



НОРНИКЕЛЬ

КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

ПРИКАЗ

01.08 2017

№ КУ/204 -п

Об утверждении Положения о порядке разработки образовательных программ ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»

С целью обеспечения соблюдения требований законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, предъявляемых к ведению образовательной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о порядке разработки образовательных программ ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение).

2. Начальнику отдела учебно-методического обеспечения И.А. Ильиных обеспечить выполнение Положения в соответствии с настоящим приказом.

3. Помощнику ректора З.Х. Усольцевой ознакомить начальника отдела учебно-методического обеспечения И.А. Ильиных и проректора по учебной работе А.Ч. Хана с настоящим приказом под роспись.

Контроль исполнения настоящего приказа возложить на проректора по учебной работе А.Ч. Хана.


Ректор

К.О. Горбунов

Лист согласования

к «Положению о порядке разработки образовательных программ
ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»»

Проректор по учебной работе
ЧОУ ДПО «Корпоративный
университет «Норильский никель»»


31 июля 2017 г. А. Ч. Хан

Начальник отдела учебно-
методического обеспечения
ЧОУ ДПО «Корпоративный
университет «Норильский никель»»


31 июля 2017 г. И.А. Ильиных



НОРНИКЕЛЬ

КОРПОРАТИВНЫЙ
УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНО
приказом Ректора
ЧОУ ДПО «Корпоративный университет
«Норильский никель»
от 01.08.2017 № КУ/204-п

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке разработки образовательных программ
ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»**

Обозначение документа: П-КУ-06-011-2017
Введено впервые.

Дата введения: 01.08.2017

Содержание

1. Область применения	3
2. Нормативные ссылки.....	3
3. Термины, определения и сокращения.....	4
4. Общие положения.....	8
5. Порядок разработки и актуализации образовательных программ	8
6. Общие требования к содержанию образовательных программ	11
7. Требования к структуре образовательных программ.....	12
8. Требования к оформлению образовательных программ.....	22
9. Порядок присвоения образовательным программам регистрационных индексов	24
10. Порядок реализации стадии внедрения программы в учебный процесс..	27
Приложение 1. Макет оформления Обложки	28
Приложение 2. Макет оформления Титульного листа	29
Приложение 3. Макет оформления Содержательной части программы.....	30
Приложение 4. Макет оформления Сведений о лицах, осуществлявших разработку образовательной программы	33
Приложение 5. Макет оформления Листа согласования.....	33

1. Область применения

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки образовательных программ ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение) устанавливает требования к структуре, содержанию и оформлению, а также порядок разработки и актуализации, процедуру согласования и утверждения образовательных программ Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Учреждение).

1.2. Требования настоящего документа не распространяются на программы обучающих мероприятий, по которым не выдаются документы о квалификации.

1.3. Положение вводится с целью обеспечения соблюдения требований законодательных и нормативно-правовых актов Российской Федерации, предъявляемых к ведению образовательной деятельности, а также эффективной организации и повышения качества учебного процесса.

1.4. Требования настоящего Положения являются обязательными для всех лиц, участвующих в процессе разработки и актуализации образовательных программ Учреждения.

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 18.04.2013 № 292 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным программам профессионального обучения»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 02.07.2013 № 513 «Об утверждении Перечня профессий рабочих, должностей служащих, по которым осуществляется профессиональное обучение» (далее – Перечень профессий);
- Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- ГОСТ 7.1-2003 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления;
- ГОСТ Р 7.0.5-2008 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления;

- ГОСТ 12.0.004-2015 Система стандартов безопасности труда. Организация обучения безопасности труда. Общие положения (вместе с «Программами обучения безопасности труда»);
- ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов;
- СТП ИСМ ВД1-50-03-2017 Стандарт организации. Корпоративная интегрированная система менеджмента в области качества и экологии. Управление документацией. Организация делопроизводства;
- Уставом Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Норильский никель». Утвержден решением № 1 от 16.03.2015 учредителя НОУ «Корпоративный университет «Норильский никель» - ОАО «ГМК «Норильский никель»;
- П-КУ-06-005-2016 Положением об аттестации слушателей в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Положение об аттестации);
- И-КУ-00-007-2017 Инструкцией по делопроизводству и архивному делу ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель».

Примечание – При пользовании настоящим Порядком необходимо проверить действие ссылочных документов. Если ссылочный документ заменен (изменен), то при пользовании настоящим Порядком следует руководствоваться актуальным документом. Если ссылочный документ отменен без замены, то положение, в котором дана ссылка на него, применяют в части, не затрагивающей эту ссылку.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены термины с соответствующими определениями:

3.1.1. **Профессиональное обучение:** вид образования, который направлен на приобретение обучающимися знаний, умений, навыков и формирование компетенций, необходимых для выполнения определенных трудовых, служебных функций (определенных видов трудовой, служебной деятельности, профессий), в том числе для работы с конкретным оборудованием, технологиями, аппаратно-программными и иными профессиональными средствами, получение указанными лицами квалификационных разрядов, классов, категорий по профессии рабочего или должности служащего без изменения уровня образования.

3.1.2. **Дополнительное профессиональное образование:** вид образования, который направлен на удовлетворение образовательных и профессиональных потребностей, профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия квалификации работника меняющимся условиям профессиональной деятельности. Осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

3.1.3. Образовательная программа: комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

3.1.4. Основные программы профессионального обучения: программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих, должностям служащих, программы переподготовки рабочих, служащих, программы повышения квалификации рабочих, служащих.

3.1.5. Дополнительные профессиональные программы: программы повышения квалификации, программы профессиональной переподготовки, реализуемые в рамках дополнительного профессионального образования.

