

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

123290, город Москва, Магистральный 1-й тупик, дом 11 строение 1, эт/пом/ком 1/IIa/1, ОГРН:
1197746745635, ИНН/КПП: 7734432085/773401001, тел: +79036876364, e-mail: triole@yandex.ru

УТВЕРЖДЕНО
генеральным директором

ООО «МАДПО»
Астафьевой Т.В.



«01» апреля 2025 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О РАЗРАБОТКЕ, СОГЛАСОВАНИИ И УТВЕРЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ПРОГРАММ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ –
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОБЩЕРАЗВИВАЮЩИХ ПРОГРАММ ДЛЯ
ВЗРОСЛЫХ В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ
ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ»**

г. Москва

2025 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
2. Состав комплекта документов дополнительных общеобразовательных программ	4
3. Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных общеобразовательных программ	5
4. Требования к хранению и размещению комплекта документов дополнительных общеобразовательных программ и информации о дополнительных общеобразовательных программах на Сайте	7

1. Общие положения

1.1. Регламент разработки, согласования и утверждения дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых общества с ограниченной ответственностью «Международная академия дополнительного профессионального образования» (далее соответственно – Регламент разработки ДОП, ООО «МАДПО») определяет состав, порядок разработки, согласования, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных профессиональных программ и дополнительных общеобразовательных программ – дополнительных общеразвивающих программ для взрослых ООО «МАДПО» (далее соответственно – ДПП, ДОПВ), а также принципы управления ими.

1.2. ДОП признается¹ комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов. Состав комплекта документов ДОП детализирован в разделе 2 данного Положения о разработке, согласования и утверждения ДОП.

1.3. ДПП разрабатываются, обновляются и реализуются ООО «МАДПО» в соответствии с законодательством Российской Федерации, отдельными национальными и международными требованиями к ДОП² и должны учитывать 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 а также с учетом особенностей целевой аудитории обучающихся и требований рынка труда. При одновременном применении в конкретной области (сфере) деятельности квалификационного справочника и профессионального стандарта при разработке ДПП рекомендуется использовать профессиональный стандарт. ДПП при этом разрабатываются, как правило, в соответствии с требованиями квалификации, предусмотренными в одной (или нескольких) обобщенных трудовых функций профессионального стандарта при его наличии.

1.4. Требования к конкретным видам ДОП могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами ООО «МАДПО».

1.5. Комплект документов ДОП разрабатывается на русском языке. При реализации ДОП на иностранном языке название ДОП указывается на русском языке и на языке реализации ДОП.

1.6. К разработке и реализации ДОП могут привлекаться работники любых структурных единиц ООО «МАДПО» (включая

¹ В соответствии с частью 9 статьи 2 Закона об образовании.

² ДПП, имеющие (получающие) национальную и (или) международную аккредитацию, должны также учитывать международные и национальные требования к конкретным видам ДПП.

административно-управленческие структурные единицы), физические лица (внешние эксперты), представители государственных органов власти, представители партнерских организаций³ и представители работодателей в соответствии с локальными нормативными актами ООО «МАДПО», регулируемыми распределение учебной нагрузки научно-педагогических работников, разработку учебных планов и организацию учебного процесса.

1.7. ДОП утверждается генеральным директором.

2. Состав комплекта документов дополнительных общеобразовательных программ

2.1. ДОП состоит из следующих обязательных компонентов, составляющих комплект документов ДОП:

- основная образовательная программа
- календарный учебный график
- рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), включающие в том числе примеры оценочных материалов текущего контроля успеваемости и(или) промежуточной аттестации (если указанные контроль и аттестация предусматриваются учебным и(или) учебно-тематическим планом), программа итоговой аттестации (по ДОПВ – если предусматривается)
- программы практик, перечень тем курсовых работ, перечень тематик проектов для обучающихся, требования к организации и результатам проектной и научно-исследовательской деятельности, методические рекомендации (указания) по подготовке курсовых, аттестационных, квалификационных работ для обучающихся соответствующей ДОП и другие документы и материалы

2.2. Структура дополнительной профессиональной программы включает цель, а также комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты) и организационно-педагогических условий, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, оценочных и методических материалов, форм аттестации.

2.3. В структуре программы повышения квалификации должно быть представлено описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

2.4. В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены:

- характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;

³ С организацией может быть заключено соглашение о сотрудничестве, чтобы она стала «партнерской организацией» для ООО «МАДПО».

- характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
- 2.5. По решению организации в состав дополнительной профессиональной программы могут быть включены иные материалы.
- 2.6. ДОП может также состоять из следующих необязательных компонентов, составляющих комплект документов ДОП (далее – иные компоненты ДОП):
- конкурентный анализ ДОП (внутренний и внешний)⁴
 - финансово-экономическое обоснование по ДОП⁵
 - смета ДОП;
 - другие документы, необходимые для принятия решения о реализации ДОП и непосредственной реализации не входящие в перечень обязательных документов.
- 2.7. По подвидам ДПП ПП для получения новых (дополнительных) квалификаций, могут утверждаться требования к содержанию, формам и условиям реализации указанных ДПП ПП уполномоченным в ООО «МАДПО» лицом. При необходимости могут утверждаться требования для получения отдельных квалификаций.

