Областное государственное автономное образовательное
учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Еврейской автономной области»
(ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»)

ПРИКАЗ

«28» сентября 2026 г. № 51/од

г. Биробиджан

Об утверждении положения
о дополнительной профессиональной
программе

В целях совершенствования организации образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, обеспечения соответствия содержания и качества подготовки обучающихся требованиям федеральных государственных образовательных стандартов и профессиональных стандартов, а также приведения локальных нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации об образовании

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о дополнительной профессиональной программе ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» (далее - Положение).
2. Ввести в действие Положение с 01.10.2026 г.
3. Руководителям структурных подразделений, педагогическим работникам и специалистам, ответственным за разработку и реализацию дополнительных профессиональных программ, обеспечить исполнение требований утвержденного Положения.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого проректора О. Ю. Смачную.

Ректор С. В. Паршина

Приложение к приказу ректора
№ 51 от «28» сентября 2026 г.

РАССМОТРЕНО на заседании учёного совета «21» сентября 2026 года Протокол № 1	УТВЕРЖДЕНО приказом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» от 28 » 09 2026 года № 51

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ
областного государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Еврейской автономной области»
(ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным актом и устанавливает порядок разработки и утверждения, требования к структуре, содержанию, качеству и оформлению дополнительных профессиональных программ (далее – ДПП), реализуемых в областном государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» (далее – ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»).

1.2. Актуальность представленного в настоящем Положении подхода к разработке и реализации (ДПП) определяется стратегической целью обеспечения глобальной конкурентоспособности российского образования и вхождения Российской Федерации в число десяти ведущих стран мира по качеству образования. Достижение данной цели невозможно без подготовки соответствующих профессиональных кадров и создания условий для их непрерывного профессионального развития.

1.3. Положение разработано на основании следующих документов:

- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 07.05.2024 г. №309 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года и на перспективу до 2036 года»;
- письмо Минобрнауки России от 27.12.2017 г. № 08-2739 «О модернизации системы дополнительного педагогического образования в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства науки и высшего образования РФ от 24.03.2025 № 266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- письмо Минобрнауки России от 09.10.2013 г. № 06-735 «О дополнительном профессиональном образовании»;
- приказ Минтруда России от 18.10.2013 г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования) (воспитатель, учитель)»;
- Приказ Минздравсоцразвития России от 11 января 2011 г № 1н «Об утверждении единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих», раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

- Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов от 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05;

- Постановление Правительства РФ от 11 октября 2023 г. N 1678 «Об утверждении Правил применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ»;

- Рекомендации по обеспечению качества дополнительных профессиональных программ педагогического образования: методическое пособие / С.Е. Мансурова, Т.В. Расташанская, К.А. Табаровская; под общей редакцией Н.А. Родиной. – М.: Академия Минпросвещения России, 2021;

- Устав ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО».

1.4. В ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» реализуются следующие виды ДПП: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, дополнительные общеразвивающие программы.

2. Качество ДПП.

2.1. В соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», под качеством образования понимается комплексная характеристика образовательного процесса и подготовки обучающегося, отражающая степень их соответствия федеральным государственным образовательным стандартам (ФГОС), образовательным стандартам, федеральным государственным требованиям, а также потребностям физического или юридического лица, для которого осуществляется образование, включая степень достижения запланированных результатов освоения программы.

2.2. Под качеством ДПП понимается совокупность свойств и характеристик программы, обеспечивающих её способность удовлетворять установленные требования (профессиональные стандарты, законодательство) и ожидаемые потребности слушателей и заказчиков образования, включая достижение заявленных результатов обучения.

2.3. При оценке качества ДПП в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» учитываются не только формальные критерии соответствия установленным требованиям, включая профессиональные стандарты и структуру программы, но и следующие специфические характеристики, присущие именно дополнительному профессиональному образованию:

- прикладной характер ДПП: доля практических форм работы в общем объёме программы должен быть не менее 70%; в программах профессиональной переподготовки в обязательном порядке планируется стажировка на ведущих площадках ЕАО, ДФО или у сетевых партнёров; итоговую аттестацию рекомендуется проводить в форме защиты реального образовательного/методического продукта (проект, программа, методическая разработка, цифровой ресурс и т. п.);

- соответствие профессиональным стандартам и квалификационным требованиям: каждая трудовая функция, заявленная в программе, должна быть подтверждена соответствующим трудовым действием из профстандарта или квалификационного справочника; планируемые результаты обучения формулируются по схеме «знать – уметь» применительно к реальным рабочим задачам, актуальным в отрасли на текущий момент;

- гибкость и модульность: программа может быть реализована в формате индивидуальной образовательной траектории; допускается применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий для частичного освоения программы; при повторном прохождении обучения предусматривается зачёт ранее освоенных модулей.

- ориентация на реальный профессиональный контекст: в содержание ДПП необходимо включать кейсы из практики слушателей; к проведению занятий следует привлекать внешних экспертов и практиков; итоговая аттестационная работа должна быть ориентирована на решение конкретной профессиональной задачи из деятельности слушателя или организации, которую он представляет.