3.1.6. Учебный план: документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и, при необходимости, формы промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

3.1.7. Актуализация образовательной программы: процедура пересмотра и обновления образовательной программы с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, потребностей предприятий-заказчиков обучения и иных факторов в части содержания учебных планов, состава и содержания программ учебных дисциплин, тем, модулей, программ производственного обучения и других ее компонентов, обеспечивающих качество подготовки обучающихся.

3.1.8. Ответственное подразделение: подразделение Учреждения, ответственное за методическое обеспечение учебного процесса.

3.1.9. Разработчик программы: физическое лицо, привлекаемое к разработке или актуализации образовательной программы на основании договора возмездного оказания услуг, либо работник Учреждения, зарабатывающий (актуализирующий) образовательную программу.

3.1.10. Лицо, ответственное за методическое сопровождение разработки программы (далее – ответственное лицо): работник Учреждения, сопровождающий процесс разработки (актуализации) образовательной программы.

3.1.11. Обучающий: физическое лицо, привлекаемое к проведению учебных занятий в Учреждении на основании договора возмездного оказания услуг, либо работник Учреждения, проводящий учебные занятия.

3.1.12. Слушатель (обучающийся): физическое лицо, осваивающее дополнительную профессиональную программу, основную программу профессионального обучения.

3.1.13. Курсовое обучение: теоретическое и производственное обучение слушателей, осуществляемое в учебной группе.

3.1.14. Индивидуальное обучение: теоретическое и производственное обучение слушателя, осуществляемое без зачисления его в учебную группу, проходящее под руководством обучающего.

3.1.15. Дистанционное обучение: обучение, основанное на использовании образовательных технологий, реализуемых в основном с применением информационно-телекоммуникационных сетей при опосредованном (на расстоянии) взаимодействии обучающихся и преподавателей.

3.1.16. Производственное обучение: планомерно организованная деятельность, направленная на последовательное овладение обучающимся профессиональными умениями и навыками, предусмотренными образовательной программой, осуществляемая под руководством инструктора производственного обучения непосредственно на производстве или в специально оборудованных учебных помещениях Учреждения.

3.1.17. Теоретическое обучение: планомерно организованная деятельность преподавателя и обучающегося, направленная на последовательное овладение теоретическими знаниями, предусмотренными образовательной программой.

3.1.18. Модуль: часть образовательной программы или часть учебной дисциплины, имеющая определенную логическую завершенность по отношению к установленным целям и результатам обучения, воспитания, формирующая одну или несколько смежных компетенций.

3.1.19. Компетенция: динамическая комбинация знаний, умений, опыта и способность применять их для успешной профессиональной деятельности.

3.1.20. Профессиональный стандарт: характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции.

3.1.21. Квалификационные требования:

– тарифно-квалификационные характеристики основных видов работ по профессиям рабочих в зависимости от их сложности и соответствующих им тарифных разрядов, а также требования, предъявляемые к профессиональным знаниям и навыкам рабочих, устанавливаемые Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

– квалификационные характеристики должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащие должностные обязанности и требования, предъявляемые к уровню знаний и квалификации руководителей, специалистов и служащих, устанавливаемые Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (ЕКС).

3.1.22. Аттестация: процедура установления соответствия качества знаний, умений, навыков обучающегося, полученных в процессе освоения им программы обучения, требованиям профессиональных стандартов, квалификационных характеристик, норм и правил государственных органов исполнительной власти, инструкций.

3.1.23. **Квалификационный экзамен:** форма итоговой аттестации для определения соответствия полученных знаний, умений, навыков программе профессионального обучения и установления на этой основе лицам, прошедшим профессиональное обучение, квалификационных разрядов, классов, категорий по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

Квалификационный экзамен независимо от вида профессионального обучения включает в себя практическую квалификационную работу и проверку теоретических знаний в пределах квалификационных требований, указанных в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартов по соответствующим профессиям рабочих, должностям служащих.

3.1.24. **Экзамен:** форма аттестации, которая проводится после освоения слушателем программы обучения.

3.1.25. **Зачет:** форма аттестации, которая проводится за счет учебного времени, выделяемого на освоение соответствующей программы обучения.

3.2. В настоящем Положении используются следующие сокращения:

РФ	Российская Федерация
ФИО	Фамилия, имя, отчество
ДПП ПК	Дополнительные профессиональные программы повышения квалификации
ДПП ПП	Дополнительные профессиональные программы профессиональной переподготовки
ПО П	Основные программы профессионального обучения профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих
ПО ПП	Основные программы профессионального обучения переподготовки рабочих и служащих
ПО ПК	Основные программы профессионального обучения повышения квалификации рабочих и служащих, которые направлены на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня
ПО ПКЦ	Основные программы профессионального обучения повышения квалификации рабочих, служащих, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, направленные на приобретение или совершенствование профессиональных знаний, умений и навыков с целью освоения новой техники и новых технологий производства, безопасности труда, получения допуска к специальным видам работ без повышения образовательного уровня (повышение квалификации целевое)

4. Общие положения

4.1. Образовательная программа является методическим документом, определяющим содержание и структуру учебного курса, цели его изучения, набор приобретаемых компетенций, формы организации обучения, систему контроля знаний и другие параметры учебного курса.

4.2. Наличие образовательной программы является обязательным условием, допускающим реализацию данного учебного курса Учреждением.

