



ГОУВПО «Марийский государственный университет»

Документированная процедура СМК

ДП СМК
7.5.1.02-2010

Проектирование и реализация программ дополнительного образования



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

В.И. Макаров

«08» *ноября* 20 10 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ДОКУМЕНТИРОВАННАЯ ПРОЦЕДУРА

Проектирование и реализация программ дополнительного образования

ДП СМК 7.5.1.02-2010

Версия 1.0 Изменение 0

Документированная процедура
соответствует требованиям ИСО 9001:2008
Первый проректор - проректор по учебной работе,
представитель руководства по качеству
В.А. Иванов

Йошкар-Ола 2010

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 2 из 21</i>

Предисловие

1 РАЗРАБОТАНА Институтом повышения квалификации и переподготовки кадров МарГУ.

Руководитель разработки:

И.Г. Хлебников, проректор по дополнительному профессиональному образованию-
директор ИПКиПК МарГУ.

Разработчик: Е.П. Береснева, заместитель директора ИПКиПК МарГУ.

2 Утверждена и введена в действие Приказом ректора № 502-А от 08.11.2010 г.

Дата введения: 08 ноября 2010 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства МарГУ

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 3 из 21</i>

Содержание

1 Назначение и область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины, определения, обозначения и сокращения.....	4
4 Требования к процессу	6
4.1 Общие положения	6
4.2 Виды дополнительного профессионального образования.....	6
4.3 Особенности разработки программ дополнительного образования	7
4.4 Структура программ дополнительного образования	7
4.5 Реализация программ профессиональной переподготовки	8
4.6 Реализация программ повышения квалификации.....	9
4.7 Организация стажировки	10
4.8 Внесение изменений в ПДО и образовательный процесс	10
5 Описание процесса «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»...	10
5.1 Общие сведения о процессе	10
5.2 Порядок управления процессом	12
6 Ответственность и полномочия.....	19
Список использованных источников	19
Приложение.....	20
Лист регистрации изменений	21

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 4 из 21</i>

1 Назначение и область применения

1.1 Настоящая документированная процедура является нормативным документом, устанавливающим единый порядок проектирования и реализации программ дополнительного образования на основе требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации, с учетом пожеланий Заказчика образовательных услуг.

1.2 Требования настоящей ДП обязательны для всех подразделений и сотрудников университета, осуществляющих проектирование и реализацию программ дополнительного образования, на основе потребностей к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ по направлениям профессиональной переподготовки, программам повышения квалификации, стажировки.

2 Нормативные ссылки

В настоящей документированной процедуре использованы ссылки на следующие нормативные документы:

Методические рекомендации по внедрению типовой модели системы качества образовательного учреждения. СПб.: - Пиф. com, 2007

Политика руководства Марийского государственного университета в области качества

Положение об Институте повышения квалификации и переподготовке кадров МарГУ

Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»

Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 18.06.1997 г. № 1221 «Об утверждении Требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ»

Степанов, С.А. Терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования / С.А. Степанов. – Санкт-Петербург, 2005. – 176 с.

3 Термины, определения, обозначения и сокращения

В настоящей документированной процедуре применены термины и определения по ИСО 9000.

Сокращения и обозначения

В настоящем документе приняты следующие сокращения:

ДП – документированная процедура;

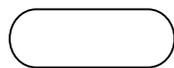
ДПО – дополнительное профессиональное образование;

ИПКИПК – Институт повышения квалификации и переподготовки кадров;

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 5 из 21</i>

ООП – основная образовательная программа;
ПДО – программы дополнительного образования;
РП – рабочая программа;
СМК – система менеджмента качества;
СП – структурное подразделение;
УДО – управление документационного обеспечения
УМУ – Учебно-методическое управление;
УП – учебный план;
ФГОС ВПО – федеральные государственные образовательные стандарты по уровням высшего профессионального образования.

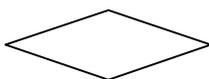
Используемые обозначения:



Начало/конец процесса



Отдельный этап процесса



Принятие решения



Документ



Переход к следующему действию

4 Требования к процессу

4.1 Общие положения

4.1.1 Программа дополнительного образования по направлению профессиональной переподготовки или повышению квалификации представляет собой комплект нормативных документов, определяющий цели, содержание и методы реализации процесса переподготовки или повышения квалификации. ПДО для получения дополнительного образования разрабатывается на основе государственного образовательного стандарта по соответствующему направлению подготовки или по специальности с учетом примерных учебных планов и примерных программ дисциплин, утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.1.2 Образовательные программы повышения квалификации и переподготовки специалистов реализуются в Институте повышения квалификации и переподготовки кадров, иных структурных подразделениях, на внебюджетной основе.

4.2 Виды дополнительного профессионального образования

4.2.1 К видам дополнительного профессионального образования относятся:

- профессиональная переподготовка, дающая право ведения нового вида профессиональной деятельности
- повышение квалификации
- стажировка.

