

Автономная некоммерческая организация профессионального образования
«Дистанционный колледж №1»

УТВЕРЖДАЮ
директор АНО ПО
«Дистанционный колледж №1»
А. О. Самсонова



ПОРЯДОК
разработки и утверждения основных профессиональных
образовательных программ среднего профессионального
образования

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	4
3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ	8
4. ОБНОВЛЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	8

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом АНО ПО «Дистанционный колледж №1» (далее Колледж, организация), который определяет структуру и порядок формирования образовательных программ среднего профессионального образования (далее – образовательные программы).

1.2. Порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральные государственные образовательные стандарты (далее – ФГОС);
- Нормативные правовые акты РФ;
- Устав и локальные нормативные акты Колледжа.

1.3 Образовательные программы реализуются в целях создания обучающимся условий для приобретения необходимого для осуществления профессиональной деятельности уровня знаний, умений и практического опыта.

1.4 Колледж самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы на основе требований, соответствующих ФГОС и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

Перед началом разработки определяется специфика образовательной программы с учетом направленности на удовлетворение потребностей рынка труда и работодателей, конкретизируются конечные результаты обучения в виде компетенций, умений и знаний, приобретаемого практического опыта.

Конкретные виды деятельности, к которым готовится обучающийся, должны соответствовать присваиваемой квалификации, определять содержание разрабатываемой образовательной программы совместно с заинтересованными работодателями.

1.5 При формировании образовательных программ Колледжа:

- имеет право использовать объем времени, отведенный на вариативную часть учебных циклов образовательных программ, увеличивая при этом объем времени, отведенный на дисциплины и модули обязательной части, либо вводя новые дисциплины и модули в соответствии с потребностями работодателей и спецификой деятельности организации;
- ежегодно обновляет образовательные программы с учетом запросов работодателей, особенностей развития региона, науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы в рамках, установленных соответствующим ФГОС;
- в рабочих учебных программах всех дисциплин и профессиональных модулей четко формулирует требования к результатам их освоения: компетенциям, приобретаемому

практическому опыту, знаниям и умениям;

- обеспечивает эффективную самостоятельную работу обучающихся в сочетании с совершенствованием управления ею со стороны организации;
- обеспечивает обучающимся возможность участвовать в формировании индивидуальной образовательной траектории;
- формирует социокультурную среду, создает условия необходимые для всестороннего развития и социализации личности, сохранения здоровья обучающихся, способствует развитию воспитательного компонента образовательного процесса, включая развитие студенческого самоуправления, участие обучающихся в работе общественных организаций, спортивных и творческих клубов;
- предусматривает в целях реализации компетентного подхода использование в образовательном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов, групповых дискуссий) в сочетании с внеаудиторной работой для формирования и развития общих и профессиональных компетенций, обучающихся;
- предусматривает учебную и производственную практики;
- обеспечивает условия реализации образовательных программ в соответствии с ФГОС;
- предусматривает создание фондов оценочных средств для промежуточной и итоговой аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям освоения образовательных программ.

2. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 2.1. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, а также в виде рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы, форм аттестации.
- 2.2. В общую характеристику образовательной программы включаются:
- требования к уровню образования абитуриентов, поступающих на программу среднего профессионального образования;
 - описание формы обучения на программе среднего профессионального обучения;
 - основные требования к реализации образовательной программы, включающие назначение, цель, сроки освоения, язык реализации, нормативно-правовые основы ее

разработки;

- объем образовательной программы в академических часах и подробное описание структуры с указанием наименований учебных циклов, объема циклов в академических часах и количества академических часов на обязательную и вариативную части образовательной программы, а также трудоемкость освоения образовательной программы за весь период обучения;
- квалификационная характеристика профессиональной деятельности выпускников, а именно область профессиональной деятельности выпускников, объекты профессиональной деятельности выпускников, виды профессиональной деятельности выпускников, задачи профессиональной деятельности выпускников, требования к результатам освоения;
- структура и содержание, включающие информацию о структуре самой программы, предусматривающей распределение максимальной и обязательной учебной нагрузки обучающихся установленной ФГОС по учебным циклам и дисциплинам (модулям). Информацию о структуре учебного плана, календарного учебного графика, характеристику содержания рабочих программ учебных дисциплин (профессиональных модулей), информацию об организации учебных и производственных практик;
- условия реализации, включающие информацию о кадровом обеспечении реализации, информационно-библиотечном обеспечении, материально-техническом и финансовом обеспечении;
- характеристика социокультурной среды организации, включающей информацию по основным направлениям воспитательной работы: адаптация первокурсников, работа кураторов, студенческое самоуправление, гражданско-патриотическое и правовое воспитание, профилактика правонарушений, наркомании, алкоголизма и табакокурения, духовно-нравственное воспитание, профессионально-трудовое воспитание, спортивно-оздоровительное воспитание;
- оценка качества освоения программы подготовки обучающихся, содержащая информацию об организации текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, содержании фондов оценочных средств учебных дисциплин и профессиональных модулей;
- информация о формировании фонда оценочных средств для проведения государственной итоговой аттестации.