4.3. При осуществлении своей образовательной деятельности Учреждение реализует следующие образовательные программы:

4.3.1. Основные программы профессионального обучения:

– Программы профессиональной подготовки по профессиям рабочих и должностям служащих, которые направлены на профессиональное обучение лиц, ранее не имевших профессии рабочего или должности служащего;

– Программы переподготовки рабочих и служащих, которые направлены на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях получения новой профессии рабочего или новой должности служащего с учетом потребностей производства, вида профессиональной деятельности;

– Программы повышения квалификации рабочих и служащих, которые направлены на профессиональное обучение лиц, уже имеющих профессию рабочего, профессии рабочих или должность служащего, должности служащих, в целях последовательного совершенствования профессиональных знаний, умений и навыков по имеющейся профессии рабочего или имеющейся должности служащего без повышения образовательного уровня, а также с целью освоения новой техники и новых технологий производства, получения допуска к специальным видам работ.

4.3.2. Дополнительные профессиональные программы:

– Программы повышения квалификации, которые направлены на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;

– Программы профессиональной переподготовки, которые направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

5. Порядок разработки и актуализации образовательных программ

5.1. Образовательные программы разрабатываются и утверждаются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством РФ.

5.2. Образовательные программы Учреждения разрабатываются по каждой профессии, курсу, направлению подготовки.

5.3. Срок действия образовательной программы – 10 лет. После окончания срока действия образовательная программа подлежит актуализации,

либо исключается из учебного процесса и ей присваивается статус «недействующая». Присвоение образовательным программам статуса «недействующая» осуществляется Педагогическим советом Учреждения. По решению Педагогического совета Учреждения срок действия образовательной программы может быть продлен, но не более чем на 3 года. При необходимости присвоение образовательным программам статуса «недействующие» и актуализация образовательных программ может осуществляться до истечения срока их действия.

5.4. Основаниями для разработки или актуализации образовательной программы могут являться:

- план разработки и актуализации программ обучения в Учреждении на календарный год, утвержденный в установленном порядке;
- требования контролирующих и надзорных органов;
- изменения нормативно-правовой базы РФ;
- письмо-заявка предприятия-заказчика обучения;
- изменения локальных организационно-распорядительных, нормативно-технических и иных документов предприятий-заказчиков;
- перспектива внедрения новой техники, новых технологий производства;
- определение целесообразности разработки или актуализации программы руководителями Учреждения;
- иные основания.

5.5. Организацию процесса разработки и актуализации образовательных программ осуществляет ответственное подразделение. К разработке и актуализации образовательных программ могут привлекаться работники других подразделений Учреждения, предприятий-заказчиков обучения, контрольно-надзорных органов, других обучающих организаций РФ и иные лица, обладающие знаниями, умениями, навыками и опытом работы по соответствующим направлениям обучения.

5.6. Структура процесса разработки образовательной программы представлена в таблице 1.

Таблица 1.

Структура процесса разработки образовательной программы

№ п/п	Стадии процесса разработки, этапы работ	Лица, осуществляющие работы
1.	Организационная стадия	
1.1.	Определение лица, ответственного за методическое сопровождение разработки образовательной программы	Начальник ответственного подразделения
1.2.	Подбор кандидатуры (кандидатур) разработчиков программы	Ответственное лицо

№ п/п	Стадии процесса разработки, этапы работ	Лица, осуществляющие работы
2.	Стадия подготовки проекта программы	
2.1.	Определение (уточнение) целевой аудитории, для которой осуществляется разработка образовательной программы, и ее образовательных потребностей	Совместно ответственное лицо и разработчик программы
2.2.	Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы Университета и иных источников информации в зависимости от специфики разрабатываемой образовательной программы	Совместно ответственное лицо и разработчик программы
2.3.	Отбор содержания образовательной программы	Разработчик программы
2.4.	Оформление текстовой части образовательной программы	Разработчик программы
2.5.	Проверка разрабатываемых образовательных программ на соответствие их данному Положению и другим нормативно-правовым документам, регламентирующим образовательную деятельность	Ответственное лицо
3.	Стадия согласования и утверждения	
3.1.	Определение круга должностных лиц (организаций), согласованию с которыми подлежит образовательная программа	Ответственное лицо
3.2.	Составление сопроводительных писем и их направление должностным лицам (в организации), согласованию с которыми подлежит образовательная программа, в порядке, действующем в Учреждении	Ответственное лицо
3.3.	Устранение замечаний, внесение корректировок в образовательную программу согласно требованиям должностных лиц (организаций), согласованию с которыми подлежит образовательная программа	Совместно ответственное лицо и разработчик программы
3.4.	Осуществление контроля за процессом согласования образовательной программы в части соблюдения сроков рассмотрения документов	Начальник ответственного подразделения, ответственное лицо
3.5.	Присвоение образовательной программе регистрационного индекса	Ответственное лицо
3.6.	Утверждение образовательной программы	Педагогический совет Учреждения

№ п/п	Стадии процесса разработки, этапы работ	Лица, осуществляющие работы
4.	Стадия внедрения программы в учебный процесс	
4.1.	Регистрация образовательных программ в электронных и иных базах Учреждения	Ответственное лицо
4.2.	Организация хранения образовательной программы	Ответственное подразделение
4.3.	Информирование об утверждении новой образовательной программы работников Учреждения, предприятий-заказчиков обучения и иных заинтересованных сторон	Ответственное лицо

5.7. Процесс актуализации образовательной программы осуществляется аналогично процессу разработки. При этом этап отбора содержания образовательной программы заменяется этапом пересмотра и обновления образовательной программы в части содержания учебных планов, состава и содержания программ учебных дисциплин, учебных тем, модулей, программ производственного обучения и других ее компонентов.

5.8. Утверждение образовательной программы осуществляется Педагогическим советом Учреждения после завершения процедуры согласования всеми должностными лицами, согласованию с которыми подлежала образовательная программа.

6. Общие требования к содержанию образовательных программ

6.1. Основные программы профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ, разрабатываются в соответствии с Перечнем профессий.