4.2.2 Профессиональная переподготовка и повышение квалификации и специалистов проводятся с отрывом от основного места работы, без отрыва от работы, с частичным отрывом от работы и по индивидуальным формам обучения. Формы дополнительного образования устанавливаются в зависимости от сложности образовательных программ и в соответствии с потребностями заказчиков на основании заключенных с ними контрактов (договоров).

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 7 из 21</i>

4.2.3 Освоение образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации завершается обязательной итоговой аттестацией. Проведение итоговой аттестации слушателей осуществляется специально создаваемыми комиссиями. Слушателям, успешно завершившим курс обучения по ПДО, выдаются следующие документы государственного образца:

Сертификат – для лиц, прошедших краткосрочное обучение или участвовавших в работе тематических семинаров по программе в объеме менее 72 часов;

Удостоверение о краткосрочном повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение или участвовавших в работе тематических и проблемных семинаров по программе в объеме от 72 до 100 часов;

Свидетельство о повышении квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе в объеме свыше 100 часов;

Диплом о профессиональной переподготовке, дающий право ведения нового вида профессиональной деятельности – для лиц, прошедших обучение по программе свыше 500 часов;

Диплом о дополнительном (к высшему) образовании с присвоением квалификации – для лиц, прошедших обучение по программе свыше 1000 часов.

4.3 Особенности разработки программ дополнительного образования

4.3.1 Образовательные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки специалистов разрабатываются ИПКиПК или иными подразделениями самостоятельно с учетом потребностей заказчика, требований ФГОС ВПО к уровню подготовки специалистов по соответствующему направлению (специальности), государственных требований к содержанию дополнительных образовательных программ профессиональной переподготовки и повышения квалификации, устанавливаемых Министерством образования и науки Российской Федерации.

4.3.2 Учебные планы и программы профессиональной переподготовки и повышения квалификации рассматриваются на заседании Ученого совета и утверждаются ректором университета.

4.3.3 При проектировании ПДО необходимо учитывать содержательную часть и порядок реализации ПДО, которые в совокупности составляют программу действий по достижению установленных целей. На этом этапе необходимо решить следующие задачи:

- определить полный перечень дисциплин (разделов) ПДО;
- определить соотношение между лекционными и практическими занятиями, самостоятельной работой слушателей;
- определить контингент преподавателей, привлекаемых к реализации программ дополнительного образования;
- составить смету на обучение слушателей;
- подготовить комплект документации по организации и проведению курсовой подготовки.

4.4 Структура программ дополнительного образования

4.4.1 В структуру ПДО входят:

- титульный лист;
- пояснительная записка;
- учебный план (Приложение);

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 8 из 21</i>

- учебно-тематический план;
- список источников и литературы.

4.4.2 При осуществлении профессиональной переподготовки свыше 500 и свыше 1000 часов составляется учебный план. Обязательными структурными элементами данных программ являются:

- рабочие программы;
- план учебного процесса, включающий в себя перечень, объемы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного и итогового контроля и итоговой аттестации.

4.4.3 Учебный план визируется первым проректором-проректором по учебной работе, проректором по дополнительному профессиональному образованию, начальником учебно-методического управления и утверждается ректором.

4.4.4 Для организации проведения курсов составляются:

- договор на оказание образовательных услуг;
- учебный план;
- программа дополнительного образования;
- расписание занятий;
- приказ об организации курсов;
- смета;
- приказ о выделении почасового фонда;
- приказ о зачислении слушателей;
- приказ об окончании обучения
- журнал проведения занятий.

4.5 Реализация программ профессиональной переподготовки

4.5.1 В университете реализуются программы профессиональной переподготовки. Профессиональная переподготовка, дающая право ведения нового вида профессиональной деятельности, осуществляется на основании требований ФГОС ВПО, в соответствии с государственными требованиями к минимуму содержания программ переподготовки и уровню требований к специалистам [1].

4.5.2 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

4.5.3 Занятия проводятся в аудиториях и учебных лабораториях университета согласно расписанию.

4.5.4 Реализация программ профессиональной переподготовки включает следующие этапы:

- проведение маркетинговых исследований, рекламной и агитационной кампаний по набору слушателей (ответственный – руководитель подразделения);
- заключение договоров со слушателями или учреждениями (организациями) на оказание образовательных услуг (ответственный – руководитель подразделения);
- формирование списка и учебных групп (ответственный – руководитель подразделения);
- подбор преподавательского состава (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа об организации курсов (ответственный – руководитель подразделения);
- составление сметы (ответственный – руководитель подразделения);
- составление расписания занятий (ответственный – руководитель подразделения);

- подготовка приказа о зачислении слушателей (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа о выделении почасового фонда (ответственный – руководитель подразделения);
- оформление журналов проведения занятий (ответственный – руководитель подразделения);
- проведение учебных занятий: лекций, практических и семинарских занятий, организация самостоятельной работы слушателей, подготовка курсовых проектов, организация практик, консультаций (ответственный – руководитель подразделения);
- проведение текущего контроля знаний (ответственный – руководитель подразделения);
- проведение итоговой аттестации (выполнение выпускной квалификационной работы или междисциплинарный итоговый экзамен) – (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа об окончании обучения (ответственный – руководитель подразделения);
- вручение слушателям Диплома о профессиональной переподготовке в случае успешного освоения 2-х годичной образовательной программы в полном объеме (ответственный – руководитель подразделения).