2.4. Для системного управления качеством разработки и реализации ДПП в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» используются следующие механизмы: внутренняя экспертиза и внешняя экспертиза ДПП, мониторинг удовлетворённости слушателей.

2.5. Внутренняя и внешняя экспертиза регламентируются отдельным положением.

2.6. Мониторинг удовлетворения слушателей ДПП осуществляется в несколько этапов:

1. Опрос: выполняется сразу после завершения программы согласно опросному листу в онлайн формате (анкета обратной связи);

2. Отсроченный мониторинг образовательных результатов (посткурсовой период): выполняется через 3 месяца после завершения обучения. Мониторинг представляет собой отсроченную оценку результатов освоения ДПП с целью выявления степени применения выпускниками полученных знаний и компетенций в реальной профессиональной деятельности. Для проведения мониторинга могут использоваться следующие инструменты: анкетирование, интервью, опрос работодателя, анализ портфолио или итоговых продуктов деятельности выпускника, повторная самооценка компетенций (по типу «было — стало»). Ответственным за организацию и проведение отсроченного мониторинга образовательных результатов является руководитель ДПП.

Отчёт о результатах отсроченного мониторинга образовательных результатов должен содержать: сведения об охвате респондентов (доля выпускников ДПП от общего числа слушателей), данные об изменении профессиональной эффективности выпускников ДПП, содержательные, конструктивные замечания и предложения выпускников ДПП и работодателей, количественные показатели, отражающие частоту, полноту и результативность использования освоенных компетенций в профессиональной деятельности: доля выпускников, применяющих освоенные компетенции регулярно (не реже одного раза в неделю); доля выпускников, применяющих освоенные компетенции эпизодически (1–2 раза в месяц); доля выпускников, не применяющих освоенные компетенции; доля выпускников, отметивших улучшение профессиональной деятельности в результате применения полученных знаний и умений; доля выпускников, рекомендующих программу коллегам.

3. Структура и содержание ДПП.

3.1. Структура ДПП включает (приложение 1):

3.1.1.*Титульный лист*.

Титульный лист содержит следующие обязательные реквизиты:

- в верхней части посередине указывается полное наименование организации: Областное государственное автономное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Еврейской автономной области» и сокращённое наименование в скобках - ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»;

- ниже размещаются грифы согласования и утверждения: «РАССМОТРЕНО Программно-экспертным советом ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», указывается номер протокола, дата заседания; рядом - «УТВЕРЖДАЮ» с указанием должности руководителя («ректор»), подписи, расшифровки подписи и даты утверждения;

- центральная часть титульного листа содержит наименование документа (Дополнительная профессиональная программа), вид программы (повышение квалификации/переподготовки) в скобках, а также полное наименование программы в кавычках;

- в нижней части титульного листа указывается город реализации ДПП и год утверждения программы.

Грифы «РАССМОТРЕНО» и «УТВЕРЖДАЮ» располагаются на одном уровне, дата утверждения ставится после подписи ректора. Все реквизиты титульного листа должны быть оформлены без исправлений, шрифтом единого стиля, соответствовать утверждённому макету ИРО ЕАО.

3.1.2. *Раздел 1. Характеристика программы.*

3.1.2.1. Наименование ДПП.

Формулировка наименования носит проблемный характер. Наименование должно быть кратким, ёмким и в полной мере отражать содержание ДПП.

3.1.2.2. Цель ДПП.

Цель заключается в совершенствовании и (или) получении новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышении профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации слушателя.

Цель должна быть достижимой, что обеспечивается через формулировку планируемых результатов обучения. Тема ДПП и ее цель должны соответствовать друг другу, а также характеристикам выбранной целевой аудитории.

3.1.2.3. Планируемые результаты обучения.

Планируемые результаты обучения конкретизируют цель ДПП и формулируются как совокупность взаимосвязанных знаний и умений, которые приобретут слушатели для выполнения определённых трудовых функций и трудовых действий в соответствии с профессиональным стандартом, должностных обязанностей в соответствии с ЕКС.

В качестве планируемых результатов обучения по ДПП указываются:

а) профессиональные компетенции, которые определяются на основании:

- квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям;
- утверждённых профессиональных стандартов;
- требований федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования или федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального образования.

б) области знаний и умений, опыта, необходимых для выполнения трудовых функций, которые формируют требуемые компетенции и более детально раскрываются в содержании ДПП.

Планируемые результаты могут быть представлены во взаимосвязи с совершенствуемыми компетенциями в табличном виде.

Объём, содержание и формы учебной работы по ДПП, а также формы аттестации и оценочные материалы должны обеспечивать достижение планируемых результатов обучения и возможность их диагностики.

3.1.2.4. Категория слушателей ДПП.

К освоению ДПП повышения квалификации и профессиональной переподготовки допускаются лица, имеющие или получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование. При освоении дополнительной профессиональной программы параллельно с получением среднего профессионального образования и (или) высшего образования удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке выдаются одновременно с получением соответствующего документа об образовании и о квалификации.

