



ООО «АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ХОЛДИНГ «ЗАЛЕСЬЕ»

ПРИКАЗ

«18» февраля 2025

№ 4

Калининград

О введении в действие Положения
о разработке и реализации
образовательных программ

В целях разработки, оформления, учета и хранения образовательных программ
учебного центра ООО «АПХ «Залесье»,

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.02.2025 Положение о разработке и реализации образовательных программ.
2. Положение о разработке и реализации образовательных программ от 06.09.2024 считать недействительным с 18.02.2025.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на директора по персоналу Хатько Инну Викторовну.

Генеральный директор

А.А. Егоров

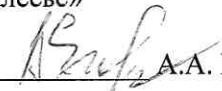
С приказом ознакомлена:

И.В. Хатько



АГРОПРОМЫШЛЕННЫЙ ХОЛДИНГ
Общество с ограниченной ответственностью
«Агропромышленный холдинг «Залесье»
(ООО «Агропромышленный холдинг «Залесье»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Агропромышленный холдинг
«Залесье»


А.А. Егоров
«18» 02 2025
2024 г.

Положение о разработке и реализации образовательных программ

1. Область применения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с ТК РФ, Уставом ООО «АПХ «Залесье» и иными нормами действующего трудового законодательства.

1.2 Настоящее Положение устанавливает требования в части разработки, оформления, учета и хранения образовательных программ учебного центра ООО «АПХ «Залесье».

1.3 Положение ООО «АПХ «Залесье» (далее Положение) описывает часть деятельности, осуществляемой по процессу «Оказание образовательных услуг».

2. Нормативные ссылки

Настоящее положение разработано в соответствии с:

- Приказом Министерства просвещения РФ от 26 августа 2020 г. № 438 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 14 июля 2023 г. № 534 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение»;

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3. Термины, определения и сокращения

3.1 В настоящем документе применены следующие термины для дополнительного профессионального образования с соответствующими определениями:

Термин	Определение
Дополнительное обучение (по приоритету обучения в отрасли)	Обучение по программам дополнительного обучения персонала Агропромышленного холдинга «Залесье» в соответствии со стратегическими задачами холдинга. По итогам обучения сотрудник не приобретает новую специальность.

Дополнительное профессиональное образование	Подвид дополнительного образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды. ДПО осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки)
Итоговая аттестация	Процедура оценки степени и уровня освоения обучающимися образовательной программы
Квалификация	Уровень знаний, навыков, умений и компетенции, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности
Многократные программы	Программы, включенные в перечень программ учебного центра ООО «АПХ «Залесье»
Модуль программы	Часть программы дополнительного профессионального образования, направленная на овладение одним видом деятельности, компетенции
Нормоконтроль программы	Проверка программы на соответствие установленным требованиям к форме, содержанию, методикам реализации программы, достаточность заявленного объема времени (часы) на изучение темы, раздела, достаточность практических занятий для формирования/развития заявленных в программе профессиональных компетенций
Образовательная деятельность	Деятельность по реализации образовательных программ
Образовательная программа	Комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов
Обучение	Целенаправленный процесс организации деятельности обучающихся по овладению знаниями, навыками, умениями и компетенциями, приобретению опыта деятельности, развитию способностей, приобретению опыта применения знаний в повседневной жизни и формированию у обучающихся мотивации получения образования в течение всей жизни
Общие программы	Программы, не требующие дополнительных согласований и лицензий
Обязательное обучение (по приоритету обучения в отрасли)	Обучение, обязательность которого для определенных должностей/профессий/групп должностей/категорий персонала установлена действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами, и которое обеспечивает допуск к определенным видам профессиональной деятельности, выполнению отдельных видов работ
Программа повышения квалификации	Программа, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации

Программа профессиональной переподготовки	Программа, направленная на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации
Прочее обучение (по приоритету обучения в отрасли)	Обучение, направленное на развитие знаний, умений и навыков, которые способствуют повышению эффективности профессиональной деятельности работника, но не являются критически значимыми для ее выполнения: тренинги, деловые игры и др.
Разовая программа	Программа, разработанная под конкретного заказчика и не включенная в каталог программ в текущем году
Сертификат	Документ, получаемый слушателем по итогам оценочных, обучающих и развивающих мероприятий и подтверждающий определенный уровень развития и/или квалификации работника (диплом, аттестат, свидетельство, удостоверение, разрешение, допуск)
Слушатели, обучающийся	Лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы/ программы профессионального обучения/ зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций
Специальные программы	Программы по информационной безопасности; программы по мобилизационной подготовке; программы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения
Стажировка	Форма реализации дополнительной профессиональной программы. Осуществляется в целях приобретения и закрепления на практике профессиональных знаний, навыков и умений, полученных в результате теоретической подготовки
Учебно-методическая документация	Совокупность документов, необходимых для реализации образовательного процесса, включающая в себя образовательную программу, учебно-методические материалы для всех форм и форматов обучения и др.
Учебно-методические материалы	Средства обучения и контроля, используемые в образовательном процессе и содержащие необходимую нормативную, методическую, техническую и другую информацию
Учебный план	Документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, если иное не установлено законодательством, формы промежуточной аттестации обучающихся

