

## П Р И К А З

«16» 04 2020 г.

САМАРА

№ 232

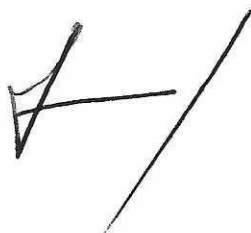
г О порядке формирования  
дополнительной профессиональной  
программы г

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 1 июля 2013 г. N 499 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам"

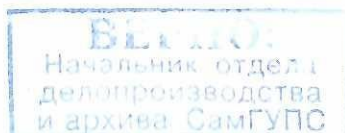
### п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Порядок формирования дополнительной профессиональной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого проректора В.В. Асабина

Ректор



И.К. Андрончев



## **Порядок формирования дополнительной образовательной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок формирования дополнительной образовательной программы в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Самарский государственный университет путей сообщения» (далее – Порядок, университет) определяет структуру и порядок формирования дополнительной профессиональной программы (далее - ДПП) в университете.

1.2. Настоящий Порядок разработан на основании следующих документов:

- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. №499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

1.3. В настоящем Порядке применяются следующие термины:

- *компетенция* - способность (готовность) обучающегося (выпускника) применять полученные знания, умения и имеющиеся личностные качества в практической (профессиональной) деятельности;

- *компетентностно-ориентированный модуль* (далее - модуль)- относительно самостоятельная, логически завершенная, структурированная часть ДПП, отвечающая за формирование компетенции, некоторой ее части или общей части группы родственных компетенций. Модуль имеет интегрированный проверяемый результат и отдельное методическое обеспечение, сохраняющее целостность образовательного процесса;

- *квалификация* – уровень знаний, умений, навыков и компетенций, характеризующий подготовленность к выполнению определенного вида профессиональной деятельности;

- *программа повышения квалификации* - ДПП, направленная на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

- программа профессиональной переподготовки – ДПП, направленная на получение квалификации, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение новой квалификации.

- профессиональное сообщество – представляет собой группу специалистов, работающих вместе в одной и той же образовательной области и сотрудничающих в целях улучшения результатов обучения и воспитания, а также в целях максимального достижения образовательных стандартов.

## 2. Структура ДПП

2.1. ДПП состоит из следующих элементов:

1. Описание ДПП (Общие положения)

- цель ДПП;
- планируемые результаты обучения;
- трудоемкость и срок освоения ДПП;
- категория слушателей и требования к уровню их подготовки;
- форма обучения;
- формы аттестации
- организационно-педагогические условия реализации ДПП

2. Учебный план (определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации).

3. Календарный учебный график,

4. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

5. Оценочные материалы (в том числе материалы для промежуточной и итоговой аттестации)

6. Иные компоненты: программа итоговой аттестации, программ практик и стажировок (при наличии)

## 3. Разработка ДПП

3.1. ДПП разрабатывается структурным подразделением университета, в котором будет реализована ДПП.

3.2. При разработке ДПП учитываются профессиональные стандарты, квалификационные требования к соответствующим должностям, профессиям и специальностям или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Ответственным за разработку, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ДПП, является подразделение, реализующее ДПП.

3.4. ДПП утверждается ректором университета либо проректором, курирующим данный вид деятельности.

3.5. При необходимости ДПП рецензируются и согласуются заказчиком или профессиональным сообществом, определяющим требования к повышению квалификации руководителей и специалистов по профилю ДПП

## 4. Содержание ДПП

### 4.1. Общие положения

4.1.1. Цель ДПП - удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей обучающегося, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

ДПП реализуется в форме программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки.

Цель программы повышения квалификации - совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности обучающегося, и (или) повышение его профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Цель программы профессиональной переподготовки - получение обучающимся компетенций, необходимых для выполнения нового вида профессиональной деятельности, или приобретение им новой квалификации.

### 4.1.2. Планируемые результаты обучения

Результаты освоения ДПП определяются целями программы и представляют собой перечень формируемых и (или) развиваемых компетенций в результате реализации программы. Определение компетенций осуществляется на основе анализа трудовых функций, входящих в профессиональный стандарт, квалификационных справочников должностей руководителей и специалистов, перечня компетенций, содержащихся в ФГОС ВО (СПО), и требований заказчика ДПП.

4.1.3. Трудоемкость освоения слушателями ДПП указывается в часах или зачетных единицах и включает в себя трудоемкость всех видов учебных занятий и учебных работ слушателя, практик, стажировок и время, отводимое на контроль качества освоения слушателем ДПП. Срок освоения ДПП должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения программ повышения квалификации не может быть менее 16 часов, а срок освоения программ профессиональной переподготовки – не менее 250 часов.