Руководитель ДПП самостоятельно определяет требования к уровню подготовки слушателей, поступающих на обучение. В качестве таких требований могут устанавливаться:

- уровень профессионального образования;
- направление подготовки (специальность);
- направленность (профиль) имеющегося профессионального образования;
- область профессиональной деятельности;
- занимаемая должность.

3.1.2.5. Форма обучения ДПП.

Обучение по ДПП в ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» осуществляется в формах, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: очной, очно-заочной, заочной.

Очная форма обучения – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 50% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы.

Очно-заочная форма обучения – организация образовательного процесса, при котором на аудиторную работу приходится не менее 20% общего объема часов, предусмотренных для освоения образовательной программы.

Заочная форма обучения – организация образовательного процесса, при котором часы на аудиторную работу не предусмотрены.

Каждая из названных форм обучения может быть реализована полностью или частично с применением *дистанционных образовательных технологий, электронного обучения*. Применение дистанционных образовательных технологий отображается в содержании учебного (тематического) плана.

Форма обучения по каждой ДПП определяется при её разработке руководителем программы и фиксируется в учебном (тематическом) плане.

3.1.2.6. Срок освоения ДПП.

Срок освоения ДПП указывается в часах за весь период обучения. Он включает в себя время, отводимое на все виды аудиторной, внеаудиторной (самостоятельной работы), а также время на контроль успеваемости, промежуточную и итоговую аттестации, за исключением предкурсового и посткурсового периода.

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

Минимально допустимый срок освоения программ ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ ПП – не менее 250 часов.

При реализации ДПП предусматривается *предкурсовой период* - временной интервал между датой зачисления слушателя и датой начала основного этапа обучения (аудиторных занятий или активной фазы дистанционного обучения). Продолжительность предкурсового периода устанавливается в календарном учебном графике каждой ДПП и составляет не менее 3 календарных дней.

В течение предкурсового периода слушатель:

- получает доступ к электронной информационно-образовательной среде (при наличии);
- знакомится с программой, учебным планом и календарным графиком;
- выполняет предкурсовую работу (входное тестирование, самодиагностику, описание профессиональных затруднений и др.);
- при необходимости выбирает вариативные модули индивидуальной образовательной траектории;
- взаимодействует с руководителем ДПП для уточнения индивидуального запроса на обучение.

Предкурсовой период, как и посткурсовой, не входит в общую трудоёмкость ДПП, но является обязательным организационным этапом, обеспечивающим качественную подготовку слушателя к освоению программы.

Ответственность за организацию предкурсового периода возлагается на руководителя ДПП.

3.1.3. *Раздел 2. Содержание программы.*

3.1.3.1. Учебный (тематический) план.

Структура учебного (тематического) плана (далее - УТП) состоит из следующих элементов: гриф «УТВЕРЖДАЮ» за подписью ректора ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО» с датой утверждения; тема (без аббревиатур); даты реализации; цель; категория слушателей; объем обучения в часах; форма обучения; контроль (в часах), перечень разделов (модулей) с указанием конкретных тем; объем освоения разделов (модулей), конкретных тем; виды учебных занятий (аудиторные, внеаудиторные); формы аттестации.

Содержание УТП отражает возможность достижения слушателями планируемых результатов обучения. УТП для смешанной категории слушателей – педагогических работников и управленческих кадров, имеет свои особенности. В таких УТП необходимо разводить темы/модули, предназначенные только для педагогических работников и только для управленческих кадров (если помимо тем общего характера, предусмотрено рассмотрение тем, имеющих специфические нюансы для каждой категории).

Аудиторная часть ДПП должна состоять из не более, чем 30% теории, все остальное — практика. Необходимо включать в программу лекции, практические занятия и мастер-классы ведущих специалистов ЕАО и России по изучаемой тематике.

Можно ввести форматы неформального образования (обучение с использованием ресурсов общественных организаций, клубов, центров, НКО, объединений и т. п.).

Обязательное требование для ДПП ПП - наличие стажировки на ведущих площадках, включая сетевых партнеров. Стажировка носит индивидуальный или групповой характер. Наполнение программы стажировки формируется с учётом запросов слушателей, а также потребностей организаций и предприятий-партнёров.

В рамках стажировки могут выполняться следующие формы работы:

- знакомство с организацией и осуществляемыми ею процессами;
- разработка проектных инициатив и предложений по улучшению образовательного процесса/производственных процедур;
- проведение мини-исследований (анализ эффективности рабочих процессов, образовательных результатов, кадровых решений);
- участие в наставнической деятельности (обучение новых сотрудников, передача опыта в паре с опытным специалистом);
- подготовка отчётных материалов (аналитическая справка, презентация, методическая разработка по итогам стажировки);
- посещение и взаимный анализ занятий, мастер-классов, открытых мероприятий (с последующим обсуждением);
- моделирование рабочих ситуаций и решение кейсов (управленческих, педагогических, производственных);
- работа в проектных и кросс-функциональных группах (совместно со штатными сотрудниками принимающей организации);
- участие в экспертизе локальных документов (должностных инструкций, образовательных программ, регламентов).