4.6 Реализация программ повышения квалификации

4.6.1 Целью повышения квалификации является обновление знаний и совершенствование навыков специалистов для освоения новых способов решения профессиональных задач, а также повышение квалификации высвобождаемых работников, незанятого населения и безработных граждан [2].

4.6.2 Учебный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

4.6.3 Занятия проводятся в аудиториях и учебных лабораториях университета согласно расписанию.

4.6.4 Реализация программ повышения квалификации включает следующие этапы:

- проведение маркетинговых исследований, рекламной и агитационной кампаний по набору слушателей (ответственный – руководитель подразделения);
- заключение контрактов (договоров) со слушателями или учреждениями (организациями) на оказание образовательных услуг (ответственный – руководитель подразделения);
- формирование списка и учебных групп (ответственный – руководитель подразделения);
- подбор преподавательского состава (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа об организации курсов (ответственный – руководитель подразделения);
- составление сметы (ответственный – руководитель подразделения);
- составление расписания занятий (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа о зачислении слушателей (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа о выделении почасового фонда (ответственный – руководитель подразделения);
- оформление журналов проведения занятий (ответственный – руководитель подразделения);
- проведение учебных занятий: лекций, практических и семинарских занятий, организация самостоятельной работы слушателей, организация консультаций (ответственный – руководитель подразделения);
- проведение текущего контроля знаний (ответственный – руководитель подразделения);

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 10 из 21</i>

- проведение итоговой аттестации (выполнение итоговой работы, экзамен в форме тестирования, зачет) – (ответственный – руководитель подразделения);
- подготовка приказа об окончании обучения (ответственный – руководитель подразделения);
- вручение слушателям Удостоверения о краткосрочном повышении квалификации в случае успешного завершения курсовой подготовки (ответственный – руководитель подразделения).

4.7 Организация стажировки

4.7.1 Стажировкой является изучение слушателями передового опыта, а также закрепление теоретических знаний, полученных слушателями при освоении программ профессиональной переподготовки или повышения квалификации, и приобретение ими практических навыков и умений для их эффективного использования в профессиональной деятельности [3].

4.7.2 Программа стажировки разрабатывается с учетом потребностей заказчика и возможностей учреждений (организаций), принимающих стажеров.

4.7.3 Продолжительность стажировки, являющейся составной частью программы профессиональной переподготовки или повышения квалификации, определяется учебным планом соответствующих программ.

4.8 Внесение изменений в ПДО и образовательный процесс

4.8.1 Внесение изменений в ПДО и образовательный процесс возможно в следующих случаях:

- при получении утвержденных Министерством образования и науки Российской Федерации изменений в ФГОС ВПО по направлению подготовки или специальности в виде приложения к соответствующему ФГОС ВПО или его новой редакции;
- при получении новых требований (пожеланий) потребителя (работодателя, заказчика, слушателя) как по результатам анкетирования слушателей, так и в результате прямого обращения заказчика, изложенного в виде приложения к контракту (договору), специального письма или устного обращения.

4.8.2 Процесс внесения изменений по приведенным случаям соответствует блок-схеме (п. 5.2. Порядок управления процессом, процесс начинается с операции 3 (формирование учебного плана)).

5 Описание процесса «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»

5.1 Общие сведения о процессе

Наименование процесса: Проектирование и реализация программ дополнительного образования.

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 11 из 21</i>

Цель процесса: Информационное обеспечение процессов СМК.

Руководитель процесса: Проректор по дополнительному профессиональному образованию.

Исполнители: Проректор по дополнительному профессиональному образованию, директор и сотрудники ИПКиПК МарГУ, руководители и сотрудники структурных подразделений, осуществляющие проектирование и реализацию программ дополнительного образования.

Поставщик: Руководство университета, ответственные за проектирование и реализацию программ дополнительного образования руководители и сотрудники структурных подразделений.

Предшествующий процесс: Планирование.

Входные данные: данные маркетинговых исследований, потребности заказчиков, новая редакция ФГОС ВПО.

Потребитель: руководители и сотрудники структурных подразделений, осуществляющие проектирование и реализацию программ дополнительного образования.

Выходные данные: Актуализированная база документов СМК всех уровней и видов на бумажных и электронных носителях. Программы. Учебные планы. Приказы. Журналы проведения занятий. Протоколы итоговой аттестации.