6.2. Содержание основных программ профессионального обучения определяется Учреждением самостоятельно на основе профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, с учетом потребностей лица, организации, по инициативе которых осуществляется профессиональное обучение, если иное не установлено законодательством РФ.

Содержание ПО ПКЦ может определяться на основе нормативно-правовых и нормативно-технических документов РФ, инструкций по устройству и эксплуатации оборудования, локальных организационно-распорядительных, нормативно-технических и иных документов предприятий-заказчиков обучения.

6.3. Содержание дополнительной профессиональной программы определяется Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством РФ, и должно 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 РФ;

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

ДПП ПП разрабатываются на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов среднего профессионального и (или) высшего образования к результатам освоения образовательных программ.

6.4. Содержание образовательной программы и (или) отдельных ее компонентов (тем, дисциплин, модулей, практик, стажировок и т.п.) должно обеспечивать достижение целей программы, планируемых результатов ее освоения.

6.5. Формы обучения и сроки освоения образовательной программы определяются Учреждением самостоятельно, если иное не установлено законодательством РФ. Срок освоения образовательной программы должен обеспечивать возможность достижения планируемых результатов и получение профессии рабочего (должности служащего) или новой компетенции (квалификации), заявленных в программе. При этом минимально допустимый срок освоения ДПП ПК не может быть менее 16 часов, а срок освоения ДПП ПП – не может быть менее 250 часов.

6.6. В основные программы профессионального обучения должны быть включены вопросы безопасности труда в объеме не менее 10% общего объема курса обучения.

В целях обеспечения качества обучения по безопасности труда в Учреждении разрабатывается и утверждается отдельная программа по теме «Промышленная безопасность и охрана труда», которая является неотъемлемой составной частью основных программ профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ.

Обучение безопасности труда следует завершать отдельной проверкой полученных знаний по безопасности труда и безопасности выполнения работ или вопросы по безопасности труда должны быть включены в состав контрольных материалов при проведении итоговой аттестации.

7. Требования к структуре образовательных программ

7.1. Образовательная программа должна содержать следующие структурные элементы:

1. Обложка.
2. Титульный лист.
3. Содержательная часть программы, включающая в себя разделы:
 - общая характеристика программы;
 - учебный план;
 - содержание программы обучения;

- контрольные материалы;
- материально-техническое и информационно-методическое обеспечение;
- рекомендуемая литература.

4. Сведения о лицах, осуществлявших разработку образовательной программы.

5. Лист согласования.

7.2. Элемент **«Обложка»** оформляется в соответствии с приложением 1 и содержит следующие реквизиты:

- эмблему организации (фирменный блок);
- индекс образовательной программы (присваивается в соответствии с п. 9 настоящего Порядка);
- наименование образовательной программы;
- город, в котором осуществлялась разработка образовательной программы;
- год разработки образовательной программы.

Наименование программы должно содержать вид образовательной программы (основная программа профессионального обучения, дополнительная профессиональная программа), наименование профессии (профессий) рабочих, должности (должностей) служащих или направление подготовки, название курса, по которым осуществляется обучение.

Примеры:

1. Основная программа профессионального обучения по профессии горнорабочий;

2. Основная программа профессионального обучения повышения квалификации по курсу «Потребление, хранение и транспортировка сжатых и сжиженных газов»;

3. Дополнительная профессиональная программа повышения квалификации по курсу «Оказание первой помощи пострадавшим на производстве»;

4. Дополнительная профессиональная программа профессиональной переподготовки с получением дополнительной квалификации диспетчер автомобильного и городского наземного электрического транспорта.

В наименовании основных программ профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ, согласно Перечню профессий также указывается при наличии код профессии (коды профессий), квалификация (квалификации), присваиваемая (присваиваемые) по результатам освоения образовательной программы.

7.3. Элемент **«Титульный лист»** оформляется в соответствии с приложением 2 и содержит следующие реквизиты:

- гриф согласования образовательной программы руководителем Учреждения;
- гриф утверждения образовательной программы Педагогическим советом;
- наименование образовательной программы.

Гриф согласования должен состоять из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласована образовательная программа, его собственноручной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования. При необходимости под грифом согласования руководителем Учреждения может располагаться не более двух грифов согласования образовательной программы должностными лицами, представляющими контрольно-надзорные органы и иные заинтересованные организации. При необходимости размещения большего количества грифов согласования, они размещаются в конце программы на листе согласования.

Гриф утверждения образовательной программы Педагогическим советом должен состоять из слова УТВЕРЖДЕНА, наименования документа, которым утверждена образовательная программа, в творительном падеже, его регистрационного номера и даты.

7.4. Элемент **«Содержательная часть программы»** оформляется в соответствии с приложением 3.

7.4.1. Раздел **«Общая характеристика программы»** содержит следующие подразделы:

- общие положения;
- цель реализации программы;
- категория слушателей;
- требования к обучающим, реализующим программу;
- организация и проведение обучения;
- планируемые результаты освоения программы;
- система оценки результатов освоения программы.

7.4.6.1. В подразделе «Общие положения» указывается:

- область применения программы;
- нормативно-правовые и нормативно-технические документы, на основании которых разработана программа (при наличии);
- иная информация, необходимая для уточнения специфики образовательной программы.

7.4.6.2. В подразделе «Категория слушателей» приводятся требования к слушателям, подлежащих зачислению на обучение: требования к уровню образования, профессии, возрасту, опыту работы, наличию допусков к специальным видам работ и другие требования, являющиеся обязательными условиями для зачисления на обучение.

7.4.6.3. В подразделе «Требования к обучающим, реализующим программу» указываются общие и при наличии специальные требования к образованию обучающихся, требования к освоению ими дополнительных профессиональных программ, опыту работы в области профессиональной деятельности, а также иные требования, соответствующие направленности образовательной программы.

