

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания
Педагогического совета
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
от 28 января 2026 г. №1

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Институт этнокультурного
образования»
_____ А.Р. Лейман
29 января 2026 г.

**ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
В АНО ДПО «ИНСТИТУТ ЭТНОКУЛЬТУРНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Москва
2026

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» (далее — Порядок) регламентирует требования к структуре и содержанию разрабатываемых дополнительных профессиональных программ и процедуру их утверждения в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования» (далее — Институт).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

— Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

— Приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 24 марта 2025 г. №266 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;

— Уставом Института.

1.3. Перечень программ, планируемых к разработке, ежегодно рассматривается и согласовывается на заседании Педагогического совета.

2. ТРЕБОВАНИЯ К СТРУКТУРЕ И СОДЕРЖАНИЮ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

2.1. Дополнительная профессиональная программа (далее – ДПП) разрабатывается и утверждается Институтом, если иное не установлено федеральными законами.

2.2. Содержание ДПП учитывает:

— профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе;

— потребности лица, организации, по инициативе которых осуществляется дополнительное профессиональное образование.

2.2. ДПП включает в себя следующие структурные части:

— титульный лист;

— пояснительная записка;

— учебный план;

— календарный учебный график;

— содержание программы;

— организационно-педагогические условия реализации программы;

— формы аттестации и оценочные материалы;

— приложения.

2.3. **Титульный лист** программы (Приложение 1) является первой страницей, предваряющей текст программы, и служащий источником общей информации. Лицевая сторона титульного листа содержит следующие сведения:

— полное наименование Института;

— вид и название ДПП;

— место и год издания.

Оборотная сторона титульного листа содержит следующие сведения:

— гриф согласования и утверждения (с указанием ФИО руководителя, даты и номера приказа);

— ФИО автора (авторов) программы и рецензентов.

2.4. Пояснительная записка включает в себя следующие элементы:

2.4.1. Обоснование актуальности программы и нормативно-правовой основы ее разработки.

2.4.2. Цель и задачи программы.

2.4.3. Общая трудоемкость программы и форма реализации программы.

2.4.4. Описание целевой аудитории программы — характеристика профессионального опыта, необходимой квалификации и образования в случае предъявления к ним требований.

2.4.5. Требования к результатам обучения, включающие:

— описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения — по программе повышения квалификации;

— характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации, а также характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы — по программе профессиональной переподготовки.

Требования к результатам обучения конкретизируются в виде перечня знаний, умений и практического опыта по каждой профессиональной компетенции и/или трудовой функции.

2.5. Учебный план (Приложение 2) ДПП определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных дисциплин (модулей), практик, стажировок и иных видов учебной деятельности слушателей с указанием видов аттестации. В преамбуле отражаются категория слушателей, сроки и форма обучения, режим занятий.

2.6. Календарный учебный график (Приложение 3) устанавливает последовательность и продолжительность обучения и промежуточной и (или) итоговой аттестации по ДПП по учебным неделям и (или) дням.

2.7. Содержание программы включает в себя рабочие программы учебных дисциплин и/или модулей, представленные в виде:

— учебно-тематического плана, отражающего распределение изучаемых тем, а также количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий с указанием видов промежуточной аттестации;

— краткого описание теоретических вопросов, изучаемых в рамках каждой темы;

— перечня практических занятий с указанием формы их проведения;

— перечня самостоятельных работ с описанием регламента выполнения каждой, в случае если программой предусмотрена самостоятельная работа.

2.8. Организационно-педагогические условия реализации программы:

— материально-технические условия реализации программы, характеризующие перечень и необходимых аудиторий, кабинетов, лабораторий, а также оборудования, программного обеспечения;

— учебно-методическое обеспечение программы — описание форм занятий и методов их проведения, используемых наглядных пособий, раздаточных материалов, аудио- и видеозаписей и т.п.;

— кадровое обеспечение — перечень лиц, участвующих в реализации программы, а также требования к кадровому составу;

— учебно-информационное обеспечение — перечень основной и дополнительной литературы по программе.

2.9. Формы аттестации и оценочные материалы

Раздел включает в себя перечень видов и форм аттестации, предусмотренных программой, с указанием конкретных параметров оценки.

Приводятся сведения о типовых заданиях, перечень примерных вопросов, выносимых на аттестацию.

2.10. Приложения являются необязательным разделом программы. Включаются в структуру ДПП при необходимости включения дополнительной информации о содержании или условиях реализации программы, не вошедшей в основную часть ДПП.

3. ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1. Дополнительная профессиональная программа должна быть оформлена печатным способом на бумаге формата А4. Допускается двусторонняя печать.

3.2. Требования к оформлению текста:

— шрифт Times New Roman, 12 пт (допускается уменьшение размера шрифта в таблицах);

— межстрочный интервал – 1,0;

— размеры полей: левое – 30 мм, правое – 20 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 15 мм;

— нумерация страниц: арабскими цифрами, сквозная, выравнивание по правому нижнему краю страницы; титульной странице присваивается номер 1, номер на титульной странице не печатается.

4. РАССМОТРЕНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

4.1. Рассмотрение и утверждение ДПП предусматривает прохождение поэтапной процедуры: рассмотрение программы в рамках заседания кафедры, согласование Педагогическим советом и утверждение директором.

4.2. ДПП рассматривается на заседании кафедры, в рамках деятельности которой планируется ее реализация. Программу на заседании кафедры представляет автор программы или заведующий кафедрой.

По итогам заседания заведующий кафедрой вносит предложение о включении в повестку Педагогического совета Института вопрос согласования данной программы.

4.3. ДПП согласовывается на заседании Педагогического совета Института, где ее представляет заведующий кафедрой. В случае согласования, программа представляется на утверждение директору.

4.4. Директор Института утверждает ДПП приказом.

4.5. ДПП утверждается до начала ее реализации. Реализация образовательного процесса по программе, не прошедшей утверждения, не допускается.

4.6. Для ДПП, разрабатываемой впервые, рекомендуется провести процедуру внутреннего (от сотрудника кафедры, в рамках деятельности которой будет реализована образовательная программа, или директора Института) и внешнего (от независимого эксперта по профилю деятельности, представленному в программе) рецензирования.

4.7. В случае необходимости внесения изменений в содержание ДПП, программа проходит процедуру рассмотрения, согласования и утверждения повторно.

5. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ

5.1. ДПП хранятся в течение пяти лет с даты их утверждения, в соответствии с номенклатурой дел Института.

5.2. Программы хранятся на бумажном носителе и в электронном варианте.

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

*Порядок разработки и утверждения дополнительной профессиональной программы
в АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»*

*Приложение 1
Образец титульного листа*

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Институт этнокультурного образования»
(АНО ДПО «Институт этнокультурного образования»)

Дополнительная профессиональная программа
повышения квалификации/профессиональной переподготовки

«НАЗВАНИЕ ПРОГРАММЫ»

Москва
20__

Оборотная сторона титульного листа

Программа рассмотрена
на заседании Кафедры

Протокол
от «_» ___ 20__ г. №__

Согласована
на заседании
Педагогического совета

Протокол
от «_» ___ 20__ г. №__

Утверждена
Приказом директора
АНО ДПО «Институт
этнокультурного
образования»
от «_» ___ 20__ г. №__

Разработчик дополнительной профессиональной программы:

1. Фамилия, имя, отчество, должность

Рецензенты:

1. Фамилия, имя, отчество, должность

2. Фамилия, имя, отчество, должность

Приложение 2
Образец оформления учебного плана

УЧЕБНЫЙ ПЛАН

программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки
«**Название программы**»

Категория слушателей: _____

Срок обучения: __ ак. часов

Форма обучения: очная/заочная/очно-заочная

Режим занятий: __ ак. часов в день, но не более 40 ак. часов в неделю.

№ п/п	Наименование ПМ, разделов	Всего, часов	В том числе	
			Лекции	Практ. занятия
1	ПМ 01. Название ПМ			
2	ПМ 02. Название ПМ			
..	ПМ 03. Название ПМ			
..	Итоговая аттестация			
	Итого:			

Приложение 3

Образец оформления календарного учебного графика

Календарный учебный график

реализации программы повышения квалификации/ профессиональной переподготовки

«**Название программы**»

сроки обучения с «__» _____ 202_ г. по «__» _____ 202_ г., __ академических часов

№ п/п	Дата, день недели	Наименование ПМ и тем	Вид занятий, количество часов	Место проведения занятий	Ф.И.О. преподавателя
1	День 1	Тема 1.1. Название темы	Лекция, _ часов		
		Тема 1.2. Название темы	Лекция, _ часов		
		Тема 1.2. Название темы	ПЗ №1, _ часов		
...	День n	Тема __. Название темы	Лекция, _ часов		
		Итоговая аттестация	Зачет, _ часов		