3.2 В настоящем Положении используются следующие сокращения (обозначения) с соответствующими расшифровками:

Сокращение (обозначение)	Расшифровка (пояснение)
УЦ	Учебный центр ООО «АПХ «Залесье»
АПХ	Агропромышленный холдинг «Залесье»
ООиРП	Отдел по обучению и развитию персонала
ДПО	Дополнительное профессиональное образование

ДСП	Для служебного пользования
ПС	Профессиональный стандарт
ВПО	Высшее профессиональное образование
СПО	Среднее профессиональное образование
ТСО	Технические средства обучения
УММ	Учебно-методические материалы
ФГОС	Федеральный государственный образовательный стандарт
ЭК	Электронный курс

4. Общие положения

4.1 Образовательная деятельность в учебном центре ООО «АПХ «Залесье» осуществляется по образовательным программам (далее – программа).

4.2 В учебном центре ООО «АПХ «Залесье» реализуются следующие образовательные программы:

4.2.1 Основные программы профессионального обучения:

- программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих;
- программы переподготовки рабочих, служащих;
- программы повышения квалификации рабочих, служащих.

4.2.2 Дополнительные профессиональные программы:

- программы повышения квалификации;
- программы профессиональной переподготовки.

4.3 Образовательные программы в учебном центре ООО «АПХ «Залесье» подразделяются на:

4.3.1 По приоритету обучения в отрасли:

- обязательные;
- дополнительные;
- прочие.

4.3.2 По установленным требованиям:

- общие;
- специальные.

4.3.3 По периодичности проведения:

- разовые;
- многократные.

4.4 Программы профессионального обучения разрабатываются на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных учебным центром ООО «АПХ «Залесье» квалификационных требований, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.5 Программы дополнительного профессионального образования разрабатываются с учетом профессиональных стандартов, квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям. Программы профессиональной переподготовки разрабатывается с учетом требований соответствующих ФГОС среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

4.6 Реализация программ профессионального обучения направлена на приобретение профессиональной компетенции, в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

4.7 Реализация программы повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности и (или) повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

4.8 Реализация программы профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

4.9 Продолжительность профессионального обучения определяется конкретной программой профессионального обучения, разрабатываемой и утверждаемой на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных требований организацией, осуществляющей образовательную деятельность, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

4.10 Продолжительность дополнительного профессионального образования определяется программой дополнительного профессионального образования и (или) договором об образовании. При этом минимальный допустимый объем освоения программ повышения квалификации – не менее 16 часов, а объем освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов. Объем освоения программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов.

4.11 Программы могут иметь модульную структуру. Каждый модуль оформляется как самостоятельная программа повышения квалификации продолжительностью не менее 16 часов.

4.12 Профессиональное обучение завершается итоговой аттестацией в форме квалификационного экзамена.

4.13 Освоение дополнительных профессиональных программ завершается итоговой аттестацией обучающихся в форме, определенной в программе.

4.14 Требования к разработке, согласованию, утверждению, учету, хранению и реализации специальных программ определены в данном Положении.

5. Общий порядок разработки, согласования и утверждения программ

5.1 Инициирование разработки программ.

5.1.1 Инициирование разработки образовательных программ осуществляется директором УЦ на основе:

- анализа законодательства Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, ГОСТов, документов Министерства образования Российской Федерации, отраслевых документов на предмет изменения действующих или появления новых требований по направлению обучения сотрудников ООО «АПХ «Залесье»;

- анализа обращений заказчиков на предмет их ожиданий и требований к обучению.

5.1.2 На основании результатов исследования/анализа принимается решение о разработке программы, которое оформляется протоколом учебного центра, в котором указывается:

- результаты анализа и основание для разработки/пересмотра/актуализации;
- работник, ответственный за разработку проекта программы;
- сроки разработки программы;
- наименование программы;
- продолжительность обучения;
- форма обучения.

5.2 Разработка проекта программы.

5.2.1 Разработка проекта программы осуществляется в соответствии с требованиями п. 6 настоящего Положения.

5.2.2 При разработке проекта программы необходимо рассмотреть, проанализировать и учесть требования законодательных и нормативных правовых актов, имеющих важное значение для формирования нужных компетенций по направлению обучения.

5.2.3 Проекты всех программ, подлежат проверке (нормоконтролю) на соответствие установленным требованиям и формам.