3. Порядок разработки, утверждения, обновления, начала и окончания реализации дополнительных общеобразовательных программ

- 3.1. Условия разработки ДОП:
- 3.1.1. инициатива разработки ДОП может принадлежать любому структурному подразделению ООО «МАДПО»;
- 3.1.2. разработчики ДОП ориентируются на требования к ДОП, установленные отдельными локальными нормативными актами;
- 3.1.3. при разработке сетевой ДОП разработчикам необходимо обеспечить учет мнений всех заинтересованных в реализации ДОП сторон.
- Детализация процесса инициации и разработке ДОП отражена во внутренней Инструкции по инициации проекта.
- 3.2. Для одной ДОП может быть разработано несколько учебных планов, различающихся в зависимости от формы обучения, формы реализации ДОП и формата обучения. При этом для каждой формы обучения, формы реализации и каждого формата обучения ДОП составляется отдельный учебный план.
- 3.3. Период обучения по ДОП очно-заочной и заочной форм обучения может быть увеличен на 50-100 % по сравнению с периодом обучения, предусмотренным для ДОП очной формы обучения, при сохранении общей трудоемкости ДОП, которая является единой для любой формы обучения по одной ДОП.

⁴ Для ДОП, реализуемых на открытом рынке. Для корпоративных ДОП конкурентный анализ оформляется в случае необходимости или по требованию заказчика.

⁵ Генеральным директором может быть дополнительно утверждена смета по ДПП.

3.4. Стоимость ДОП утверждается на каждый новый запуск образовательной программы. Стоимость ДОП утверждается приказом генерального директора ООО «МАДПО» на основании служебной записки коммерческого отдела.

3.5. Дополнительные образовательные программы разрабатываются экспертами соответствующей программы, привлекаемых Организацией, с учетом потребностей существующих или потенциальных Обучающихся и Заказчиков.

3.6. Организация процесса разработки, формирования, хранения дополнительных образовательных программ в электронном виде относится к компетенции отдела продукта.

3.7. Контроль за разработкой и хранением дополнительных образовательных программ относится к компетенции Юридического отдела.

3.8. Разработанные в ООО «МАДПО» Программы утверждаются генеральным директором или уполномоченным им лицом.

3.9. При необходимости модернизации (актуализации) ДОП формируется и подписывается поясняющая Служебная записка с разъяснением сути модернизации (актуализации).

3.10. Сроки утверждения компонентов, составляющих комплект документов ДОП, закреплены в Инструкции по инициации проекта.

3.11. В случаях изменений существенных признаков утвержденной ДОП (например, вид ДОП, общая трудоемкость) необходимо утверждать новую ДОП. Изменения, связанные с увеличением или уменьшением общей трудоемкости, утвержденной ДОП, являются признаком новой ДОП, предполагающей изменение перечня формируемых результатов обучения. При изменении признаков утвержденной ДОП, относящихся к учебному плану ДОП (например, форма обучения, использование ЭО и(или) ДОТ), рекомендуется утверждать новый учебный план в рамках утвержденной ДОП.

3.12. Не допускается наличие нескольких актуальных программ с одним названием, за исключением программ, реализуемых в разных форматах.

3.13. Началом реализации, утвержденной ДОП считается год, в котором начали обучение по ДОП обучающиеся в результате приема или перевода.

3.14. За наличие ДОП и актуальность комплекта документов ДОП в УС ДПО несут ответственность руководитель структурного подразделения ООО «МАДПО», отвечающего за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса.

3.15. Прекращение реализации ДОП осуществляется при отсутствии достаточного для рентабельности освоения ДОП контингента поступающих по соответствующей ДОП, по решению генерального директора.

3.16. Комплект документов нереализуемой ДОП после прекращения реализации ДОП должен храниться в течение 5 лет.

4. Требования к хранению и размещению комплекта документов дополнительных общеобразовательных программ и информации о дополнительных общеобразовательных программах на Сайте

4.1. Информация и документы о реализуемых ДОП с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, предусмотренных соответствующей ДОП, размещаются в разделе «Сведения об образовательной организации» в рамках корпоративного сайта (портала) ООО «МАДПО» (далее – Сайт) в соответствии с установленными правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации.

4.2. Ответственность за наличие и актуальность информации о ДОП на Сайте несет руководитель структурного подразделения ООО «МАДПО», отвечающего за учебно-методическое обеспечение образовательного процесса или лицо, которому руководством поручено размещать, своевременно обновлять информацию о ДОП на Сайте.

4.3. Требования к хранению комплекта документов ДОП закреплены в установленном в ООО «МАДПО» порядке.