Последующий процесс: Все процессы СМК.

Взаимодействие с другими процессами СМК: Все процессы СМК.

Требования и рекомендации (документы): Внешние нормативные документы, регламентирующие эту деятельность (указаны в нормативных ссылках). Настоящая документированная процедура.

Состав процесса: 28 этапов (операций).

Ресурсы: Персонал с требуемой компетентностью. Финансы. Выделенная трудоемкость. Необходимые информационные ресурсы и программное обеспечение. Необходимая инфраструктура и производственная среда. Расходные материалы.

Записи и/или данные по качеству: Сведения о проверках на адекватность (экспертизы документов). Сведения о внедрении документов (количество утвержденных ПДО, приказов, учет выданных документов об окончании обучения). Сведения об изменениях (изменения, листы регистрации изменений). Протоколы несоответствий при внутренних и внешних аудитах.

Критерии оценки: Наличие обязательных и необходимых внутренних и внешних документов (перечни документов, сведения об актуализации, доступность для пользователей). Требования к документам и их выполнение (внешний вид, структурное построение, функциональная полнота, однозначность терминов, понимаемость, адекватность содержания). Удовлетворенность пользователей и заказчиков.

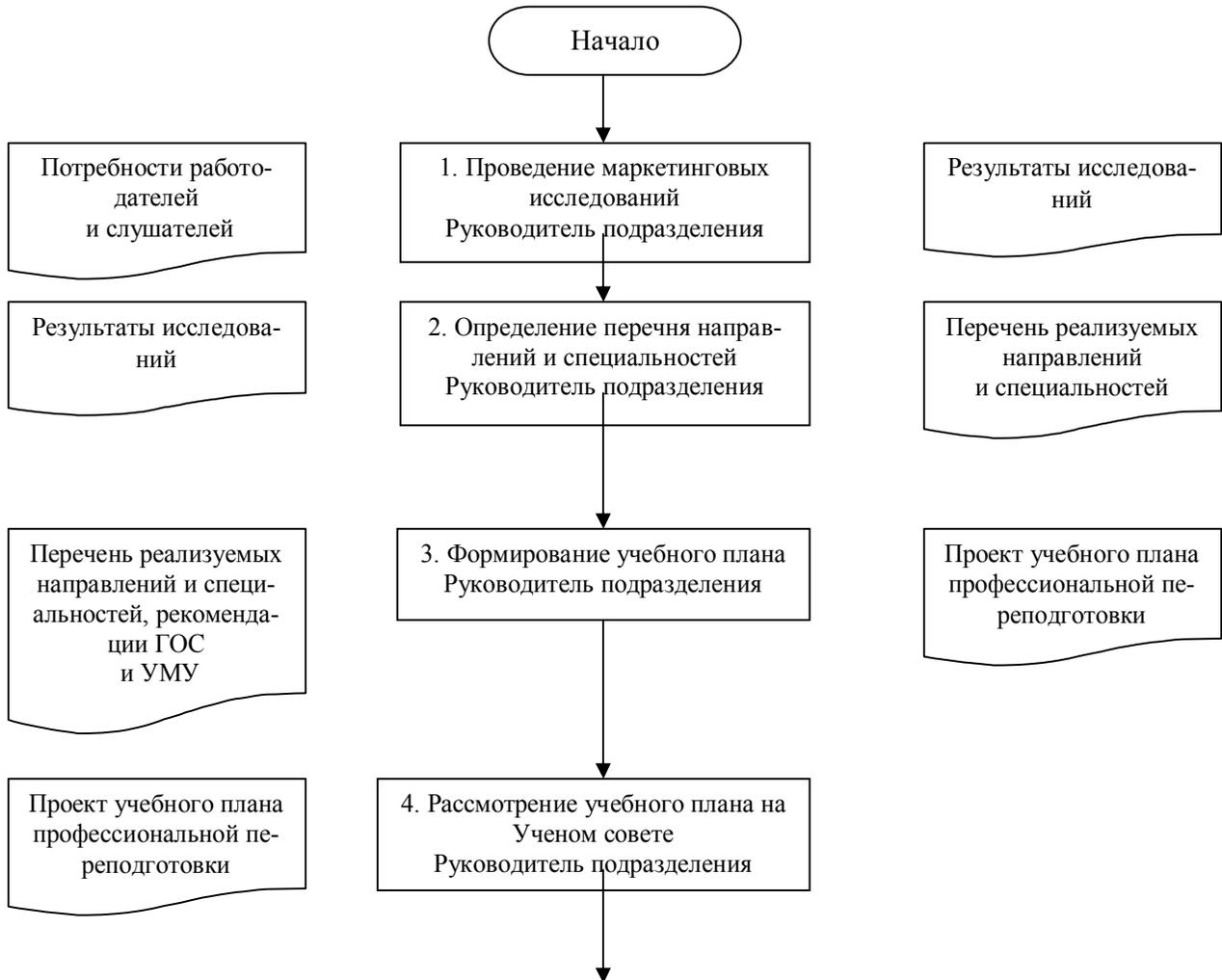
Методы измерений и мониторинга: Мониторинг и анализ со стороны руководителя процесса 1 раз в год и при необходимости. Проверки со стороны руководства. Проверки надзорных органов.