7.4.6.4. Подраздел «Организация и проведение обучения» должен содержать сведения о форме и продолжительности обучения, включая все виды аудиторной и внеаудиторной учебной работы слушателя. Время, отводимое на

контроль качества освоения программы, указывается в соответствии с Положением об аттестации. Продолжительность обучения указывается в академических часах.

Данный раздел может дополняться при необходимости сведениями о видах учебных занятий и учебных работ, предусматриваемых образовательной программой.

7.4.6.5. Подраздел «Планируемые результаты освоения программы» содержит:

- для основных программ профессионального обучения – перечень знаний и умений, которыми должен овладеть слушатель в результате освоения программы.

Для основных программ профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ, формирование данного перечня осуществляется на основе требований профессиональных стандартов (при наличии) или установленных квалификационных требований, если иное не установлено законодательством РФ.

Для ПО ПКЦ планируемые результаты освоения программы определяются в соответствии с целями реализации программы на основе нормативно-правовых и нормативно-технических документов РФ, инструкций по устройству и эксплуатации оборудования, локальных организационно-распорядительных, нормативно-технических и иных документов предприятий-заказчиков обучения.

- для ДПП ПК – перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения;

- для ДПП ПП – характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации либо характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

Если образовательная программа содержит несколько направлений подготовки (например, обучение предусмотрено на несколько разрядов), то планируемые результаты освоения программы для каждого направления подготовки указываются в отдельных пунктах.

7.4.6.6. Подраздел «Система оценки результатов освоения программы» должен содержать информацию о видах и формах аттестации, осуществляемых в ходе и по окончании обучения, видах оценки, форме документов, выдаваемых по окончании обучения. Информация, указываемая в данном разделе, должна соответствовать требованиям локальных организационно-распорядительных документов Учреждения, определяющих порядок аттестации слушателей и выдачи документов об обучении.

Для основных программ профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ, дополнительно указывается информация о профессии и разряде (классе, категории), присваиваемых по результатам профессионального обучения.

Для ДПП ПП дополнительно указывается информация о новой квалификации и (или) уровнях квалификации, присваиваемых по результатам обучения либо о новом виде профессиональной деятельности, право на занятия которой дает успешное прохождение обучения.

В данном разделе также указывается информация о необходимости присутствия на экзамене представителей контрольно-надзорных органов и иных заинтересованных сторон и иные особенности организации и проведения аттестации, формы документов, выдаваемых по окончании обучения, при их наличии в соответствии со спецификой образовательной программы.

7.4.2. Раздел **«Учебный план»** оформляется в табличной форме в соответствии с п.8.6. настоящего Порядка. Если образовательная программа предусматривает проведение теоретического и производственного обучения, то учебные планы составляются на каждую форму обучения отдельно с указанием формы обучения в заголовке.

Учебный план должен определять перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем обучения, иных видов учебной деятельности обучающихся.

Для ДПП ПП в учебном плане дополнительно указываются формы контроля при проведении аттестации. В иных программах формы контроля при проведении аттестации указываются в том случае, если порядок проведения аттестации отличается от порядка, определенного Положением об аттестации.

Если образовательная программа направлена на прохождение обучения по нескольким направлениям подготовки (видам, уровням подготовки, квалификационным разрядам и т.п.), то в учебном плане трудоемкость учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем обучения, иных видов учебной деятельности обучающихся отражается в отдельных графах.

Трудоемкость освоения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), тем обучения, иных видов учебной деятельности обучающихся указывается в академических часах.

7.4.3. Раздел **«Содержание программы обучения»** должен в полной мере отражать содержание тем обучения (учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся, определенных учебным планом, и обеспечивать связь теории с практикой, а также достижение цели обучения и планируемых результатов освоения программы.

Если образовательная программа предусматривает проведение теоретического и производственного обучения, то «Содержание программы обучения» составляется на каждую форму обучения отдельно.

Если образовательная программа направлена на прохождение обучения по нескольким направлениям подготовки (видам, уровням подготовки, квалификационным разрядам и т.п.), то в программе обучения при необходимости отражается содержание обучения дополнительное для каждого направления подготовки.

Текст содержания программы обучения должен быть кратким, четким. Применяемые термины, обозначения и определения должны быть общепринятыми в научной литературе. Не допускается применять обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы, применять для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных аналогов в русском языке.

7.4.4. Раздел **«Контрольные материалы»** должен обеспечивать возможность оценки уровня сформированности знаний, умений, навыков, компетенций обучающихся в соответствии с планируемыми результатами обучения.

Контрольные материалы могут быть представлены в форме перечня примерных контрольных вопросов, экзаменационных билетов, тестовых вопросов, описания примерных практических заданий и других формах, соответствующих формам контроля и аттестаций, предусмотренных образовательной программой и Положением об аттестации. Контрольные материалы могут быть сформированы в форме общего перечня либо разбиты по темам (предметам, курсам, дисциплинам, модулям) или иным видам учебной деятельности обучающихся. Конкретная форма оформления контрольных материалов определяется совместно разработчиком программы и ответственным лицом.

Контрольные материалы, представленные в образовательной программе, являются примерными и служат основой для разработки контрольно-оценочных материалов для проведения итоговой аттестации. Требования к содержанию и оформлению контрольно-оценочных материалов для проведения итоговой аттестации могут устанавливаться отдельными локальными организационно-распорядительными документами Учреждения.

7.4.5. В разделе **«Материально-техническое и информационно-методическое обеспечение»** приводятся требования к кабинетам, лабораториям, мастерским, тренажерам и другим материально-техническим объектам, обеспечивающим проведение всех предусмотренных программой видов занятий, включая практические занятия, а также требования к информационно-коммуникационным ресурсам, обеспеченности учебными, учебно-методическим, справочными и иными печатными и/или электронными изданиями, учебно-методической документацией и другими материалами.