Длительность стажировки определяется учебным (тематическим) планом по согласованию с руководителем принимающей организации.

Стажировка организуется на базе:

- образовательных учреждений, внедряющих современные и/или инновационные модели обучения, обеспечивающие высокое качество образования;
- федеральных и региональных инновационных площадок;
- научно-исследовательских учреждений;
- организаций, занимающихся научно-методическим, методическим и информационно-технологическим сопровождением образовательной деятельности, управлением образовательной системой и оценкой качества образования.

Если стажировка проводится на базе иных организаций, это оформляется соответствующим договором или соглашением о сетевом взаимодействии.

Ответственным за организацию и координацию стажировки является руководитель ДПП.

3.1.3.2. Рабочая программа ДПП.

Рабочая программа содержит полное изложение содержания каждой темы, перечень видов учебных занятий и работ, а также сроки их освоения.

В числе видов учебных занятий и работ могут быть: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, семинары по обмену опытом, выездные занятия, проектная работа, а также иные виды, установленные учебным (тематическим) планом.

Содержание лекционных занятий представляется через тезисы изучаемого материала, практических работ – через описание деятельности обучающихся.

Во всех темах рабочей программы планируются конкретные знания и умения (согласно планируемым результатам обучения), которые формируются при их изучении.

В рабочей программе могут выделяться следующие разделы: базовая часть, раскрывающая основы государственной политики в области образования и нормативно-правовую базу рассматриваемого вопроса; профильная (предметно-методическая) часть.

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

календарным учебным графиком. Календарный учебный график оформляется в соответствии с приложением 2.

На основании Календарного учебного графика на весь объем аудиторных часов и контактной формы работы со слушателем составляется расписание занятий (приложение 3).

Рабочая программа для смешанной категории слушателей – педагогических работников и управленческих кадров – имеет те же особенности, что и соответствующий УТП: в таких рабочих программах необходимо разводить темы и модули, предназначенные для педагогических работников и для управленческих кадров (при необходимости).

3.1.4. Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы.

3.1.4.1. Диагностика достижения планируемых результатов обучения осуществляется с помощью оценочных средств:

- входное тестирование (или иная форма оценки) - стартовая оценка знаний слушателей;
- текущий и промежуточный контроль успеваемости;
- итоговая аттестация.

3.1.4.2. В описании текущей, промежуточной, итоговой аттестации должны быть представлены: форма, описание, требование к выполнению, критерии оценивания, примеры заданий, количество попыток.

3.1.4.3. Итоговая аттестация – главный вид аттестации. Задание итоговой аттестации должно представлять собой фрагмент профессиональной деятельности, и может быть проектной работой по теме (профилю) ДПП.

Проектная работа должна быть направлена *на решение конкретной профессиональной задачи*, реально или потенциально возникающей в деятельности слушателя или организации, которую он представляет. Задание не может иметь абстрактный или сугубо теоретический характер, оно обязано моделировать ситуацию, с которой слушатель сталкивается (может столкнуться) в своей практике.

При разработке задания итоговой аттестации необходимо предусмотреть, чтобы проектная работа включала:

- описание реальной профессиональной ситуации (кейса) из практики слушателя;
- постановку задачи, решаемой в рамках темы ДПП;
- обоснование выбранных способов/методов/технологий решения;
- описание полученного результата (продукта) — например, план мероприятия, методическая разработка, программа, оценочный инструмент и т.п.;
- выводы о практической применимости результата.

При проведении итоговой аттестации участие представителя работодателя слушателя или внешнего эксперта по теме ДПП является обязательным.

3.1.5. Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации ДПП.

В разделе приводится перечень актуальных источников, которые используются для поддержки учебного процесса.

К ним относятся: нормативно-правовые акты, минимально необходимый перечень основной и дополнительной литературы, учебные пособия, методические рекомендации, а также интернет-ресурсы.

При характеристике материально-технических условий реализации программы требуется перечислить технические средства обучения, задействованные в образовательном процессе: компьютерную и мультимедийную технику, прикладные обучающие программы (если таковые имеются), аудиовизуальные средства обучения и прочее оборудование.

4. Проектирование ДПП с электронным обучением, дистанционными образовательными технологиями

4.1. ДПП с электронным обучением, дистанционными образовательными технологиями имеют те же методологические основания и ту же структуру, что и традиционные ДПП. Особенности проектирования таких ДПП связаны с тем, что они реализуются в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) с помощью системы дистанционного обучения.

4.2. Различают две модели реализации таких программ:

1. Полностью дистанционное обучение. Она предполагает освоение программы в удалённом режиме: обучающийся изучает весь курс с использованием системы дистанционного обучения, входящей в электронную информационно-образовательную среду (ЭИОС). Все взаимодействия с преподавателем происходят через эту систему. Обучение ведётся по индивидуальной технологии в соответствии с расписанием. Форма обучения в данном случае - заочная.

2. Частичное использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ). Здесь очные и дистанционные занятия чередуются. Обучение организовано по групповой технологии согласно расписанию, а форма обучения - очно-заочная (с применением ДОТ).