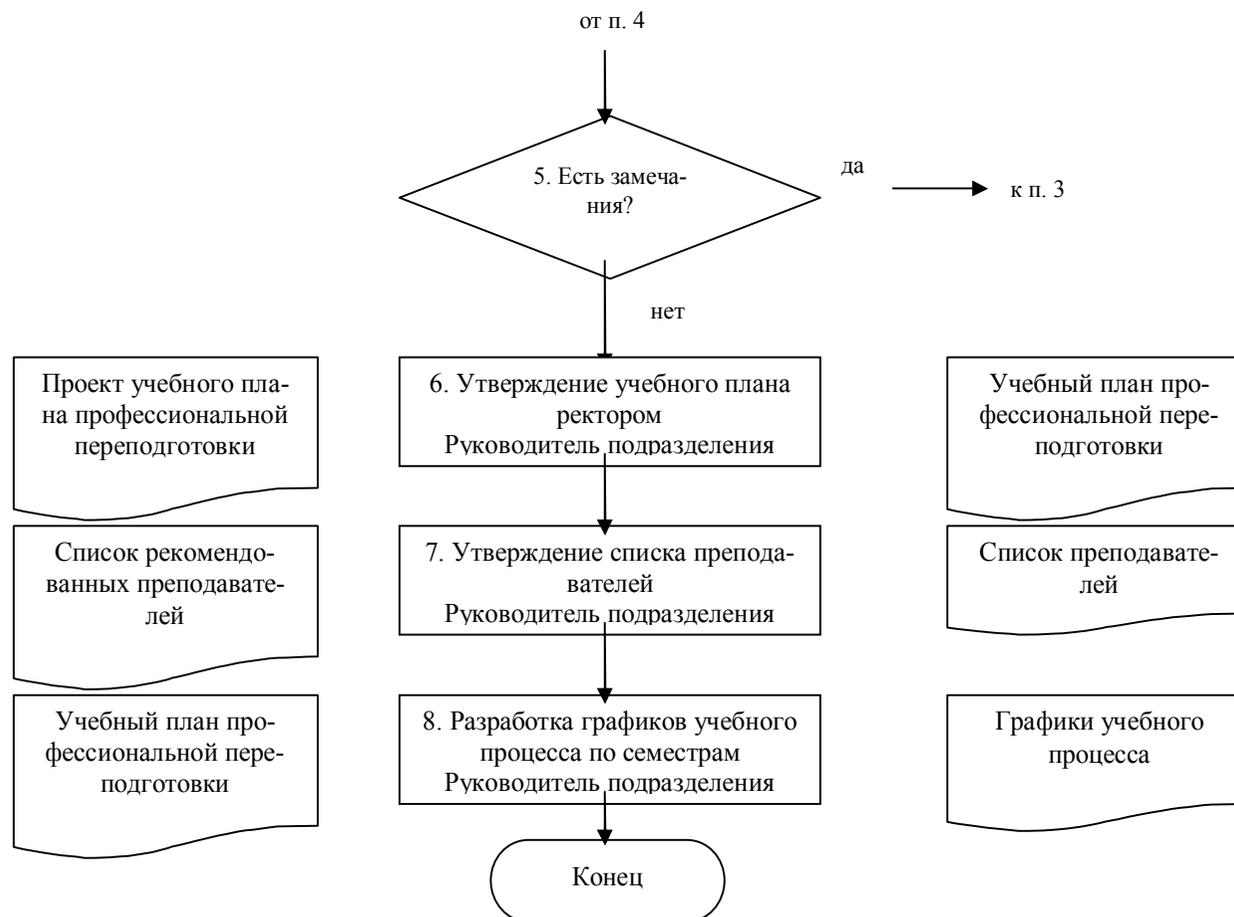
5.2 Порядок управления процессом

Порядок управления процессом представлен в виде блок-схемы.