При реализации учебного процесса в форме дистанционного обучения или при проведении обучения информационным технологиям в специализированных компьютерных классах в данном разделе должны быть указаны требования к оснащению рабочего места обучающегося.

7.4.6. Раздел **«Рекомендуемая литература»**

7.4.6.1. В разделе «Рекомендуемая литература» приводится перечень нормативно-правовых документов, учебно-методической литературы, электронных и internet-ресурсов и иных источников информации, которые рекомендованы для использования обучающим в целях обеспечения качества

ведения учебного процесса и обучающимся для эффективной организации самостоятельной работы по освоению образовательной программы.

Список рекомендуемой литературы составляется в следующей иерархии:

1. Нормативно-правовые документы.
2. Учебно-методическая литература.
3. Электронные и internet-ресурсы.

7.4.6.2. Требования к оформлению перечня нормативно-правовых документов

Нормативно-правовые документы размещаются в списке литературы по юридической силе:

- Международные нормативные акты;
- Конституция РФ;
- Федеральные конституционные законы РФ;
- Постановления Конституционного Суда;
- Кодексы;
- Федеральные законы РФ;
- Указы Президента РФ;
- Акты Правительства РФ:
 - постановления;
 - распоряжения;
- Акты Верховного и Высшего Арбитражного Судов РФ;
- Нормативные акты министерств и ведомств РФ:
 - постановления;
 - приказы;
 - распоряжения;
 - положения;
 - письма;
- Нормативные акты субъектов РФ (в том же порядке, как и российские);
- ГОСТы;
- СНИПы, СП, ЕНИРы, ТУ и др.;
- локальные акты предприятий и организаций.

Документы с равной юридической значимостью группируются в хронологическом порядке согласно датам их опубликования.

Описание нормативно-правового документа оформляется в следующем порядке:

- вид документа и/или орган, его утвердивший;
- дата утверждения;
- регистрационный номер;
- полное название документа в кавычках.

Дата документа записывается в последовательности: день месяца, месяц, год, арабскими цифрами, разделенными точкой.

ГОСТы, СНИПы, ТУ и другие документы, имеющие условное цифровое обозначение (шифр), оформляются в следующем порядке: условное цифровое

обозначение (шифр), название документа. В отдельных случаях шифр может указываться в скобках после названия документа.

Примеры:

1. *Федеральный закон РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации».*
2. *Постановление Правительства РФ от 12.07.1999 № 796 «Об утверждении правил допуска к управлению самоходными машинами и выдачи удостоверений тракториста-машиниста (тракториста)».*
3. *Постановление Госгортехнадзора РФ от 02.06.2000 № 29 «Об утверждении Правил аттестации и основных требований к лабораториям неразрушающего контроля» (ПБ 03-372-00).*
4. *ГОСТ Р 52008-2003 Средства мототранспортные четырехколесные внедорожные. Общие технические требования.*

В целях обеспечения актуальности перечня нормативно-правовых актов в заголовке раздела делается ссылка и указывается следующий комментарий: *«Все нормативно-правовые документы рассматриваются в действующей редакции, с учетом изменений, принятых на момент прохождения обучения. Если документ утрачивает силу, то в ходе учебного процесса он или не рассматривается, или изучается документ, принятый взамен утратившего силу».*

7.4.6.3. Требования к оформлению перечня учебно-методической литературы

Перечень учебно-методической литературы оформляется в алфавитном порядке. При этом издания на иностранных языках размещаются в конце списка после русскоязычных источников в порядке латинского алфавита. При наличии нескольких библиографических источников выбор делается в пользу источника, изданного позже. Рекомендуется отбирать библиографические источники, изданные в последние 5 лет.

Описание библиографического источника оформляется посредством указания обязательных элементов:

- ФИО автора (авторов/редактора);
- Наименование произведения (название книги);
- Наименование издательства;
- Год издания.

Пример:

Волков М.В., Сидоров А.В. Современная экономика. СПб.: Питер, 2016.

Для книг, у которых 4 и более авторов действует особый порядок оформления: указываются не все авторы, а лишь первый. При этом его ФИО дополняется заключенной в квадратные скобки припиской [и др.].

Пример:

Коробкин М.В. [и др.] Современная экономика. СПб.: Питер, 2014.

Если в списке литературы указываются учебные пособия, учебники, учебно-методические комплексы и прочие виды специальной литературы, можно дополнить общие правила оформления элементом обозначения типа издания: учебник, учебное пособие и т.п.

Пример:

Волков М.В. Современная экономика: учебное пособие. СПб.: Питер, 2014.

При обозначении крупных городов (обычно столиц и региональных центров) используются сокращенные обозначения. Расшифровки сокращенных обозначений приведены в таблице 2.

Таблица 2.

Общепринятые сокращения городов

Название города	Обозначение в списке литературы	Комментарий
Москва	М.	
Санкт-Петербург	СПб.	
Ростов-на-Дону	Ростов н/Д.	
Нижний Новгород	Н.Новгород.	
Ленинград	Л.	Для литературы, выпущенной в СССР

Для многотомных книг необходимо указывать номер тома, который был использован в работе. Для этого сразу после названия издания через двоеточие делается приписка «Т.1.», где 1 – это номер тома.

Пример:

Боков А.Н. Экономика: Т.2. М.: Норма, 2015.

Описание статей из журналов и периодических сборников осуществляется в следующем порядке: фамилия и инициалы автора, название статьи, через две косые черты название периодического издания или сборника, в котором размещена статья (кавычки не используются), год издания, номер (иногда в скобках может быть указан месяц издания), номера первой и последней страниц статьи.