4.3. Кроме того, для ДПП с электронным обучением и ДОТ часто применяется сетевая форма, которая предполагает привлечение организаций-партнёров к разработке и реализации программы. В таких программах режим занятий (количество часов в день) не указывается.

4.4. Ключевая особенность содержания таких программ - необходимость разработки электронного учебно-методического комплекса (ЭУМК). Он представляет собой совокупность учебных и методических материалов, предназначенных для обучения в электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС). Если программа повышения квалификации разрабатывается по модели «Частичное использование дистанционных образовательных технологий (ДОТ)», то аудиторные занятия разрабатывабтся только для очной части курса.

4.5. Для электронного обучения рекомендуются следующие виды занятий и учебных работ:

1. Обучающие занятия: онлайн-лекции (видеозаписи, размещаемые в ЭИОС, продолжительностью не более 30 минут), интегративные занятия (вебинары, мастер-классы, практикумы, круглые столы, деловые и ролевые игры, тренинги).

2. Самостоятельная работа слушателей: изучение материалов курса (презентаций, учебной литературы, электронных образовательных ресурсов, справочных материалов и т. д.), выполнение практических заданий по материалам курса.

3. Диагностические работы: текущий контроль, промежуточная и итоговая аттестация.

4.6. Для тех ДПП с электронным обучением, которые не предполагают онлайн-занятий, в учебном (тематическом) плане указываются следующие виды занятий: лекции, самостоятельная работа (включая изучение материалов курса и выполнение практических заданий).

4.7. В рабочей программе такой ДПП для каждой темы рекомендуется прописывать формат представления учебных материалов. Это может быть: видеолекция, презентация, пакет нормативных документов, пакет методических материалов, памятки для учителя, инструкции, интерактивные ссылки на дополнительные источники информации.

4.8. При разработке форм контроля и оценочных средств для ДПП с электронным обучением и ДОТ встроенные в систему дистанционного обучения инструменты позволяют применять две основные формы контроля: проверку с автоматическим оцениванием введённых ответов и контроль, основанный на взаимопроверке работ слушателями.

4.9. Текущий контроль (включая промежуточные аттестации) является обязательным. Он проектируется в виде компьютерного тестирования после каждого тематического модуля, в том числе после последнего. По решению руководителя программы слушателю может быть предоставлено две или три попытки прохождения теста.

4.10. Итоговая аттестация проводится на основе одного из трёх вариантов: компьютерного тестирования, обмена файлами для взаимопроверки либо суммарных результатов промежуточных диагностик.

4.11. Для ДПП с электронным обучением и ДОТ итоговая аттестация должна быть обеспечена автоматизированной обработкой результатов, чёткой процедурой

оценивания, а также системой документирования, хранения результатов и персональных данных слушателей.

5. Порядок разработки, утверждения и реализации ДПП.

5.1. Разработка и реализация ДПП осуществляется руководителем программы.

5.2. Основанием для начала разработки ДПП может являться:

- плановое задание ИРО ЕАО;
- запрос организации, предприятия, органа управления образованием ЕАО;
- выявленная потребность или запрос в повышении квалификации или профессиональной переподготовке конкретной категории слушателей (в том числе и индивидуально);
- изменение нормативно-правовой базы, появление новых профессиональных стандартов.

5.3. Разработка ДПП включает следующие последовательные этапы:

1. Проведение анализа – изучение целевой аудитории, определение планируемых результатов обучения (компетенций, знаний, умений), анализ аналогичных программ, сбор требований от потенциальных заказчиков и работодателей (работы выполняются до начала этапа разработки программы).

2. Разработка ДПП – разработка УТП, календарного учебного графика, рабочей программы, определение форм промежуточной и итоговой аттестации и т. д.

3. Разработка учебно-методического обеспечения – подготовка текстов лекций, презентаций, практических заданий, кейсов, фондов оценочных средств, списков литературы и интернет-ресурсов. Для ДПП с электронным обучением и ДОТ разрабатывается электронный учебно-методический комплекс в соответствии с установленными требованиями.

4. Формирование комплекта документов – подготовка проекта ДПП, включающего все ее элементы.

5. Согласование – проект ДПП направляется на внутреннюю и внешнюю экспертизу. При сетевой форме реализации программа согласовывается со всеми участниками сетевого взаимодействия.

6. Утверждение – ДПП принимается на заседании Программно-экспертного совета и утверждается ректором ИРО ЕАО (или уполномоченным лицом). Утверждение оформляется грифом на титульном листе.

5.4. ДПП оформляется в соответствии с настоящим Положением. Требования к оформлению ДПП:

- титульный лист программы должен быть оформлен в точном соответствии с представленным образцом ДПП в приложении 1.
- параметры страниц одинаковые для всего документа: левое поле - 3 см, правое поле - 1,5 см, верхнее - 2 см, нижнее - 2 см. Ориентация - книжная. Страницы (кроме титульной) нумеруются. Номер устанавливается внизу страницы, посередине;
- заголовки разделов и модулей: шрифт - Times New Roman, начертание - «полужирный», размер - 13, выравнивание - по центру, отступ первой строки - нет, интервал междустрочный - 1;
- основной текст: шрифт – Times New Roman, начертание – «обычный», размер – 13, выравнивание – по ширине, отступ первой строки – 1 см, интервал междустрочный – 1;
- в случае необходимости расстановки каких-либо акцентов в тексте выделение слов или предложений делать курсивом.