5.2.3.1 Нормоконтроль программ осуществляет Директор по персоналу ООО «АПХ «Залесье».

5.2.3.2 ООиРП направляет на нормоконтроль в электронном виде в формате «pdf»:

- проект программы – файл с программой должен иметь код и полное наименование программы «000.00_Наименование программы»;
- протокол инициирования разработки или актуализации программы;
- рецензию на программу или письмо-согласование заказчика;
- оценочные материалы к программе.

5.3 Согласование и утверждение программы.

5.3.1 ООиРП организует разработку, обсуждение и согласование проекта программы с заказчиком или оформление рецензии.

5.3.2 Согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

5.3.3 Если согласование с заказчиком не предусмотрено, то директор УЦ определяет рецензента и организует получение рецензии на программу.

5.3.4 Рецензия оформляется на проект программы.

5.3.4.1 Рецензия программы должна включать анализ программы на соответствие программы заявленным целям и результатам обучения, актуальным требованиям законодательных и нормативных правовых актов.

5.3.4.2 Рецензия на программу:

- оформляется в свободной форме на бумажном носителе;
- подписывается рецензентом;
- хранится вместе с программой.

5.3.4.3 Рекомендуемые критерии и форма для написания и оформления рецензии приведены в приложении (Приложение № 7).

6. Требования к составу, содержанию и оформлению программы

6.1 Программа должна содержать следующие структурные элементы:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план;
- планируемые результаты обучения по программе;
- учебно-тематический план;
- рабочая программа.

6.2 Титульный лист оформляется в соответствии с приложением № 1, № 2. На оборотной стороне титульного листа приводится лист согласования, содержащий следующие реквизиты:

- составители программы и их подписи;
- реквизиты протокола рассмотрения проекта программы;
- подпись рецензента (при необходимости);
- подпись работника, который провел нормоконтроль – директора по персоналу

ООО «АПХ «Залесье».

6.3 Пояснительная записка оформляется в соответствии с приложением № 3 и включает в себя:

- общую характеристику программы;
- цель обучения;
- нормативный срок освоения программы;
- требования к слушателям программы;
- требования к опыту практической работы;
- обеспечение программы преподавательским составом.

6.3.1 В разделе «Общая характеристика программы» указываются законодательные и нормативные правовые требования, документы ООО «АПХ «Залесье», которые рассматривались и анализировались, и требования которых учтены при разработке программы.

6.3.2 В разделе «Цель обучения» указать область/сферу формирования и развития компетенций у слушателей программы (например: Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области).

6.3.3 В разделе «Нормативный срок освоения программы» указывается количество часов программы и продолжительность академического часа.

6.3.4 В разделе «Требования к слушателям программы» указываются:

- требования к исходному образовательному уровню и определенному уровню и направленности профессиональной подготовленности слушателей, допускаемых к освоению программы;
- обязательность наличия допуска или других, требуемых разрешений для освоения программы (если требуется), например, оформленный по соответствующей форме допуск к сведениям, составляющим государственную тайну для освоения специальных программ.

6.3.5 В разделе «Обеспечение программы преподавательским составом» указывается требования к уровню образования и стажу работы по специальности или по профессии преподавателей теоретического и практического обучения.

6.4 «Учебный план» приведен в приложении № 4. В учебном плане отражается следующее:

- цель обучения – указать область/сферу формирования и развития компетенций у слушателей программы (например: Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области);
- общая продолжительность обучения по программе;
- форма обучения – указывается одна из форм реализуемого обучения: очное, заочное, очно-заочное;
- информация по разделам (в таблице учебного плана) о количестве времени очного обучения по видам учебных занятий (лекционные, практические);
- информация по разделам (в таблице учебного плана) о количестве времени заочного обучения, необходимого для самостоятельного изучения предоставленных материалов и в системе дистанционного обучения;
- информация (в таблице учебного плана) о видах и формах контроля освоения изучаемого материала – текущий контроль по разделам (если предусмотрено) и итоговая аттестация по программе – тестирование, экзамен, зачет и т.д. Если в программе предусмотрен входной контроль, то информация о нем включается в учебный план как обычный раздел программы. Рекомендации по определению форм контроля приведены в документе «Руководство по разработке оценочных материалов».

6.5 В разделе «Планируемые результаты обучения по программе» указывается информация о профессиональных компетенциях, подлежащих совершенствованию и (или) получаемых вновь в результате освоения программы. Раздел оформляется в соответствии с приложениями № 5, № 6.

6.5.1 При разработке данного раздела следует использовать Методические рекомендации-разъяснения по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов (письмо Минобрнауки России от 22 апреля 2015 года № ВК-1032/06 «О направлении методических рекомендаций»).

