.

Литература:

Тема 2.

Цели. Задачи. Ключевые концепции. Основные понятия. Диагностические методики. Коррекционно-развивающие программы.

Тема ...

Литература:

Ожидаемые результаты по окончании обучения по программе (описываются в виде конкретных знаний и умений):

- знаний – (что будет знать),
- умений – (что будет уметь).

4. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ СТАЖИРОВКИ:

4.1. Рекомендуемая литература

4.2. Средства обеспечения проведения стажировки:

наличие диагностических методик, коррекционно-развивающих программ, раздаточного материала, технического обеспечения, ПК, учебных фильмов и т.д.

4.3. Форма отчетности по программе стажировки:

ДНЕВНИК СТАЖИРОВКИ

работающего	(фамилия, имя, отчество специалиста (стажера))
Место стажировки	(наименование организации и должность)
Наименование программы стажировки	(наименование образовательного учреждения)
Цель стажировки:	
Руководитель стажировки от МГППУ:	
Руководитель стажировки от образовательной организации:	

Дата	Выполняемая работа	комментарий руководителя, подпись

1. Краткий отчет о стажировке (заполняет стажер)

_____ (дата)

_____ (подпись)

2. Заключение руководителя стажировки от образовательной организации (перечень освоенных стажером компетенций с оценкой уровня освоения, предложения по дальнейшему профессиональному совершенствованию)

Руководитель стажировки от образовательной организации

_____ (подпись)

3. Заключение руководителя стажировки от МГППУ (оценка результативности освоения стажером программы стажировки)

Руководитель стажировки от МГППУ

_____ (подпись)

Рекомендации по подготовке текста дополнительной профессиональной программы

Текст дополнительной профессиональной программы (далее ДПП) должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в научной литературе.

Следует избегать длинных, запутанных предложений, лишних слов и словосочетаний, затрудняющих чтение и восприятие текста. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, а также использовать для обозначения одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

Текст ДПП должен быть выполнен с применением печатающих и графических устройств на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 × 297 мм). При выполнении текста ДПП необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. Текст ДПП рекомендуется печатать, соблюдая следующие размеры полей: верхнее – 20 мм, правое – 10 мм, левое и нижнее – не менее 20 мм.

Страницы текста ДПП следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая и приложения. Титульный лист включают в общую нумерацию страниц. На титульном листе номер страницы "1" не проставляется. На второй (оборотной) странице титульного листа номер страницы также не проставляется.

Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и составлять расстояние от 15 до 17 мм. Правый край текста должен быть ровным. Опечатки, описки, помарки, повреждения листов ДПП не допускаются. В конце заголовка точка не ставится.

Расстояния между заголовками структурных единиц основного текста, расстояния между заголовками структурных единиц основного текста и предыдущим текстом должно быть равно 10 мм. Расстояние между основаниями строк заголовков принимают таким же, как в тексте (в случае, когда заголовок состоит из нескольких предложений, не помещающихся на одной строке).

Набор текста должен быть произведен в текстовом редакторе Word for Windows версии не ниже 6.0. Тип шрифта: Times New Roman Cyr.

- шрифт основного текста – обычный, размер 12 пт.
- шрифт заголовков первого уровня – полужирный, размер 14 пт.
- шрифт заголовка второго и последующих уровней - полужирный, размер 12 пт.
- межсимвольный интервал – обычный, междустрочный интервал – одинарный.

ЖУРНАЛ
учета посещаемости слушателей
и почасовой нагрузки профессорско-
преподавательского состава
по дополнительной профессиональной программе

« _____ Наименование программы _____ »
повышение квалификации/профессиональная переподготовка

Руководитель программы: _____

Профессорско-преподавательский состав: _____

№	Категория слушателей	Всего	Из них молодых специалистов
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			

Журнал начат: « _____ » _____ 20__ г.

Журнал закончен: « _____ » _____ 20__ г.

Состав группы слушателей

№ п/п	Фамилия и инициалы слушателя	Должность	Образовательная организация	Контакты
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				

Приложение №
к приказу ректора ФГБОУ ВО МГППУ
от « ____ » _____ 201_ № _____

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
_____ Марголис А.А.
« ____ » _____ 201_ г.

**Учет почасовой нагрузки профессорско-преподавательского состава по
выполнению учебного плана**

№ п/п	Наименование разделов и дисциплин	Количество учебных часов					ФИО преподавателя
		Всего	Контактные часы по видам занятий				
			Лекции	Практические занятия	Семинары	Зачет	
1	Раздел 1 Тема "....."						преподаватель 1
2	Раздел 1 Тема "....."						преподаватель 2
3	Раздел 2 Тема "....."						
4	Раздел 2 Тема "....."						
	ИТОГО	0	0	0	0	0	0

Декан факультета

ОТЧЕТ О РАБОТЕ ГРУППЫ

Руководитель _____

1. Количество человек, успешно завершивших обучение: _____
Количество человек, отчисленных с программы: _____
2. Выполнение плана преподавателями (в часах)

Всего часов:

Из них:

лекции
семинары
практические
занятия
стажировки

Руководитель программы
(учебного модуля) _____

(подпись)

Подлежит обязательному возврату на факультет в день проведения зачёта

**ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПСИХОЛОГО-
ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

очно-заочное, заочное обучение
(подчеркнуть)

ЗАЧЁТНАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Полугодие _____ 20__ / 20__ учебного года

(первое, второе) нужное подчеркнуть

Форма контроля – зачёт

Факультет Повышения квалификации

Группа _____ Количество слушателей в группе _____

Программа _____

Период обучения _____

Общее количество часов по учебному плану: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения зачёта « ___ » _____ 20__ г.

№№ п/п	Фамилия и инициалы	Отметка о сдаче зачёта	Подпись преподавателя
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Количество слушателей на зачёте _____

Из них получивших «зачёт» _____

получивших «незачёт» _____

Количество слушателей, не явившихся на зачёт _____

Количество слушателей, не допущенных к зачёту _____

Преподаватель _____

Декан факультета _____

М. П.

Отчетливое заполнение всех пунктов зачётной ведомости обязательно.
Зачётная ведомость подписывается деканом факультета или его заместителем.

Подлежит обязательному возврату на факультет в день проведения экзамена

**ФГБОУ ВО «МОСКОВСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
ПСИХОЛОГО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

очно-заочное, заочное обучение

(подчеркнуть)

ЭКЗАМЕНАЦИОННАЯ ВЕДОМОСТЬ № _____

Полугодие _____ 20__ / 20__ учебного года

(первое, второе) нужное подчеркнуть

Форма контроля – **ЭКЗАМЕН**

Факультет Повышения квалификации

Группа _____ Количество слушателей в группе _____

Программа _____

Период обучения _____

Общее количество часов по учебному плану: _____

Фамилия, имя, отчество преподавателя _____

Дата проведения экзамена « ____ » _____ 20__ г.

№№ п/п	Фамилия и инициалы	Экзamenационная оценка	Подпись преподава- теля
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

Количество слушателей на экзамене _____

Из них получивших «отлично» _____
получивших «хорошо» _____
получивших «удовлетворительно» _____
получивших «неудовлетворительно» _____

Количество слушателей, не явившихся на экзамен _____

Количество слушателей, не допущенных к экзамену _____

Преподаватель _____

Декан факультета _____

М. П.

Отчетливое заполнение всех пунктов экзаменационной ведомости обязательно.

Экзamenационная ведомость подписывается деканом факультета или его заместителем.