5.5. Оформление списка литературы (списка использованных источников) и оформление списка интернет-источников регламентируется действующими ГОСТами Российской Федерации.

5.6. Техническую экспертизу ДПП осуществляет специалист по учебно-методической работе.

5.7. Содержательную экспертизу ДПП проводят профильные эксперты.

5.8. Разработанная ДПП предоставляется руководителем программы для рассмотрения в Программно-экспертный совет за 2 месяца до планируемой даты начала реализации. По итогам рассмотрения на совете программу утверждает ректор.

5.9. Утвержденные ДПП размещаются на официальном сайте ИРО ЕАО (электронный вариант, согласно требованиям законодательства РФ) и хранятся в структурном подразделении института, реализующего образовательную деятельность в соответствии с тематикой программы (бумажный вариант).

5.10. Общий контроль разработки и реализации ДПП осуществляет проректор, ответственный за разработку и реализацию ДПП.

5.11. Контроль разработки и реализации конкретной ДПП осуществляет руководитель структурного подразделения ИРО ЕАО, реализующего образовательную деятельность в соответствии с тематикой программы.

5.12. Реализация ДПП проводится в несколько этапов:

1. *Организационный этап.*

- **набор слушателей**: не позднее 2 месяцев до даты начала ДПП на сайте ИРО ЕАО (в соответствующем разделе) руководитель ДПП готовит краткую информацию в табличной форме: наименование программы, краткая аннотация (до 6 предложений), даты реализации, цель программы, целевая аудитория программы, содержание программы (количество часов, наименование и краткое содержание модулей (при модульном построении ДПП), формат, место реализации программы, стажировочные площадки (при наличии), результат для слушателя (по итогам программы Вы сможете…), информация о руководителе программы (ФИО полностью, должность полностью, контактный телефон, электронный адрес, звание (при наличии), степень (при наличии), ведомственные награды (при наличии), иная информация, подтверждающая компетентность управления реализуемой программой). Информация в текстовом файле, не позднее 1,5 месяцев до даты начала ДПП, направляется на согласование проректору, ответственному за разработку и реализацию ДПП, затем, после согласования в течение 3-х дней с момента поступления информации проректору, она передается заведующему отделом анализа и статистики для размещения на сайте. Заведующий отделом анализа и статистики размещает информацию о ДПП на сайте ИРО ЕАО не позднее 3-х дней с момента поступления информации;
- **информирование слушателей о начале обучения**: по итогам набора слушателей не позднее 1 недели до даты начала реализации ДПП руководитель программы направляет на электронные адреса, указанные в форме регистрации на ДПП, каждому слушателю (согласно списков регистрации) письмо-приглашение;
- **заключение договоров** с юр/физ лицами на проведение занятий (при наличии сторонних спикеров и экспертов);
- **утверждение расписания** (не позднее, чем за 2 недели до начала занятий);
- **обеспечение доступа к платформе** (для ДОТ), подготовка аудиторий, техники.

2. *Реализация учебного процесса:*

- реализация предкурсового этапа;
- входная диагностика;
- проведение учебных занятий в соответствии с расписанием;
- проведение итоговой аттестации;
- оформление и выдача документов об образовании: руководитель ДПП передает необходимую информацию в отдел анализа и статистики для внесения сведений в ФИС ФРДО (не позднее 3-х дней до окончания программы).

3. *Посткурсовое сопровождение и оценка эффективности ДПП.*

- проведение мероприятий по анализу достижения заявленных результатов ДПП (по истечению 3-х месяцев после завершения программы);
- сбор предложений по совершенствованию ДПП.

6. Актуализация ДПП.

6.1. Актуализация ДПП должна производиться каждый год. Обновление ДПП осуществляется в целях поддержания их актуальности, соответствия современным требованиям профессиональных стандартов, рынка труда, законодательства об образовании, а также запросам слушателей и организаций-партнёров.

6.2. Обновление ДПП проводится при наличии одного или нескольких оснований:

- изменение нормативно-правовых актов, регулирующих соответствующую профессиональную деятельность;
- обновление профессиональных стандартов или квалификационных требований;
- появление новых технологий, методов работы, оборудования в соответствующей отрасли;
- итоги анализа результатов мониторинга удовлетворенности слушателей и работодателей;
- итоги анализа эффективности реализованных программ (успеваемость, отзывы, востребованность);
- запросы организаций-партнеров и предприятий, участвующих в стажировках.

6.3. ДПП подлежат обязательному рассмотрению на предмет обновления не реже 1 раза в год. Актуализация содержания проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в три года. Внесение изменений в отдельные разделы (список литературы, нормативные ссылки, примеры практических заданий) может осуществляться чаще – по мере выхода новых редакций документов или появления релевантных источников.