Блок-схема процесса «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»

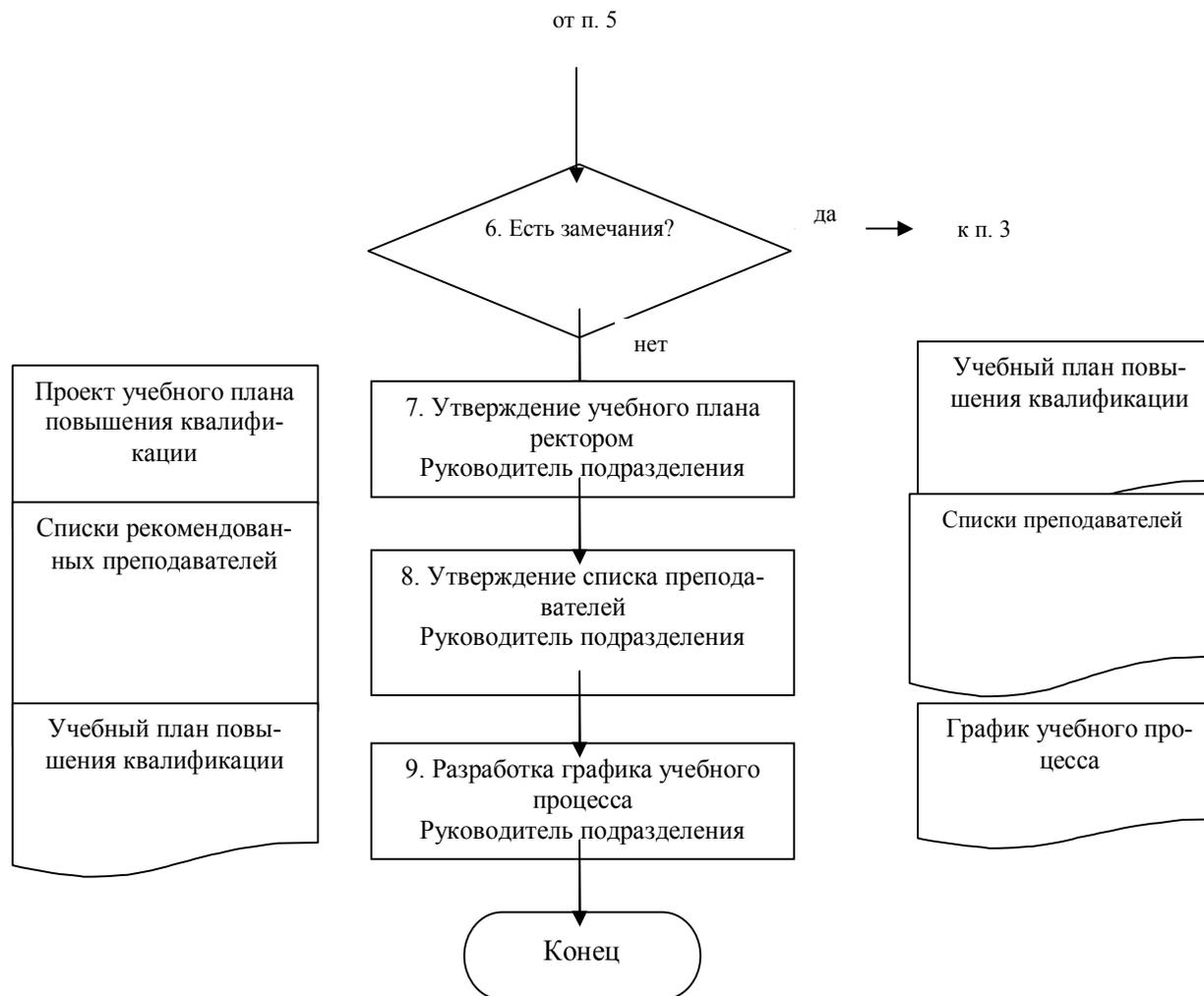
Подпроцесс
«Проектирование программ профессиональной переподготовки»