Пример:

Боков В.К. Причины кризиса экономической модели США // РБК. 2014, №4 (11). – С. 32-36.

7.4.6.4. Требования к оформлению перечня электронных источников и internet-ресурсов

Оформление перечня электронных ресурсов удаленного доступа (представленных в Интернете или внутренних сетях) осуществляется следующим образом: указывается фамилия и инициалы автора (при наличии),

заглавие документа (название конкретной публикации или web-страницы), тип документа, заключенный в квадратные скобки – [Электронный ресурс], через две косые черты место издания, издательство, дата издания (сведения об издательстве указываются при их наличии, при оформлении ссылки на on-line-статью из журнала дополнительно указывается его номер). Далее указывается «Режим доступа», ставится двоеточие и приводится полный http-адрес сайта или отдельной страницы, затем указывается информация об особенностях режима доступа. Например: свободный, после платной регистрации и т.п.

В конце в скобках желательно указать дату, когда был посещен этот интернет-ресурс, так как электронные документы часто меняют свою «прописку» либо исчезают вовсе.

Примеры:

– *Информация для поступающих: [Электронный ресурс] // Московский государственный университет им. М.В. Ломоносова. М., 1997-2012. Режим доступа: <http://www.msu.ru/entrance/>, свободный. (Дата обращения: 18.02.2012).*

– *Крохин Е.Е. Реставрация памятников архитектуры [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://www.architechos.ru/restovrat.htm>, после платной регистрации.*

– *Рекомендации по оформлению списка литературы [Электронный ресурс] // Всероссийский банк учебных материалов; ред. Марфунин Р.М. Режим доступа: <http://referatwork.ru>, свободный.*

– *Каменева Е.М. Формы регистрации документов [Электронный ресурс] // Секретарь-референт, 2011, № 7. Режим доступа: http://www.profiz.ru/sr/7_2011/formy_registracii_dokov, свободный. (Дата обращения: 18.02.2016).*

– *Трудовой кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: от 30.12.2001 N 197-ФЗ. Доступ из справочно-правовой системы «КонсультантПлюс».*

– *Налоговый кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: части 1 и 2. Дата обновления: 01.07.2017. Доступ из ЭПС «Система ГАРАНТ»:*

При оформлении перечня электронных ресурсов локального доступа (с информацией, зафиксированной на отдельном физическом носителе) взамен информации о режиме доступа приводятся сведения о носителе информации.

Пример:

– *Большая энциклопедия Кирилла и Мефодия 2000 [Электронный ресурс]. М.: Кирилл и Мефодий, 2000. 2 электрон. опт. диска.*

7.5. Элемент **«Сведения о лицах, осуществлявших разработку образовательной программы»** оформляется в соответствии с приложением 4 и содержит следующие реквизиты:

- заголовок, включающий в себя наименование образовательной программы;
- должность лица, являющегося разработчиком образовательной программы, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата окончания работ по разработке (актуализации) программы;
- должность лица, ответственного за методическое сопровождение разработки программы, его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата окончания работ по разработке (актуализации) программы.

Если над разработкой (актуализацией) программы работало несколько разработчиков, данные по каждому из них указываются последовательно друг под другом.

7.6. Элемент **«Лист согласования»** оформляется при необходимости проведения процедуры согласования образовательной программы с надзорными и контролирующими органами или иными заинтересованными организациями. Если такой необходимости нет, данный элемент может отсутствовать. Лист согласования оформляется в соответствии с приложением 5.

Лист согласования содержит следующие реквизиты:

- заголовок, включающий в себя наименование образовательной программы;
- должность лица, согласовывающего образовательную программу, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату согласования.

При согласовании образовательной программы несколькими должностными лицами, грифы согласования могут располагаться на одном листе друг под другом, либо может быть оформлено несколько листов согласования, на каждом из которых будет содержаться отдельный гриф согласования каждого должностного лица.

8. Требования к оформлению образовательных программ

8.1. Образовательные программы оформляют на стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) книжной ориентации. Каждый лист должен иметь поля 20 мм.

8.2. Номера страниц проставляют арабскими цифрами по центру нижнего поля листа без слов «страница», «стр.» и знаков препинания. Обложка не нумеруется. Нумерация начинается с Титульного листа, при этом на Титульном листе номер страницы не проставляется, а нумеруются вторая и последующие страницы, соблюдая сквозную нумерацию по всему документу, включая приложения.

8.3. Образовательные программы оформляют с использованием шрифта Tahoma размером 12. При оформлении таблиц, сносок, ссылок, дополнительных комментариев допускается использование шрифта Tahoma размером 8–11. В отдельных случаях для оформления сносок, ссылок, дополнительных комментариев может использоваться курсив.

8.4. Абзацный отступ (абзац) оформляют на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Текст печатают через 1 межстрочный интервал, с интервалом между абзацами – 1,5 межстрочных интервала, между заголовками разделов, подразделов – 2 межстрочных интервала. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Текст выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей).

8.5. Заголовки разделов и подразделов содержательной части программы оформляют прописными, полужирными буквами, заканчивают без использования точки. Заголовки разделов содержательной части программы выравнивают по центру и нумеруют арабскими цифрами, после цифры ставится точка. Заголовки подразделов, пунктов, подпунктов содержательной части программы выравнивают по левому краю с абзацным отступом 1,25 см, при их нумерации применяют многоуровневый список.

8.6. При необходимости нумерации пунктов/подпунктов текста номер печатается без отступа по границе левого поля. При необходимости использования маркеров списка они печатаются с отступом в 1,25 см от границы левого поля.