6.5.2 Актуальная информация о профессиональных стандартах находится на сайте Минтруда России (<http://profstandart.rosmintrud.ru/>) в разделе «Национальный реестр профессиональных стандартов» или в информационно-правовой системе КонсультантПлюс.

6.5.3 Для программ профессиональной переподготовки дополнительно указывается информация о ФГОС (всех видов и уровней образования: СПО, бакалавриат, магистратура, специалитет), которые учитывались при разработке программы.

6.6 «Учебно-тематический план» оформляется в соответствии с приложением № 4.

6.6.1 Учебно-тематический план:

- конкретизирует разделы учебного плана по темам изучаемого материала;
- отражает информацию по каждой теме раздела о количестве времени, необходимом для изучения материала и формах контроля его освоения;
- единицей расчета количества часов обучения для каждого вида занятий является один академический час.

6.6.2 Допускается для одной образовательной программы наличие нескольких учебно-тематических планов в зависимости от потребности в обучении.

6.6.3 Для удобства восприятия информации допускается использовать альбомную ориентацию страниц учебно-тематического плана.

6.7 «Рабочая программа» оформляется в соответствии с приложением № 7.

6.7.1 В разделе «Содержание программы» указывается последовательность изложения учебного материала с реферативным описанием по каждой теме (изложение основных вопросов в заданной последовательности). Для удобства восприятия информации, в этом разделе допускается использовать альбомную ориентацию страниц.

6.7.2 В разделе «Контроль качества освоения программы» указываются:

- методы контроля результатов обучения (устно/ письменно/ с использованием ТСО/ выполнение упражнения/ задания и т.д.), которые применяются при проведении входного контроля (если предусмотрено), текущего и промежуточного контроля, итоговой аттестации;
- информация о форме контроля (экзамен, зачет, устный опрос, тестирование и т.д.);
- информация о системе оценки уровня достижения планируемых результатов контроля, включая сведения о количественных и (или) качественных критериях (индикаторы, показатели) и их значениях для каждого уровня - по 2-бальной системе оценивания (зачтено (зачет)/ не зачтено (не зачет)) или по 4-бальной системе оценивания («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «не удовлетворительно»).

Критерии оценки и их пороговые значения устанавливаются и описываются в табличной форме каждой конкретной программы.

Например: количество правильных ответов 50-60% – «удовлетворительно», 61-80% – «хорошо», 81-100% – «отлично» или менее 75% – «не зачет/ не зачтено», 75% и более – «зачет/ зачтено» и т.д.

В случае, если итоговая аттестация проводится в форме выполнения практического задания, дополнительно разрабатывается оценочный лист, содержащий критерии оценивания практического задания и методику подсчета результатов. Оценочный лист является приложением к программе.

После заполнения табличных форм указывается, например, следующая информация:

«В качестве текущего и промежуточного контроля применяется устный опрос по разделу/теме в соответствии с целями обучения».

«Итоговая аттестация проводится в виде тестирования. Успешным считается результат, при котором слушатель дал правильные ответы на 70% и более предложенных ему вопросов».

6.7.3 В разделе «Материально-техническое обеспечение» описываются условия проведения обучения с учетом формы и вида занятий, например:

«Очная часть обучения предусматривает проведение лекционных и практических занятий.

Очная часть обучения, по согласованию с заказчиком, может проводиться с использованием обучающей онлайн-платформы, в удаленном формате.

Лекционные занятия проводятся в учебных помещениях, с возможным использованием следующих технических средств обучения:

- персональные компьютеры и оргтехника;
- мультимедийные проекторы и проекционные экраны;
- интерактивные доски, видеопанели;
- флипчарты, магнито-маркерные и меловые доски.

Практические занятия проводятся с использованием тренажера/ программного обеспечения/ на полигоне ...».

«Заочная часть обучения предусматривает самостоятельное изучение учебного материала в системе дистанционного обучения.

или

«Заочная часть обучения предусматривает самостоятельное изучение учебного материала.

Перечень материалов для самостоятельного изучения:

- ...;

- ...

Материалы для самостоятельного изучения предоставляются в порядке, установленном в договоре на оказание образовательных услуг».

6.7.3.1 В описании требований к аудитории, исходя из реализуемых методов обучения может указываться:

- количество мест для обучаемых, наличие парт, столов, размещение по двое, по одному и т.д.;

- наличие и количество флипчартов, маркерных досок;

- возможность закрепления листов флипчарта на стене учебного помещения;

- возможность установки и подключения аудио- и видеоаппаратуры для записи и другие требования к аудитории, необходимые для реализации программы.