2.3 В учебном плане указываются наименование циклов, разделов, перечень дисциплин, профессиональных модулей, междисциплинарных курсов, практик, аттестационных испытаний промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестаций

обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в часах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем обязательной нагрузки по видам учебных занятий, максимальной нагрузки и самостоятельной работы обучающихся. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.4 В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

2.5 Рабочие программы учебных дисциплин, профессиональных модулей образовательной программы содержат:

- общую характеристику учебной дисциплины (профессионального модуля), включающую область применения, цели и задачи учебной дисциплины (модуля) - требования к результатам освоения учебной дисциплины (профессионального модуля), рекомендуемое количество часов на освоение программы учебной дисциплины (профессионального модуля);
- структуру, содержание и тематический план учебной дисциплины (профессионального модуля);
- условия реализации учебной дисциплины (профессионального модуля), включающие требования к минимальному материально-техническому и информационному обеспечению;
- контроль и оценка результатов освоения учебной дисциплины (профессионального модуля).

2.6 Рабочие программы практик и методические материалы по всем видам практик включают:

- общую характеристику, включающую область применения, цели и задачи учебной (производственной) практики, требования к результатам освоения программы учебной (производственной) практики, количество часов на освоение программы учебной (производственной) практики;
- результаты освоения программы учебной (производственной) практики, соотнесенные с планируемыми результатами освоения общих и профессиональных компетенций;
- структуру и содержание учебной (производственной) практики;
- условия реализации программы учебной (производственной) практики;
- контроль и оценку результатов освоения программы учебной (производственной) практики с формами отчетности по практике: ведомость критериев оценки отчета по учебной (производственной) практике, аттестационный лист по производственной

практике, характеристика, сводная ведомость сведений о прохождении учебной (производственной) практики и т.п.

2.7 Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации включает:

- общие положения;
- описание программы итоговой аттестации с указанием формы и порядка реализации (демонстрационный экзамен и (или) защита дипломного проекта);
- порядок подачи и рассмотрения апелляций;
- особенности проведения ГИА для выпускников из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, детей-инвалидов и инвалидов;
- условия реализации государственной итоговой аттестации.

2.8 Оценочные средства представляются в виде фонда оценочных средств для текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации.

2.9 Фонд оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине включает в себя:

- перечень знаний, умений, приобретаемый практический опыт и компетенции, формируемые в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей, критериев, шкал оценивания результатов обучения;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, приобретаемого практического опыта и компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов обучения.

2.10 Фонд оценочных средств по профессиональному модулю состоит из:

- оценочных материалов для текущего контроля знаний, умений, обучающихся по разделам и темам теоретического курса профессионального модуля;
- оценочных материалов для промежуточной аттестации обучающихся по междисциплинарному курсу(ам), курсовым проектам, учебной и производственной практикам;
- оценочных материалов для экзамена (квалификационного) по профессиональному модулю.

2.11 Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

- общие положения;
- характеристику профессиональной деятельности выпускников;
- оценку результатов освоения образовательной программы, а именно перечень

компетенций, оцениваемых в ходе процедуры итоговой аттестации, описание показателей и критериев оценивания компетенций защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), шкалу оценивания результатов защиты выпускной квалификационной работы (дипломной работы), показатели оценивания уровня сформированности компетенций;

- организацию выполнения выпускной квалификационной работы в форме дипломной работы, а именно порядок разработки и утверждения тем выпускных квалификационных работ, порядок выполнения выпускной квалификационной работы, требования к структуре, содержанию и оформлению выпускных квалификационных работ, требования к созданию презентации, порядок защиты выпускных квалификационных работ.

3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ

- 3.1. Образовательные программы разрабатываются отдельно по каждой специальности в соответствии с локальным нормативным актом об организации образовательной деятельности.
- 3.2. Ответственность за разработку образовательных программ несет заместитель директора организации.
- 3.3. Образовательные программы принимаются Педагогическим советом организации и подлежат внешнему рецензированию. В качестве рецензентов привлекаются работодатели соответствующей сферы профессиональной деятельности. После рецензирования образовательные программы подлежат утверждению директором организации.
- 3.4. Разработка и утверждение образовательных программ, вступающих в силу со следующего учебного года, проводится до его начала.
- 3.5. Актуальная версия ОПОП размещается на официальном сайте Колледжа не позднее чем за 2 недели до начала учебного года.
- 3.6. Полностью сформированные и утвержденные ОПОП хранятся в образовательной организации.
Срок действия утвержденной ОПОП определяется сроком действия ФГОС по профессии/специальности.

4. ОБНОВЛЕНИЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

- 4.1. В соответствии с требованиями ФГОС ОПОП подлежит ежегодному обновлению с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы и т.п.

4.2. Изменение и дополнение в ОПОП согласуется и утверждается в установленном в Колледже порядке, как правило, до 30 июня текущего года. Утвержденные изменения и дополнения вводятся в действие с 1 сентября нового учебного года.

4.3. Обновление ОПОП осуществляется посредством:

- издания новой версии документа, если внесено более трех изменений, затрагивающих принципиальные требования, изложенные ОПОП;
- замены отдельных компонентов ОПОП, если изменений не более трех и они не носят принципиального характера.

4.4. Порядок процедуры разработки, согласования и утверждения новой версии ОПОП аналогичен порядку разработки, согласования и утверждения самой ОПОП.

4.5. При разработке новой версии ОПОП указывается год издания документа. На титульном листе оригинала ОПОП, изъятого из обращения, ставится отметка «Аннулирован», номер и дата приказа об аннулировании ОПОП, подпись директора. Аннулированный пакет документов хранится в организации в течение 10 лет с момента аннулирования.