8.7. Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Табличная форма также выравнивается по ширине листа в соответствии с полями страницы документа.

Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Заголовки и подзаголовки граф должны быть выражены именем существительным в именительном падеже, их оформляют полужирным шрифтом с вертикальным и горизонтальным выравниванием по центру ячейки таблицы. Если таблица размещается более чем на одной странице, на следующих страницах заголовки таблицы должны повторяться. Содержание строк таблицы оформляют с вертикальным выравниванием по центру ячейки таблицы. Текстовая информация оформляется в таблице с горизонтальным выравниванием по левому краю ячейки или по ширине ячейки, цифровая информация – с горизонтальным выравниванием по центру ячейки таблицы.

9. Порядок присвоения образовательным программам регистрационных индексов

9.1. Присвоение образовательной программе регистрационного индекса (далее – индекс) осуществляется работником ответственного подразделения.

9.2. Индекс – буквенно-цифровой идентификатор, состоящий из буквенного обозначения и цифрового порядкового номера. Дублирование индексов программ не допускается.

Цифровой порядковый номер в индексе образовательной программы указывается через тире после основного буквенного обозначения. Порядковые номера присваиваются отдельно по каждому виду основного буквенного обозначения в порядке возрастания.

Буквенные обозначения могут быть основными и дополнительными. Основные буквенные обозначения несут информацию о направлении подготовки или форме обучения по данной образовательной программе. Дополнительные буквенные обозначения (литеры), могут добавляться при необходимости уточнения категории обучающихся, направления подготовки и иных параметров образовательной программы. Дополнительное буквенное обозначение (литера) ставится через тире после цифрового порядкового номера.

Примеры:

- 1) А-1, А-2-К, А-3 и т.д.;
- 2) ПП-1, ПП-2-Р, ПП-3, ПП-4 и т.д.

9.3. Основные буквенные обозначения основных программ профессионального обучения состоят из букв русского алфавита от А до Я.

Для основных программ профессионального обучения, кроме ПО ПКЦ, основное буквенное обозначение соответствует первой букве в названии профессии рабочего (должности служащего), по которой осуществляется обучение. В ПО ПКЦ буквенное обозначение определяется по ключевому слову в названии курса.

Примеры:

- 1) Б-4 – Основная программа профессионального обучения по профессии бурильщик шпуров;
- 2) Г-11 – Основная программа профессионального обучения по профессии горнорабочий очистного забоя;
- 3) В-5 – Основная программа профессионального обучения для повышения квалификации по курсу «Правила работы с системами инициирования неэлектрического взрывания» (буква «В», определяется исходя из ключевого слова «взрывания», так как основное направление деятельности данного персонала – ведение взрывных работ).

9.4. Виды дополнительных буквенных обозначений (литер) в индексе основных программ профессионального обучения и их характеристики приведены в таблице 3.

Таблица 3.

**Дополнительные буквенные обозначения (литеры)
 в индексе основных программ профессионального обучения**

№ п/п	Буквенное обозначение	Характеристика буквенного обозначения
1.	С	Программа предназначена для обучения студентов учреждений среднего или высшего профессионального образования
2.	В	Программа предназначена для профессионального обучения лиц, уже имеющих профессию рабочего, по родственной или смежной профессии
3.	ЦЗ	Программа для профессионального обучения лиц, направленных Центром занятости населения
4.	К	ПО ПКЦ
5.	Р	Программа предназначена как для обучения рабочих, так и для обучения руководителей и специалистов. В некоторых случаях данная программа для лиц, имеющих высшее (бакалавр, магистр, специалист) или среднее профессиональное образование, может рассматриваться как ДПП ПК, а для лиц, принимаемых на обучение без предъявления требований к уровню образования, данная программа является ПО ПКЦ

Примеры:

1) *Г-28-С – Основная программа профессионального обучения по профессии горнорабочий на маркшейдерских работах (Программа предназначена для обучения студентов учреждений среднего или высшего профессионального образования);*

2) *М-124-В – Основная программа профессионального обучения по профессии машинист конвейера (Программа предназначена для профессионального обучения лиц, уже имеющих свидетельство по профессии технологического профиля).*

9.5. Виды и характеристики буквенных обозначений дополнительных профессиональных программ приведены в таблице 4.

Таблица 4.

**Буквенные обозначения
 дополнительных профессиональных программ**

№ п/п	Буквенное обозначение	Характеристика буквенного обозначения
Основные буквенные обозначения		
1.	ВТ	Программы, направленные на повышение квалификации в области информационных технологий, вычислительной техники, автоматизации производства, практического использования прикладных баз данных и других программных продуктов и т.п.
2.	ДО	Программы, обучение по которым реализуется в дистанционной форме
3.	ПУ	Программы, направленные на повышение квалификации с целью развития управленческих, профессиональных, социальных, личностных и иных компетенций руководителей и специалистов
4.	ПБ	Программы, направленные на повышение квалификации руководителей и специалистов с целью подготовки к прохождению аттестации (проверки знаний) руководителей и специалистов организаций, поднадзорных Федеральной службе по экологическому, технологическому и атомному надзору
5.	ПП	Программы переподготовки и повышения квалификации руководителей и специалистов, по другим направлениям подготовки, не отнесенные к указанным выше категориям
Дополнительные буквенные обозначения (литеры)		
6.	О	Программы для обучающе-контролирующей системы «ОЛИМПОКС»
7.	Р	Программа предназначена как для обучения руководителей и специалистов, так и для обучения рабочих. В некоторых случаях данная программа для лиц, имеющих высшее (бакалавр, магистр, специалист) или среднее профессиональное образование, может рассматриваться как ДПП ПК, а для лиц, принимаемых на обучение без предъявления требований к уровню образования, данная программа является ПО ПКЦ