### 4.1.4. Нормативные документы для разработки ДПП:

- нормативно- методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

- профессиональные стандарты, квалификационные справочники по соответствующим должностям, профессиям и специальностям и другие нормативные документы профессиональных сообществ;

— ФГОС ВО (СПО) по соответствующему направлению подготовки (специальности);



- локальные нормативные акты университета.

4.1.5. Категория слушателей и требования к уровню их подготовки

К освоению ДПП допускаются:

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

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

Дополнительные требования к уровню подготовки слушателей определяются целями программы.

4.1.6. Форма обучения

Форма обучения по ДПП определяется образовательной программой и (или) договором об образовании.

ДПП может реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

4.1.7. Формы аттестации.

При освоении ДПП профессиональной переподготовки возможен зачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Освоение ДПП завершается итоговой аттестацией обучающихся. Форма итоговой аттестации определяется разработчиком программы.

Лицам, успешно освоившим соответствующую ДПП и прошедшим итоговую аттестацию, выдаются документы о квалификации: удостоверение о повышении квалификации и (или) диплом о профессиональной переподготовке.

Квалификация, указываемая в документе о квалификации, дает его обладателю право заниматься определенной профессиональной деятельностью и (или) выполнять конкретные трудовые функции, для которых в установленном законодательством Российской Федерации порядке определены обязательные требования к наличию квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Лицам, не прошедшим итоговую аттестацию или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть ДПП и (или) отчисленным из организации, выдается справка об обучении или о периоде обучения по образцу, самостоятельно устанавливаемому организацией.

При освоении ДПП 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.

4.1.8. организационно-педагогические условия реализации ДПП

При разработке ДПП должны быть определены учебно-методические и информационные ресурсы для реализации данной программы. Слушатели

должны быть обеспечены необходимой учебной и учебно-методической литературой и доступом к современным информационным базам данных.

Для программ профессиональной переподготовки учебно-методическое и информационное обеспечение указывается в рабочих программах дисциплин (модулей).

## **4.2. Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ДПП**

### **4.2.1. Учебный план**

В учебном плане ДПП отображается логическая последовательность освоения модулей, дисциплин, практик, стажировок, обеспечивающих освоение программ.

Для каждого модуля, дисциплины, практики в учебном плане указываются виды учебной работы и при необходимости формы промежуточной аттестации.

### **4.2.2. Календарный учебный график**

Календарный учебный график составляется для программ профессиональной переподготовки и представляет собой график учебного процесса, устанавливающий последовательность и продолжительность теоретического обучения, экзаменационных сессий, практик, стажировок, итоговой аттестации (приложение В).

### **4.2.3. Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)**

Определяют содержание элементов ДПП.

### **4.2.4. Оценочные материалы**

Фонды оценочных средств составляются для проведения промежуточной и итоговой аттестации по программам повышения квалификации, программам профессиональной переподготовки.

Фонды оценочных средств для проведения промежуточной и итоговой аттестации по ДПП могут включать: контрольные вопросы и задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты; примерную тематику реферативных работ и другие формы контроля, позволяющие оценить уровень сформированности компетенций, заявленных в п. 4.1.2 настоящего Положения.

### **4.2.4. иные компоненты: программа итоговой аттестации**

Программа итоговой аттестации составляется для программ профессиональной переподготовки, которые предусматривают выполнение выпускной квалификационной работы или итоговый экзамен.

Требования к содержанию и проведению итоговой аттестации определяются разработчиком ДПП и при необходимости согласуются с заказчиком программы.

### **4.2.5. Программы практик и стажировок (при наличии)**

ДПП может предусматривать наличие практик, а также реализовываться полностью или частично в форме стажировки.

Стажировка осуществляется в целях изучения передового опыта, в том числе зарубежного, а также закрепления теоретических знаний, полученных при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретения практических навыков и умений для их эффективного использования при исполнении своих должностных обязанностей. Сроки стажировки определяются исходя из целей обучения. Продолжительность стажировки согласовывается с руководителем организации, где она проводится.

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 другой документацией;
- выполнение функциональных обязанностей должностных лиц (в качестве временно исполняющего обязанности или дублера);
- участие в совещаниях, деловых встречах.

В ДПП указываются все виды практик и стажировок, приводятся их программы, в которых указываются цели и задачи практик и (или) стажировок, практические навыки и профессиональные компетенции, приобретаемые слушателями. Указываются местоположение и время прохождения практик и (или) стажировок, а также формы отчетности по ним. Указывается перечень предприятий, учреждений и организаций, на базе которых могут проводиться практики и (или) стажировки.