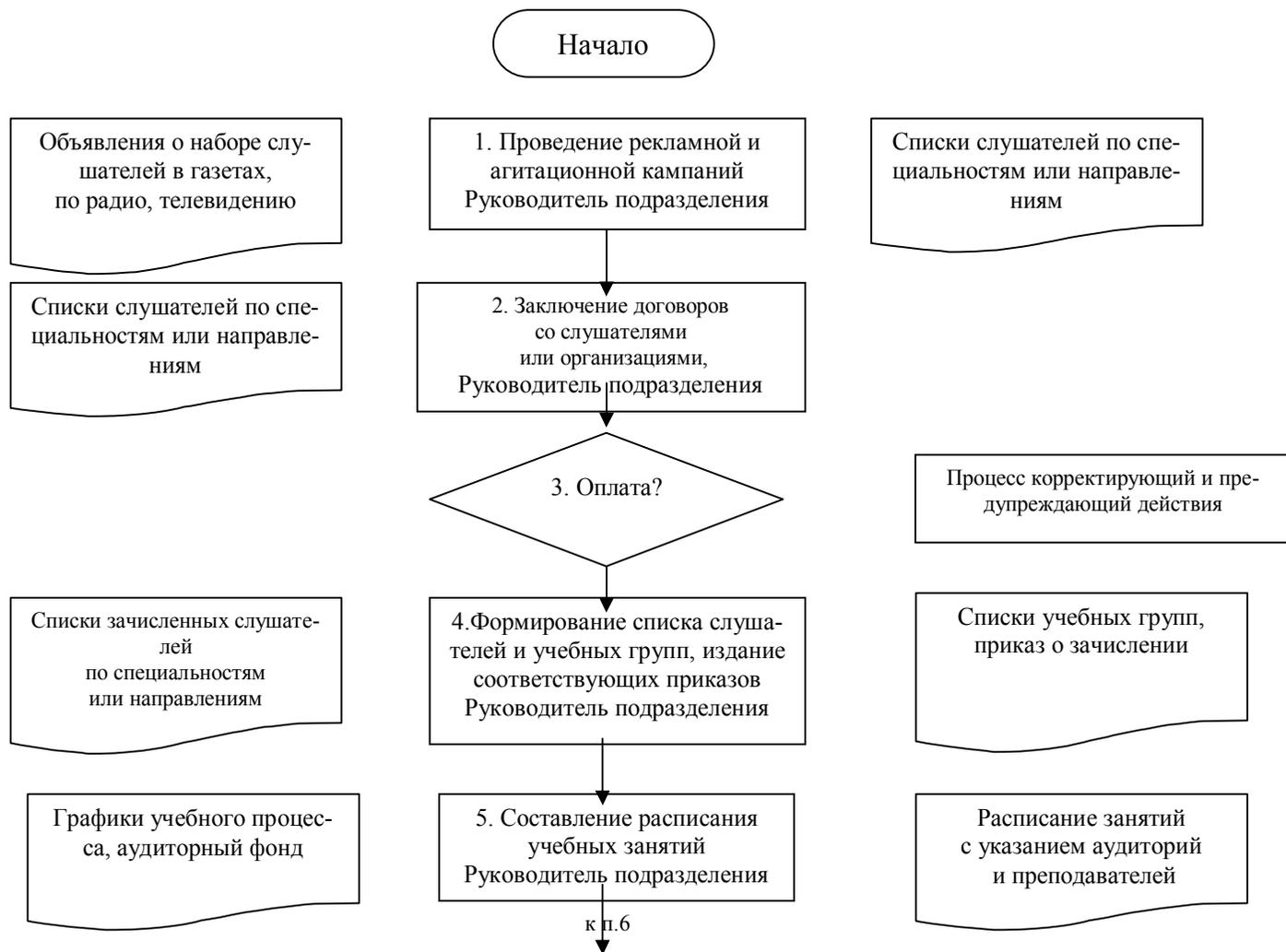


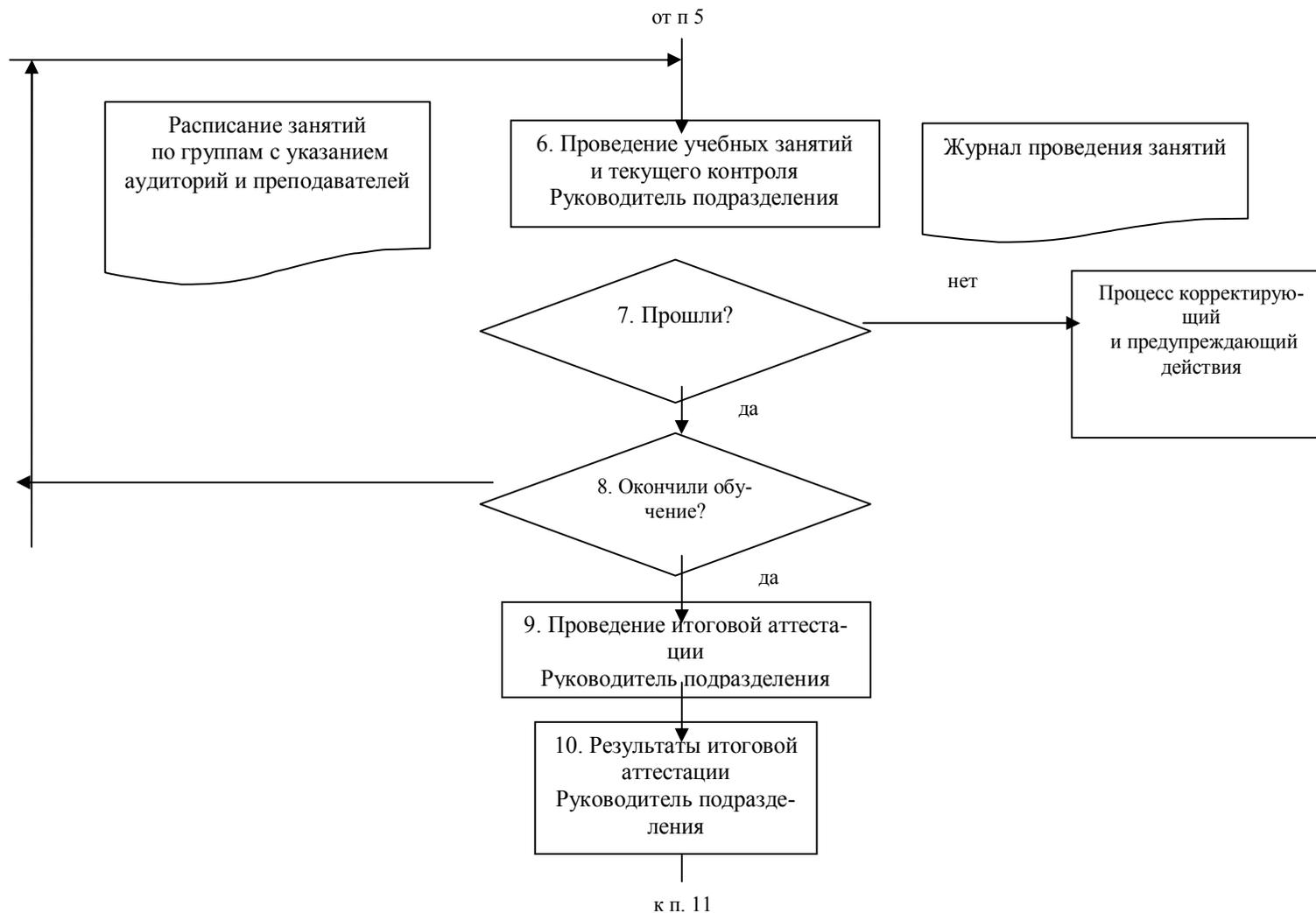
Подпроцесс
«Проектирование про-
грамм повышения
квалификации»