6.4. Обновление ДПП включает следующие этапы:

1. Анализ необходимости изменений – проводится руководителем ДПП совместно с преподавателями и привлеченными специалистами на основе мониторинга, анализа обратной связи и изменений внешних условий.
2. Разработка проекта изменений – готовятся предложения по корректировке учебного (тематического) плана, календарного графика, фондов оценочных средств, перечней литературы, материально-технического обеспечения и т.д..
3. Согласование – проект изменений обсуждается с организациями-партнерами (при наличии сетевой формы реализации или при условии заказного характера ДПП), с представителями профессионального сообщества (при необходимости), с проректором, курирующим разработку и реализацию ДПП в ИРО ЕАО.
4. Утверждение - актуализированная ДПП проходит экспертизу в Программно-экспертном совете ИРО ЕАО и утверждается ректором.
5. Регистрация и хранение – предыдущая версия программы сохраняется с пометкой «архив». Актуальная версия размещается на сайте ИРО ЕАО.

6.5. При внесении изменений в ДПП в ней указывается дата последнего обновления. В листе регистрации изменений (приложение 4) фиксируется номер версии, перечень внесённых правок и основание для обновления. Если изменения носят существенный характер (более 30% объёма программы или принципиальная смена модели и концепции реализации), программа оформляется в новой редакции.

6.6. Для программ, реализуемых с применением ДОТ, актуализация включает также обновление электронного учебно-методического комплекса.

6.7. Ответственность за обеспечение ежегодной актуализации ДПП и своевременное утверждение изменений возлагается на руководителей структурных подразделений ИРО ЕАО, реализующих соответствующие программы.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом ректора ИРО ЕАО. При необходимости в него могут вноситься изменения и дополнения.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом ректора ИРО ЕАО и доводятся до сведения структурных подразделений, реализующих дополнительные профессиональные программы.

Приложение 1

Образец оформления ДПП

Областное государственное автономное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Еврейской автономной области»
(ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»)

РАССМОТРЕНО
Программно-экспертный совет
ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
протокол №__ от «___» _____ 20__ г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ (ФИО)
«____» _____ 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа
(профессиональная переподготовка/повышение квалификации)

_____
(наименование программы)

г. Биробиджан, 20__ г.

Дополнительная профессиональная программа _____ (вид и наименование программы). – Биробиджан: ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО», 20__. – ... с.

Составитель:

_____
Ф.И.О., должность

Эксперты:

_____
Ф.И.О., должность, место работы

_____
Ф.И.О., должность, место работы

Краткая аннотация:

© 20___

Раздел 1. Характеристика программы

1.1. Цель реализации программы.

1.2. Планируемые результаты обучения:

Трудовая функция	Трудовое действие	Знать	Уметь
Из профессионального стандарта или квалификационного справочника	Из профессионального стандарта или квалификационного справочника	Должны соответствовать теме и цели программы	Должны соответствовать теме и цели программы

1.3. Категория слушателей:

1.4. Форма обучения:

1.5. Срок освоения программы: ... ч.

Раздел 2. Содержание программы

2.1. Учебный (тематический) план

(для программы повышения квалификации)

No п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Общая трудоемкость	в том числе			Контроль (час.)	Формы контроля
			Лекция	Практическое занятие	Самостоятельная работа		
1	**Модуль 1.** ***Наименование***						
1.1	Тема	1	1	-	-	-	-
1.2	Тема	19	8	6	4	1	Контрольная работа
…..	….						
2	**Модуль 2.** ***Наименование***						
2.1	Тема	7	2	2	2	1	тестирование
2.2	Тема	6	3	1	1	1	опрос
…..	….						
3	**…..**						
3.1	Тема						
3.2	Тема						
3.3	….						
	4Итоговая аттестация	2	-	2	-	-	Защита проекта
	Всего часов	**...**	**...**	**...**	**...**		

2.1. Учебный (тематический) план
(для программы профессиональной переподготовки)

No п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Общая трудо-емкость	в том числе			Контроль (час.)	Формы контроля
			Лекция	Практи-ческое занятие	Самостоя-тельная работа		
1	**Модуль 1.** ***Наименование***						
1.1	Тема	1	1	-	-	-	-
1.2	Тема	19	8	6	4	1	Контроль-ная работа
…..	….						
2	**Модуль 2.** ***Наименование***						
2.1	Тема	7	2	2	2	1	тестирова-ние
2.2	Тема	6	3	1	1	1	опрос
…..	….						
3	**…..**						
3.1	Тема						
3.2	Тема						
3.3	….						
4	**Итоговая аттестация**	2	-	2	-	-	Защита проекта
	Всего часов	**...**	**...**	**...**	**...**		

2.2. Рабочая программа

1. Модуль 1. Наименование.

1.1. Тема (лекция -__ ч., практическое занятие - __ ч., самостоятельная работа - __ ч.)

Лекция. Содержание.

Практическое занятие. Содержание.

Самостоятельная работа. Содержание.

1.2. …….

И так далее по образцу

….. Итоговая аттестация. Вид, кол. часов, содержание.