6.7.3.2 В описании требований к техническому и программному обеспечению может указываться:

- наличие мультимедийного проектора, проекционного экрана, дистанционного пульта управления проектором, дистанционного пульта переключения слайдов;

- возможность воспроизведения звука с компьютера преподавателя (наличие акустической системы для воспроизведения звука);

- возможность воспроизведения видео с компьютера преподавателя (формат видео);

- возможность подключения ноутбука преподавателя;

- микрофон для преподавателя, микрофоны для обучаемых, наличие системы звукоусиления речи;

- наличие индивидуальной камеры, микрофона (или гарнитуры) при работе в компьютерном классе, при обучении удаленно;

- необходимая конфигурация программного обеспечения при использовании приложений для демонстрации учебных материалов, работы обучаемого в учебных приложениях на компьютере, компьютерном тестировании;

- другие необходимые для реализации программы требования.

6.7.3.3 В разделе «Учебно-методические материалы» указываются источники информации, которые использовались при разработке программы:

- документы ООО «АПХ «Залесье»;

- учебники, учебные пособия и монографии;

- ссылки на Интернет-источники.

6.7.3.4 В разделе «Календарный учебный график» указывается режим теоретических и практических занятий по дням недели.

6.7.3.5 В разделе «Оценочные материалы» указываются задания к теоретическим и практическим этапам квалификационного экзамена.

7. Требования к составу, содержанию и оформлению стажировки

7.1 Программа может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

7.2 В случае частичной реализации программы в форме стажировки, информация по ней отражается в учебном плане в качестве нового раздела. Время проведения стажировки учитывается в общей продолжительности программы.

7.3 В случае, если программа полностью реализуется в форме стажировки, как самостоятельный вид обучения, разрабатывается программа стажировки, которая включает следующее:

- наименование программы;
- цель стажировки;
- наименование организации, в которой проводится стажировка;
- план стажировки;
- сроки стажировки;
- контроль за выполнением программы.

8. Актуализация и изменение образовательных программ

8.1 Ежегодно, при подготовке перечня на очередной год, директор УЦ проводит анализ востребованности и актуальности образовательных программ, принимает решение о необходимости и целесообразности их пересмотра/актуализации и формирует план разработки и пересмотра/актуализации образовательных программ. Порядок работы по формированию Каталога программ обучения определен в документе «Положение об обучении».

8.2 Пересмотр утвержденных программ осуществляется не реже 1 раза в 3 года.

8.3 Причинами досрочного пересмотра/актуализации программ могут являться:

- изменения в законодательных и нормативных правовых актах по направлению обучения;

- предложения обучаемых, заказчиков обучения.

8.4 В случае изменений требований к разработке и оформлению программ, требования применяются к новым программам и программам с истекшим сроком действия и подлежащих актуализации в соответствии с п. 8.5.3.

8.5 При пересмотре/актуализации способ оформления программ зависит от формата вносимых изменений.

8.5.1 В случае, если нет изменений:

- оформляется протокол о пересмотре и продлении срока действия программы;

- ставится отметка о сроке продления на оборотной стороне титульного листа существующей программы.

8.5.2 В случае, если есть изменения в УММ (новые методы и методики):

- оформляется протокол о пересмотре и продлении срока действия программы и о рассмотрении УММ с чек-листом оценки оценочных материалов;

- ставится отметка о сроке продления на оборотной стороне титульного листа существующей программы.

8.5.3 В случае, если есть изменения:

- оформляется новый экземпляр программы;

- оформляются протокол актуализации программы и протокол с чек-листом оценки оценочных материалов;

- оформляется согласование или рецензия.

8.6 Процедура согласования и утверждения программ при пересмотре и актуализации, независимо от формата изменений, включает в себя нормоконтроль.

8.7 При подготовке обучения по утвержденной программе для конкретного заказчика программа может быть доработана с учетом пожеланий заказчика без изменения наименования программы, в части:

- уменьшения количества часов обучения по программе (но не менее 16 часов);

- изменения формы обучения для части программы (при этом очная часть обучения по программе должна составлять не менее 50%).

8.8 Доработка программы с учетом пожеланий заказчика осуществляется в следующем порядке:

8.8.1 Разрабатывается новый учебно-тематический план, в соответствии с приложением № 3.

8.8.2 В случае включения в учебно-тематический план часов самостоятельной работы, необходимо составить в произвольной форме приложение к учебно-тематическому плану, которое должно содержать:

- цели тем/разделов, подлежащих самостоятельному изучению;
- перечень учебных материалов, которые следует использовать при самостоятельном изучении соответствующих тем/разделов;
- способ обеспечения слушателей учебными материалами по самостоятельной работе (в каком виде предоставляются материалы (электронный и/или бумажный), с использованием системы дистанционного обучения или иного ресурса, по электронной почте или в аудитории и т.д.);
- оценочные материалы, критерии и порядок оценивания выполнения самостоятельной работы;
- информацию о результатах контроля выполнения самостоятельной работы (в каком виде сохраняются результаты (бумажный или электронный (для электронного указать формат)), влияют ли результаты на прохождение слушателем итоговой аттестации, например, допуск к итоговой аттестации).

8.8.3 Учебно-тематический план и приложение, описывающее самостоятельную работу (при наличии), согласовываются с Заказчиком и передаются в УЦ для хранения вместе с утвержденной программой.

8.9 В случае необходимости доработки программы с учетом пожеланий заказчика в части изменения разделов, тем или увеличения количества часов программы, разрабатывается разовая программа, в соответствии с п. 10.3.

8.10 Порядок пересмотра и актуализации программ для дистанционного обучения осуществляется в соответствии с данным разделом. Порядок пересмотра и актуализации ЭК осуществляется в соответствии с документом «Положение об обучении».

9. Учет и хранение образовательных программ

9.1 Директор УЦ:

9.1.1 Проверяет комплектность документов, наличие согласующих и утверждающих подписей, дат согласования и утверждения.

9.1.2 Обеспечивает учет и хранение всех видов программ, протоколов.

9.1.3 Обеспечивает передачу программ с истекшим сроком действия с комплектом документов на хранение в архив.

9.2 ООиРП обеспечивает размещение программ на официальном сайте агропромышленного холдинга «Залесье».

10. Особенности разработки, согласования, утверждения, учета, хранения и реализации специальных программ

10.1 Программы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения (далее – программа с пометкой ДСП)

10.1.1 Программа с пометкой ДСП, может быть разработана по заказу организации или в инициативном порядке.

10.1.2 Рецензирование и нормоконтроль проекта программы, содержащей служебную информацию ограниченного распространения, осуществляют лица, назначенные приказом генерального директора ООО «АПХ «Залесье» и с которыми заключены Соглашения о конфиденциальности и неразглашении служебной информации ограниченного распространения («Для служебного пользования»).

10.1.3 Учет и хранение программ с пометкой ДСП осуществляется у директора по персоналу.

10.1.4 Для разработки программы с пометкой ДСП в инициативном порядке директор УЦ:

- иницирует разработку программы с пометкой ДСП;
- организует разработку и утверждение приказа о разработке программы с пометкой ДСП за подписью директора по персоналу ООО «АПХ «Залесье»;

- обеспечивает проведение совещания, на котором определяются сроки и ответственные за разработку программы с пометкой ДСП. Решение УЦ оформляется протоколом.

10.2 Дополнительные профессиональные программы в области мобилизационной подготовки разрабатываются в соответствии с требованиями общего порядка разработки программ, с требованиями к составу, содержанию и оформлению программы, с соблюдением требований п. 10.1.

10.3 Особенности разработки, согласования и утверждения разовых образовательных программ:

10.3.1 Основанием для разработки разовой программы являться – заявка на обучение.

10.3.2 Разработка разовой программы осуществляется в соответствии с приложениями № 1, № 2, № 3, № 4, № 5, № 6, № 7, № 8 и с учетом требований п. 10.

10.3.3 Разовая программа всегда согласовывается с заказчиком.

10.3.4 Согласование с заказчиком может быть оформлено как грифом «СОГЛАСОВАНО», так и отдельным письмом или другим документом, который прилагается и хранится вместе с утвержденной программой.

10.3.5 На оборотной стороне титульного листа (Приложение № 1/2, Приложение № 2/2) отражается:

- составители программы и их подписи;
- реквизиты протокола рассмотрения заседания УЦ - инициатора разработки программы;

- подпись работника, который провел нормоконтроль;

- согласующая подпись начальника ООиРП;

- информация о сроках проведения мероприятия.

10.3.6 Рецензирование разовой программы не требуется. Программа подлежит нормоконтролю.

10.3.7 Учет и хранение разовых программ осуществляется у директора УЦ.

Начальник отдела по обучению
и развитию персонала



Ю.Э. Десятерик

Согласовано:

Заместитель генерального директора



П.А. Романова

Директор по персоналу



И.В. Хатько

Начальник юридического отдела



В.Ю. Кушнир

Форма титульного листа программы
Титульный лист программы

Учебный центр ООО «Агропромышленный холдинг «Залесье»

СОГЛАСОВАНО
(при необходимости)
(организация, должность)

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

УТВЕРЖДАЮ
(должность лица, утверждающего)
программу)

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ/
ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**
(оставить нужное)

Наименование программы

Объем:

г. Калининград, _____ г.

Оборотная сторона титульного листа

Составитель	<u>организация, должность, уч. степень, звание</u>
	<u>И.О. Фамилия</u>
	<u>подпись</u>
Обсуждена на заседании экспертной комиссии*	
/приказ № _____	
от «__» _____ г./	<u>протокол № _____ от _____</u>
Рецензент	
(при отсутствии согласования)	<u>организация, должность, уч. степень, звание</u>
	<u>И.О. Фамилия</u>
	<u>подпись</u>
	Директор по персоналу
Нормоконтроль	<u>И.О. Фамилия</u>
	<u>подпись</u>
	«_____» _____

*Экспертная комиссия утверждается приказом генерального директора ООО «АПХ «Залесье», в её состав входит начальник ООиРП и не менее двух специалистов по направлению обучения

Форма титульного листа программы
Титульный лист программы

Учебный центр ООО «Агропромышленный холдинг «Залесье»

СОГЛАСОВАНО
(при необходимости)
(организация, должность)

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

УТВЕРЖДАЮ
(должность лица, утверждающего
программу)

_____ И.О. Фамилия

_____ дата

**ОСНОВНАЯ ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ
- ПРОГРАММА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ПРОФЕССИИ
РАБОЧЕГО, СЛУЖАЩЕГО**
(оставить нужное)

Наименование программы

Объем:

г. Калининград, _____ г.

Оборотная сторона титульного листа

Составитель	<u>организация, должность, уч. степень, звание</u>
	<u>И.О. Фамилия</u>
	подпись
Обсуждена на заседании экспертной комиссии*	
/приказ № _____	
от «__» _____ г./	протокол № _____ от _____
Рецензент	
(при отсутствии согласования)	<u>организация, должность, уч. степень, звание</u>
	<u>И.О. Фамилия</u>
	подпись
	Директор по персоналу
Нормоконтроль	<u>И.О. Фамилия</u>
	подпись
	«_____» _____

*Экспертная комиссия утверждается приказом генерального директора ООО «АПХ «Залесье», в её состав входит начальник ООиРП и не менее двух специалистов по направлению обучения

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

наименование программы

Общая характеристика программы:

При разработке настоящей программы были учтены законодательные и нормативные правовые требования, содержащиеся в документах:

-
-

Цель обучения:

Нормативный срок освоения: ____ часов.

Продолжительность академического часа 45 минут.

Требования к слушателям программы:

Требования к опыту практической работы:

Начало обучения по мере укомплектованности группы от 5 человек.

Обеспечение преподавательским составом:

Обучающимся, освоившим Программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию в форме квалификационного экзамена присваивается _____ и выдается _____.

Форма учебного плана программы

1 УЧЕБНЫЙ ПЛАН / 3 УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

(оставить нужное)

наименование программы

Цель обучения: Формирование и развитие у слушателей компетенций, необходимых для выполнения профессиональной деятельности в области
(указывается в учебно-тематическом плане)

Продолжительность _____ **Режим**
обучения по программе _____ час **очно** _____ **очного обучения** _____ час/день

Форма обучения _____ очное/очно-заочное/заочное (оставить нужное)

Номер раздела	Наименование разделов	Количество часов обучения ¹					Виды и форма контроля ²
		всего	очно		заочно		
			Л	ПЗ	СДО	СР	
1							текущий (...)
2							
итоговая аттестация							итоговый (...)

1 Л – лекции, ПЗ – практические занятия, СР – самостоятельная работа по изучению предоставленного материала, СДО – обучение в системе дистанционного обучения.

2 Виды контроля – текущий и итоговая аттестация; форма контроля – тестирование, экзамен, зачет, квалификационный экзамен и т.д.

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

(Для дополнительной профессиональной программы- программы повышения квалификации, для программы профессионального обучения)
 Наименование программы

по программе:

Номер раздела учебного плана программы	Профессиональные компетенции, на которые направлено обучение			Код и наименование ОТФ/ТФ ¹ (в соответствии с ПС)
	Наименование компетенции	Умения	Знания	

При разработке программы учитывался профессиональный стандарт:

Регистрационный номер ПС	Наименование ПС	Дата введения в действие ПС

2 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

(Для дополнительной профессиональной программы - программы профессиональной переподготовки, для программы профессионального обучения)

Наименование программы

по программе:

Номер раздела учебного плана программы	Профессиональные компетенции, на которые направлено обучение			Код и наименование ОТФ/ГФ (в соответствии с ПС)	Код и наименование компетенции (в соответствии с ФГОС)
	Наименование компетенции	Умения	Знания		

Перечень стандартов, учтенных при разработке программы:

Вид стандарта	Обозначение	Регистрационный номер стандарта	Наименование стандарта	Дата введения стандарта в действие
Профессиональный стандарт	ПС			
ФГОС среднего профессионального образования	СПО			
ФГОС высшего образования (уровень бакалавриата)	Б			
ФГОС высшего образования (уровень магистратуры)	М			
ФГОС высшего образования (уровень специалитета)	С			

Форма учебной программы**4 РАБОЧАЯ ПРОГРАММА***Наименование программы***4.1. Содержание программы**

Номер раздела, темы	Наименование раздела, темы	Краткое содержание
		Л: П: СДО:

4.2. Контроль качества освоения программы

Метод контроля	Оценочные материалы

Система оценки достижения планируемых результатов:

Показатель (объект оценивания)	Критерии достижения показателя	Значение показателя

4.3. Материально-техническое обеспечение**4.4. Учебно-методические материалы**

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы

4.5. Календарный учебный график

Режим теоретических занятий в учебном центре ООО «АПХ «Залесье»

Наименование программы Лекционный зал (до 30 чел.)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10:00 – 10:45					
10:55 – 11:40					
12:00 – 12:45					
12:55 – 13:30					
14:00 – 14:45					
14:55 – 15:40					
16:00 – 16:45					
16:55 – 17:30					

Учебный класс (до 10 чел.)

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10:00 – 10:45					
10:55 – 11:40					
12:00 – 12:45					
12:55 – 13:30					
14:00 – 14:45					
14:55 – 15:40					
16:00 – 16:45					
16:55 – 17:30					

Режим практических занятий

Наименование программы

Время	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница
10:00 – 10:45					
10:55 – 11:40					
12:00 – 12:45					
12:55 – 13:30					
14:00 – 14:45					
14:55 – 15:40					
16:00 – 16:45					
16:55 – 17:30					

4.6. Оценочные материалы

**Рекомендуемые критерии
и форма для написания и оформления рецензии**

Критерий	Соответствует	Не соответствует
1. Соответствие программы заявленным целям и результатам обучения, актуальным требованиям законодательных и нормативных правовых актов		
1.1 Соответствие программы заявленным целям:		
	Цель отражает предполагаемый конечный результат, четко сформулирована, реальна, достижима	Цель, сформулирована не конкретно, не отражает конечный результат, не реальна, не достижима
1.2 Соответствие программы заявленным результатам обучения:		
	В программе приведены механизмы контроля за промежуточными и конечными результатами в соответствии с целями программы (формы контроля по каждой теме или каждому разделу программы)	В программе не полностью отслеживаются или в целом не отслеживаются результаты обучения.
1.3 Соответствие программы актуальным требованиям законодательных и нормативных правовых актов		
	Программа разработана с учетом актуальных требований законодательных и нормативно-правовых актов, в программе предоставлен перечень актуальных законодательных и нормативных актов	В программе использованы нормативные акты, имеющие новые редакции, не вступившие в силу, выход которых планируется на ближайшее время. В программе предоставлен неполный перечень законодательных и нормативно-правовых актов. В программе использованы неактуальные требования законодательных и нормативных правовых актов, в перечне использованных при разработке программы включены недействующие и устаревшие акты.

2. Обеспеченность всех тем и разделов программы учебно-методическими материалами		
	К программе представлены, исходя из ее структуры и содержания: –учебные презентации, ко всем темам и разделам; –учебные пособия, рабочие тетради; –методические рекомендации по самостоятельной работе и изучению разделов, тем программы (при наличии самостоятельной работы в программе), методические рекомендации (указания) по выполнению практических заданий, упражнений, занятий; –перечень основной и рекомендованной литературы; - другие материалы и наглядные пособия, справочные и хрестоматийные издания, компьютерные учебники, аудио- и видеоматериалы	В предоставленных УММ к программе: –учебные презентации, предоставлены не ко всем темам и разделам; –рабочих тетрадей нет (не разработаны); –учебных пособий нет (не разработаны); –отсутствуют методические рекомендации по самостоятельной работе и изучению разделов, тем программы (при наличии самостоятельной работы в программе); –отсутствуют методические рекомендации (указания) по выполнению практических заданий, упражнений, занятий; – отсутствует перечень основной и рекомендованной литературы
3. Соответствие УММ целям обучения		
	Представленный УММ полностью соответствует заявленным целям обучения	Предоставленный УММ не соответствует целям обучения
4. Заключение о верификации и валидации оценочных материалов.		
	Предоставленные оценочные материалы: –соответствуют заявленной тематике (планируемым результатам обучения); –охватывают все разделы и темы программы; –достаточны для проверки достижения планируемых результатов обучения;	Предоставленные оценочные материалы: –частично соответствуют заявленной тематике (планируемым результатам обучения); –охватывают не все разделы и темы программы (отсутствуют вопросы, более чем к двум темам);

	Вопросы/задания понятны, логично сформулированы, имеют однозначную трактовку. Ответы-ключи действительно являются правильными. Вопросы/ответы/задания сформулированы с использованием профессиональной терминологии, не содержат неизвестных терминов	–не достаточны для проверки достижения планируемых результатов обучения. Вопросы/задания не понятны, сформулированы не логично, имеют не однозначную трактовку. К вопросам есть неправильные ответы-ключи. Вопросы/ответы/задания сформулированы без использования профессиональной терминологии, содержат неизвестные термины.
--	--	--