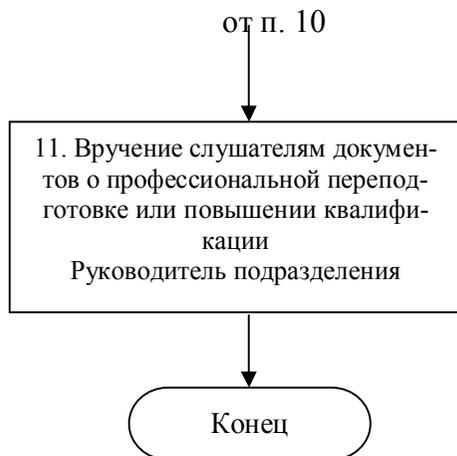


Подпроцесс
«Реализация программ
дополнительного
образования»





ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	Стр. 18 из 21



Данная блок-схема отражает внутреннее взаимодействие видов деятельности процесса «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	Стр. 19 из 21

6 Ответственность и полномочия

6.1 Ответственным за организацию разработки и введение документированной процедуры в действие является ректор.

6.2 Ответственность за проектирование и разработку программ дополнительного образования несет ректор, директор ИПКиПК, руководители структурных подразделений, осуществляющие проведение курсов профессиональной переподготовки и повышения квалификации.

6.3 Ответственность за реализацию программ дополнительного образования несет проректор по дополнительному профессиональному образованию.

Документированная процедура разработана:

Заместитель директора ИПКиПК МарГУ

Е.П. Береснева
20.10.10

Е.П. Береснева

Согласовано:

Проректор по ДПО-директор ИПКиПК МарГУ

И.И. Хлебников
24.10.10

И.И. Хлебников

Начальник УМУ

24.10.10

В.Н. Максимов

Начальник ЮрО

25.10.10

Е.В. Лапина

Экспертиза проведена:

Начальник ОМКО

29.10.2010 *Р.В. Босович*

Р.В. Босович

Список использованных источников

[1] Приказ Министерства общего и профессионального образования Российской Федерации от 18.06.1997 г. № 1221 «Об утверждении Требований к содержанию дополнительных профессиональных образовательных программ»

[2] Степанов, С.А. Терминологический словарь в области управления качеством высшего и среднего профессионального образования / С.А. Степанов. – Санкт-Петербург, 2005. – 176 с.

[3] Приказ Министерства образования Российской Федерации от 25.09.2000 г. № 2749 «Об утверждении Примерного положения о структурных подразделениях дополнительного профессионального образования специалистов, организуемых в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования»

ДП СМК 7.5.1.02-2010	ГОУВПО «Марийский государственный университет»
	ДП СМК «Проектирование и реализация программ дополнительного образования»
	<i>Стр. 20 из 21</i>

Приложение
(обязательное)

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель образовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество)
« ____ » _____ 20__ г.
М. П.

Учебный план
программы дополнительного профессионального образования

(вид и наименование образовательной программы)

Цель программы _____
Категория слушателей _____
Срок обучения _____
Форма получения образования _____
Режим занятий _____

№ п/п	Наименование дисциплины	Объем работы (часов)			Форма контроля знаний
		всего часов	в том числе		
			лекции	практические и се- минарские занятия, выездные занятия и прочие виды учеб- ных занятий и учеб- ных работ	

Итого
Согласовано:
от Заказчика

(наименование должности, фамилия, имя, отчество)

(подпись)