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

СОГЛАСОВАНО<sup>1)</sup>  
Представитель заказчика

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель образовательной  
организации

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

м.п.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА**  
**ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПЕРЕПОДГОТОВКИ**

---

(наименование программы)

Место и год составления

---





<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение

## 2.2. Календарный учебный график

Период обучения (семестр <sup>1)</sup> )	Наименование дисциплины (модуля)	Трудоемкость, час
I		
II		
III		
Итого теоретического обучения		
Подготовка итоговой аттестационной работы		
Итоговая аттестация		

<sup>1)</sup>Даты обучения будут определены при наборе группы на обучение

## 2.3. Рабочие программы дисциплин (модулей)

Дисциплина 1.

Цель освоения дисциплины.

Планируемые результаты обучения по дисциплине.

Содержание дисциплины:

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество часов)
1	2	3	4	5

Примечание – При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС соответствующие графы можно исключить.

Оценка качества освоения дисциплины:

2.5.1. Форма промежуточной аттестации

2.5.2. Оценочные материалы

2.5.3. Методические материалы

Организационно-педагогические условия реализации дисциплины:

а) Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

б) Учебно-методическое и информационное обеспечение

в) Кадровые условия

г) Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные	Вид	Наименование оборудования,

информационные ресурсы	занятий	программного обеспечения

Дисциплина 2.

.....

### **3. ОЦЕНКА КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ**

3.1. Форма итоговой аттестации

3.2. Оценочные материалы

3.3. Методические материалы

### **4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ**

**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**  
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПУТЕЙ СООБЩЕНИЯ**  
**(СамГУПС)**

СОГЛАСОВАНО<sup>1)</sup>  
Руководитель  
организации заказчика

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

---

(наименование программы)

Место и год составления

---

## 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ПРОГРАММЫ

- 1.1. Цель реализации программы  
 1.2. Планируемые результаты обучения  
 1.3. Требования к уровню подготовки поступающего на обучение (при необходимости)  
 1.4. Программа разработана на основе:  
 профессионального(ых) стандарта(ов) \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер приказа и дата утверждения, уровень квалификации)  
 или квалификационных требований \_\_\_\_\_  
 (наименование, номер приказа и дата утверждения)

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ПРОГРАММЫ

### 2.1. Учебный план

Наименование раздела	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.			СРС, час	Текущий контроль (шт.)			Промежуточная аттестация	
			лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары		РК, РГР, Реф	КР	КП	Зачет	Экзамен
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Период обучения (дни, недели)											
Итого											
Итоговая аттестация											
Всего											
Примечание – При отсутствии СРС, текущего контроля, промежуточной аттестации соответствующие графы можно исключить.											

### 2.2. Учебно-тематический план (при необходимости)

№ п/п	Наименование раздела и тем	Трудоемкость, час	Всего, ауд. час.	в том числе, час.		
				лекции	лабораторные работы	прак. занятия, семинары
1	2	3	4	5	6	7
Период обучения (дни, недели)						
Итоговая аттестация						
Всего						



## 2.3. Календарный учебный график

Период обучения (дни, недели) <sup>1)</sup>	Наименование раздела
<sup>1)</sup> Даты обучения будут определены в расписании занятий при наборе группы на обучение	

## 2.4. Рабочие программы разделов

№, наименование темы	Содержание лекций (количество часов)	Наименование лабораторных работ (количество часов)	Наименование практических занятий или семинаров (количество часов)	Виды СРС (количество во часов)
1	2	3	4	5
Раздел				
Примечание – При отсутствии одного или нескольких видов учебных занятий, СРС соответствующие графы можно исключить.				

2.5. Оценка качества освоения программы (формы аттестации, оценочные и методические материалы)

2.5.1. Форма(ы) промежуточной и итоговой аттестации

2.5.2. Оценочные материалы

2.5.3. Методические материалы

### 3. ОРГАНИЗАЦИОННО-ПЕДАГОГИЧЕСКИЕ УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ПРОГРАММЫ

#### 3.1. Материально-технические условия

Наименование специализированных учебных помещений	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

3.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение

3.3. Кадровые условия

3.4. Условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды (при реализации программ с использованием дистанционных образовательных технологий)

Электронные информационные ресурсы	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения

### 4. РУКОВОДИТЕЛЬ И СОСТАВИТЕЛИ ПРОГРАММЫ