Раздел 3. Формы аттестации и оценочные материалы

Входной контроль

Форма: ...

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:

Примеры заданий (не менее 2-х):

Количество попыток:

Текущий контроль

Раздел программы: Модуль.... Тема ...

Форма:

Описание, требования к выполнению:

Критерии оценивания:
Примеры заданий (не менее 2-х):
Количество попыток:

Промежуточный контроль
Раздел программы: Модуль.... Тема ...
Форма:
Описание, требования к выполнению:
Критерии оценивания:
Примеры заданий (не менее 2-х):
Количество попыток:

Итоговая аттестация
Форма:
Описание, требования к выполнению:
Критерии оценивания:

Раздел 4. Организационно-педагогические условия реализации программы

4.1. Организационно-методическое и информационное обеспечение программы:

- нормативно-правовые акты,
- список основной и дополнительной литературы,
- интернет-ресурсы.

4.2. Материально-технические условия реализации программы:

Технические средства обучения:

Приложение 2

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ФИО
«_____»_____20__ г.

Календарный учебный график
(вид и наименование программы ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ)

Объем часов:
Форма обучения:
Даты обучения:

Дата	Модуль (раздел), форма и тема занятия	Количество часов	Преподаватель
28-31.08. 2026	*Предкурсовой период*	-	ФИО, должность регалии звание степень (если есть)
01.09. 2026	*Модуль 1. «.....»* *Лекция «....»*	1	
….	…..	….	
01-10.01. 2027	*Посткурсовой период.* *Проведение отсроченного мониторинга (формы и содержание мониторинга)*	-	
	ИТОГО		

Руководитель программы:
должность _____ И.О. Фамилия
РАССМОТРЕНО:
Зав. кафедрой _____ _____ И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ФИО
«_____»_____20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ ПЛАН-ГРАФИК
слушателя (*ФИО полностью)*
по дополнительной профессиональной программе переподготовки
_____ наименование программы

Период обучения:
Объем обучения: ___ ч.
Форма обучения:
Руководитель программы: ФИО полностью, должность

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Общая трудоем-кость	В том числе					Формы контроля	Дата	Преподаватель
			Лекция	Практическая работа, семинар, лабораторная работа	Консультация	Самостоятельная работа	Контроль			
Модуль 1. …..										
1.2.									Д.М.Г.	ФИО, должность регалии звание степень (если есть)
Модуль 2. …...										
2.1.										
2.2.										
Модуль 3. и т.д.										
3.1.										
3.2.										
Итоговая аттестация										
Итого										

Руководитель программы:
должность _____ И.О. Фамилия

РАССМОТРЕНО:
Зав. кафедрой (наименование) _____ И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____ И. О. Фамилия

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ФИО
«_____»_____20__ г.

ИНДИВИДУАЛЬНЫЙ УЧЕБНЫЙ ПЛАН
слушателя (*ФИО полностью)*
по дополнительной профессиональной программе переподготовки
_____ наименование программы

Период обучения:
Объем обучения: ___ ч.
Форма обучения:
Руководитель программы: ФИО полностью, должность

№ п/п	Наименование разделов (модулей) и тем	Общая трудоем-кость	В том числе					Формы контроля
			Лекция	Практическая работа, семинар, лабораторная работа	Консультация	Самостоятельная работа	Контроль	
Модуль 1. …..								
1.2.								
Модуль 2. …...								
2.1.								
2.2.								
Модуль 3. и т.д.								
3.1.								
3.2.								
Итоговая аттестация								
Итого								

Руководитель программы:
должность _____ И.О. Фамилия
РАССМОТРЕНО:
Зав. кафедрой (наименование) _____ И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____ И. О. Фамилия

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
_____ФИО
«_____»_____20__ г.

Расписание учебных занятий
(вид и наименование программы)

Форма обучения:
Даты обучения:

Время	**Модуль (раздел), тема занятия**	**Количество часов**	**Ф.И.О., должность, организация лектора**
Дата: ДД.ММ.ГГ			
Модуль 1…...			
09:00-09:40	*Вид учебного занятия (лекция, практическое занятие, др) и его наименование:* Лекция «Нормативные документы, регламентирующие процедуру проведения ОГЭ, проверки и оценки ответов выпускников на задания с развернутым ответом. Кодификатор содержания. Спецификация».	1	Черкашин М. О., ст. преподаватель кафедры ООиВ ОГАОУ ДПО «ИРО ЕАО»
….	…..	….	….
Дата: ДД.ММ.ГГ и так далее			
….	…..	….	….

Руководитель программы:
должность _____ И.О. Фамилия
РАССМОТРЕНО:
Зав. кафедрой _____ _____ И.О. Фамилия
СОГЛАСОВАНО:
Первый проректор _____ И. О. Фамилия

Приложение 4

Лист регистрации изменений в ДПП

Вид и наименование ДПП

№ изменения	**Номер страницы, где вносятся изменения**	**Краткое содержание изменения**	**Причина внесения изменения**	**Лицо, зарегистрировавшее изменение**		
				должность	подпись	ФИО

Всего страниц с изменениями: