

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

**Порядок организации переподготовки (повышения квалификации)
сотрудников Федерального казначейства в Управлении Федерального
казначейства по Волгоградской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует организацию переподготовки (повышения квалификации) сотрудников Федерального казначейства в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 1 июля 2013 г. № 499, Порядком разработки дополнительных профессиональных программ, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, и дополнительных профессиональных программ в области информационной безопасности, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 декабря 2013 г. № 1310, Положением об отделе – Пилотный центр по защите информации Управления Федерального казначейства по Волгоградской области, утвержденным приказом Управления Федерального казначейства по Волгоградской области от 31 июля 2018 г. № 554-ОД.

2. Термины и определения

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ИУП – индивидуальный учебный план - регламентирующий документ, в котором отражаются: содержание образования, формы аттестации, сроки проведения, отметки об исполнении.

LanDocs – система автоматизации делопроизводства и ведения архива электронных документов.

Компетентностный подход - подход, который предусматривает формирование требований к знаниям, умениям и навыкам работника, позволяющим ему качественно выполнять конкретную трудовую функцию (трудовые функции) в рамках соответствующей области профессиональной деятельности.

Методическая работа – комплекс мероприятий, направленных на обеспечение учебного процесса учебно-методической документацией, повышение педагогического мастерства преподавателей, совершенствование аудиторной и

самостоятельной работы слушателей, улучшение всех форм, видов и методов учебной работы.

Модульный принцип – принцип построения структуры ДПП, который включает один или несколько профессиональных модулей, каждый из которых обеспечивает овладение одним видом деятельности или группой тесно связанных профессиональных компетенций.

НМР – научно-методическая работа.

Образовательный процесс – научно обоснованный процесс обучения, воспитания и развития в рамках реализации образовательных программ или программ отдельных учебных курсов, предметов, дисциплин, осуществляемый учреждением (организацией) или индивидуальным предпринимателем.

Образовательная деятельность – деятельность по реализации образовательных программ.

Образовательные технологии – особая совокупность организационных структур и мероприятий, системных средств и методов, общих и частных методик, оптимальным образом обеспечивающих реализацию и усвоение образовательных программ в объеме и качестве, предусмотренных дополнительной профессиональной программой.

Образовательные отношения - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

ОМР – организационно-методическая работа.

ОФК – органы Федерального казначейства (центральный аппарат Федерального казначейства, его территориальные органы и подведомственные федеральные казенные учреждения).

Пилотный центр – отдел – Пилотный центр по защите информации Управления Федерального казначейства по Волгоградской области.

План – План повышения квалификации и обучения руководителей и сотрудников Федерального казначейства в области защиты государственной тайны, технической защиты информации в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области.

Сотрудники – сотрудники и работники ОФК.

УФК – Управление Федерального казначейства по Волгоградской области, уполномоченное на организацию и осуществление образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам.

УМР – учебно-методическая работа.

Учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

ЭБС – электронно-библиотечная система – совокупность используемых в образовательном процессе электронных документов, объединенных по тематическим и целевым признакам, снабженная дополнительными сервисами, облегчающими поиск документов и работу с ними, и соответствующая всем требованиям нормативных правовых актов.

3. Организация образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам

3.1. Общие требования к организации образовательной деятельности устанавливаются законодательством Российской Федерации в области образования.

3.2. Организация образовательного процесса в УФК регламентируется ДПП, настоящим Порядком и локальными нормативными актами УФК.

3.3. С целью коллегиальной выработки решений по актуальным вопросам повышения эффективности и качества образовательной деятельности в УФК создается Рабочая группа по совершенствованию образовательной деятельности Управления Федерального казначейства по Волгоградской области (далее – Рабочая группа), действующая на основании Регламента работы Рабочей группы, утвержденного приказом УФК. Состав Рабочей группы утверждается приказом УФК.

4. Формирование содержания и структуры ДПП

4.1. ДПП разрабатываются Пилотным центром во взаимодействии со структурными подразделениями УФК, основные задачи деятельности которых, соответствуют направленности ДПП, и согласовываются с Федеральным казначейством, а также с уполномоченными федеральными государственными органами в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

ДПП в области информационной безопасности разрабатываются на основе примерных программ, разработанных федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности и федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области противодействия техническим разведкам и технической защиты информации, на основании установленных квалификационных требований, профессиональных стандартов и требований соответствующих федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования в области информационной безопасности.

Структура ДПП включает в себя цель, планируемые результаты обучения, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты, обеспечивающие качество подготовки слушателей и реализацию соответствующей образовательной технологии.

Начало разработки новой ДПП определяется приказом УФК.

Начало осуществления обучения по ДПП определяется приказом УФК в начале нового учебного года в соответствии с Планом.

4.2. Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

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

4.3. Программа профессиональной переподготовки направлена на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности или приобретение новой квалификации.

В структуре программы профессиональной переподготовки должны быть представлены;

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

При разработке программы профессиональной переподготовки на основе профессионального стандарта наименование новой квалификации определяется наименованием соответствующего утвержденного профессионального стандарта. Уровень квалификации также указывается при наличии утвержденного профессионального стандарта.

Для описания области профессиональной деятельности, объектов профессиональной деятельности, видов и задач профессиональной деятельности рекомендуется обращение к федеральным государственным образовательным стандартам высшего образования (бакалавриат, специалитет, магистратура).

4.4. Реализация ДПП должна ориентироваться на компетентностный подход.

4.5. В случае необходимости внесения изменений, не влияющих на цели и результаты освоения, в ранее утвержденную и согласованную ДПП изменения вносятся Пилотным центром путем записи в лист регистрации изменений (Приложение № 1 к настоящему Порядку) на основании решения, принятого на заседании Рабочей группы.

4.6. Слушатели принимают участие в формировании содержания своего обучения посредством постоянной оценки качества реализуемых ДПП в форме анкетирования. Предложения, изложенные слушателями в ходе анкетирования, выносятся на обсуждение Рабочей группы.

5. Формы и сроки обучения по ДПП

5.1. ДПП реализуются в очной, очно-заочной, очно-дистанционной форме обучения. При реализации ДПП может применяться форма организации образовательной деятельности, основанная на модульном принципе представления содержания ДПП и построения учебных планов, использовании различных образовательных технологий, в том числе дистанционных образовательных технологий и электронного обучения в порядке, определяемом локальным актом УФК. Допускается сочетание различных форм обучения. В исключительных случаях, по личному заявлению слушателя, допускается обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренное обучение в пределах

осваиваемой образовательной программы в порядке, установленном настоящим Порядком.

5.2. Сроки обучения устанавливаются утвержденными ДПП.

6. Прием слушателей на обучение по ДПП

6.1. Прием на обучение по ДПП проводится в соответствии с Планом, утвержденным центральным аппаратом Федерального казначейства, в течение всего календарного года.

6.2. Формирование Плана включает следующие этапы:

ежегодно до 1 августа текущего года УФК, направляет в ОФК запрос о потребности в обучении руководителей и специалистов на очередной учебный год. В запросе указывается наименование всех ДПП, по которым планируется обучение, а также требования к сотруднику, поступающему на обучение, установленные ДПП;

на основании запроса о потребности в обучении ОФК направляет информацию о количестве сотрудников, планируемых на обучение с указанием конкретных ДПП. Для обучения по программе профессиональной переподготовки необходимо указать наименование направления подготовки (специальности) высшего образования, стаж работы сотрудника, наименование программ повышения квалификации в области технической защиты информации, защиты информации в каналах связи, ранее освоенных сотрудником (при наличии), планируемым на обучение;

на основании полученных от ОФК предложений о потребности в обучении, Пилотным центром до 1 октября текущего года осуществляется формирование проекта Плана в соответствии с представленными предложениями, с разбивкой по ДПП и периодам обучения.

6.3. Пилотный центр осуществляет распределение учебных групп на планируемый период с определением конкретных дат начала и окончания обучения каждой группы. Данная информация рассылается в ОФК с предложением определить наиболее удобные периоды обучения по каждой ДПП.

6.4. Пилотный центр на основании информации, полученной от ОФК, формирует проект Плана. При превышении количества заявок в группе производится перенос заявки в ближайшую группу по ДПП. При превышении количества заявок, в проект Плана не включаются сотрудники ОФК, имеющие наибольшее количество обученных по этой ДПП, в течение последних 3 лет.

6.5. Сформированный проект Плана на очередной учебный год, согласованный руководителем УФК, направляется на согласование и утверждение в центральный аппарат Федерального казначейства ежегодно до 20 ноября текущего года.

6.6. После получения из центрального аппарата Федерального казначейства утвержденного Плана УФК осуществляет его рассылку в ОФК.

6.7. Общее количество слушателей определяется потребностями ОФК, но не более количества, определяемого руководителем УФК с учетом имеющихся условий реализации ДПП.

Группы обучения по ДПП формируются с учетом максимального наполнения каждой группы.

При подаче меньшего количества заявок План формируется с минимальным количеством учебных групп при условии их максимального заполнения и удовлетворения всех поступивших заявок.

Пилотный центр формирует учебные группы на основании писем ОФК, подтверждающих направление на обучение сотрудников.

Руководитель УФК самостоятельно принимает решение о внесении изменений в План в части касающейся переноса периода обучения, а также обучения сотрудников, не вошедших в План.

6.8. УФК может проводить вступительные испытания (входной контроль), в случае если вступительные испытания (входной контроль) предусмотрены ДПП. Входной контроль проводится в форме установленной ДПП, оформляется ведомостью.

6.9. Слушатели зачисляются на обучение по ДПП приказом УФК.

За шесть недель до начала обучения очередной группы УФК направляет письмом в ОФК приглашение на обучение в соответствии с Планом для формирования учебной группы по программам повышения квалификации. По программе профессиональной переподготовки письмо в ОФК направляется за десять недель до начала обучения.

На основании писем ОФК, подтверждающих направление на обучение сотрудников ОФК, представленных за две недели до начала обучения по программе повышения квалификации и за восемь недель по программе профессиональной переподготовки Пилотный центр формирует список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки. Список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/профессиональной переподготовки представляется Пилотным центром на утверждение руководителю УФК не позднее 3-х календарных дней до начала обучения (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

Пилотный центр готовит и вносит проект приказа о зачислении слушателей не позднее первого дня обучения по ДПП.

6.10. Документы сотрудников ОФК, планируемых на обучение по программе профессиональной переподготовки, представляются ОФК на основании письма УФК (приглашающего сотрудников ОФК на обучение), за восемь недель до начала обучения с сопроводительным письмом ОФК, подтверждающим направление сотрудника на обучение.

ОФК направляет в УФК следующие документы сотрудника, планируемого на обучение по программе профессиональной переподготовки:

- согласие на обработку персональных данных;
- заявление о приеме на обучение на имя руководителя УФК (Приложение № 3 к настоящему Порядку);

- копию диплома о высшем образовании с приложением к нему или справку с места учебы (для лица, получающего высшее образование/второе высшее образование);

- копию свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества);

- копии удостоверений о повышении квалификации (при наличии);

- анкету поступающего на обучение;

- иные документы сотрудника.

Заявление о приеме на обучение, согласие на обработку персональных данных, копии диплома о высшем образовании с приложениями к нему, копии свидетельства об изменении фамилии, имени, отчества, копии удостоверений о повышении квалификации (при наличии), анкета поступающего на обучение направляются ОФК сопроводительным письмом в УФК на основании письма (приглашения на обучение) через операторов почтовой связи общего пользования или посредством LanDocs.

Сотрудник ОФК может самостоятельно предоставить выше перечисленные документы, в том числе сопроводительное письмо ОФК, подтверждающее направление сотрудника ОФК на обучение, не позднее пятнадцати рабочих дней до начала обучения по программе профессиональной переподготовки.

Копии представляемых документов заверяются ОФК в установленном порядке.

Документы сотрудников ОФК, планируемых на обучение по программе повышения квалификации:

- анкета поступающего на обучение;

- согласие на обработку персональных данных слушателей;

- копии дипломов о высшем образовании или среднем профессиональном образовании и приложения к ним;

- копии свидетельств об изменении фамилии, имени, отчества (в случае изменения фамилии, имени, отчества).

Документы сотрудников ОФК, планируемых на обучение по программе повышения квалификации могут быть представлены на основании письма УФК, приглашающего сотрудников ОФК на обучение, за две недели до начала обучения с сопроводительным письмом ОФК (подтверждение направления сотрудника на обучение) через операторов почтовой связи общего пользования или посредством LanDocs, а также лично слушателем в первый день обучения по ДПП.

Сотрудник ОФК может самостоятельно предоставить выше перечисленные документы, в том числе сопроводительное письмо ОФК, подтверждающее направление сотрудника ОФК на обучение, не позднее первого дня обучения по программе повышения квалификации.

6.11. Требования к квалификации и (или) направлению подготовки (специальности) поступающего на обучение, устанавливаются в соответствии с требованиями ДПП.

Решение о соответствии требованиям к квалификации, сотрудников ОФК, направляемых на обучение по программе профессиональной переподготовки, принимается Рабочей группой.

Подготовка предложений для принятия Рабочей группой решения о соответствии требованиям к квалификации сотрудников ОФК, направляемых на обучение по программе профессиональной переподготовки, осуществляется Пилотным центром на основании анализа представленных документов.

Решение Рабочей группы о соответствии требованиям к квалификации сотрудников ОФК, направляемых на обучение по программе профессиональной переподготовки, доводится до сведения ОФК сопроводительным письмом.

6.12. Слушатель УФК, планирующий освоения ДПП, содержащей сведения, составляющие государственную тайну, должен перед началом занятий по ДПП представить в УФК справку о наличии соответствующей формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну.

6.13. Пилотный центр представляет руководителю УФК предложения об отказе в зачислении сотрудника ОФК для освоения ДПП в случае:

- отсутствия у него справки о наличии соответствующей формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если такая справка необходима для обучения по ДПП;
- несоответствия требованиям к квалификации и (или) направлению (специальности), установленным ДПП;
- непредставления документов, необходимых для зачисления на обучение по ДПП;
- непрохождения вступительных испытаний в случаях, предусмотренных ДПП.

В процессе обучения права, обязанности и ответственность слушателей определяются законодательством Российской Федерации и локальным актом УФК.

7. Режим занятий

7.1. Учебный процесс в УФК организуется в соответствии с расписанием занятий, утвержденным руководителем УФК.

7.2. Образовательный процесс может осуществляться в течение всего календарного года.

7.3. Для всех видов аудиторных учебных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

7.4. Обучение ведется на русском языке.

8. Прекращение образовательных отношений

8.1. Образовательные отношения прекращаются в связи с отчислением слушателя из УФК:

в связи с успешным освоением ДПП и прохождением итоговой аттестации;

досрочно, в случае невыполнения слушателем обязанностей по добросовестному освоению ДПП и выполнению учебного плана, а также в случае установления нарушения порядка приема на обучение, повлекшего по вине слушателя его незаконное зачисление;

в случае применения к слушателю отчисления как меры дисциплинарного взыскания;

досрочно, по инициативе слушателя.

8.2. Основанием для прекращения образовательных отношений является приказ УФК об отчислении слушателя.

При досрочном прекращении образовательных отношений, УФК в трехдневный срок после издания приказа об отчислении слушателя готовит справку об обучении и выдает ее или направляет слушателю через операторов почтовой связи общего пользования или посредством LanDocs.

9. Восстановление слушателей

9.1. Слушатель, являющийся сотрудником ОФК, отчисленный до завершения освоения программы профессиональной переподготовки, имеет право на восстановление для обучения в течение пяти лет после отчисления при условии реализации в УФК программы профессиональной переподготовки, по которой слушатель обучался ранее.

9.2 Восстановление слушателя, являющегося сотрудником ОФК, для продолжения обучения и прохождения итоговой аттестации, осуществляется на основании письма ОФК, его личного заявления на имя руководителя УФК и приказа УФК о восстановлении.

10. Реализация ДПП

10.1. УФК в целях обеспечения реализации ДПП:

использует оснащенные здания, сооружения, помещения и территории (включая оборудованные учебные кабинеты, объекты для проведения практических занятий и др.), необходимые для осуществления образовательной деятельности, соответствующие требованиям пожарной безопасности, санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям, установленным законодательством об образовании;

формирует учебную, учебно-методическую литературу и иные библиотечно-информационные ресурсы и средства обеспечения образовательного процесса;

создает условия для функционирования электронной информационно-образовательной среды, включающей в себя электронные информационные ресурсы, электронные образовательные ресурсы, совокупность информационных технологий, телекоммуникационных технологий и соответствующих технологических средств по реализуемому УФК ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

обеспечивает учебно-методической документацией по ДПП:

учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), входящими в состав дополнительных профессиональных программ;

расписанием занятий;

системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей и текущего контроля успеваемости;

программой итоговой аттестации слушателей;

и другими учебно-методическими материалами, обеспечивающими успешное освоение ДПП.

10.2. Учебный план формируется в процессе разработки ДПП и входит в ее состав. Трудоемкость освоения ДПП в УФК определяется в часах. Учебный план определяет виды учебной деятельности.

10.3. Учебные занятия проводятся в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных и лабораторных работ, самостоятельных работ, практики, курсового проектирования (курсовой работы), тестирования, а также других видов учебных занятий. Конкретные виды проведения учебных занятий определяются ДПП.

10.4. Календарный учебный график предусматривает поэтапные сроки освоения ДПП. Календарный учебный график формируется в процессе разработки ДПП и входит в ее состав.

10.5. Перед началом обучения по ДПП составляется расписание занятий (Приложение № 4, 5 к настоящему Порядку), в соответствии с учебным планом и утвержденной учебной нагрузкой на учебный год.

Расписание занятий:

подписывается начальником Пилотного центра;

согласовывается с председателем итоговой аттестационной комиссии по ДПП;

согласовывается, в случае необходимости, с начальником отдела режима секретности и безопасности информации и (или) с начальником отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны;

утверждается руководителем УФК.

Расписание занятий составляется с учетом:

согласования времени проведения занятий с сотрудниками, привлекаемыми к преподавательской деятельности по ДПП;

своевременной замены временно отсутствующего сотрудника (командировка, стажировка и т.п.);

занятости лекционных классов;

занятости компьютерных классов;

грифа секретности занятия.

В расписании занятий содержится полная информация о времени, месте и виде занятий, грифе секретности занятия для каждой группы слушателей с указанием изучаемых тем (дисциплин) и сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности, проводящих занятия.

После составления, подписания, согласования и утверждения расписания занятий, Пилотный центр доводит его до сведения сотрудников, привлекаемых к

реализации ДПП, за три рабочих дня до начала реализации соответствующей ДПП.

В случае необходимости (командировка, стажировка, по болезни и т.п.) возможна корректировка расписания занятий.

При составлении расписания занятий, замена временно отсутствующего сотрудника, привлекаемого к преподавательской деятельности по ДПП, осуществляется посредством:

направления служебной записки на имя руководителя УФК от начальника Пилотного центра, с указанием Ф.И.О. сотрудника, который не может проводить занятия с указанием причины.

Сотрудник, не имеющий возможность проводить занятия по объективным причинам, должен поставить в известность начальника Пилотного центра в случае:

планового отсутствия не позднее чем, три рабочих дня до предполагаемой даты проведения занятий посредством написания заявления на имя начальника Пилотного центра (Приложение № 6 к настоящему Порядку);

внепланового отсутствия (болезнь) посредством телефонной связи или иным доступным способом.

Сотрудник отдела Пилотного центра, ответственный за планирование и организацию учебного процесса, вносит изменения в расписание занятий по поручению начальника Пилотного центра на основании указаний руководителя УФК.

11. Оценка качества дополнительного профессионального образования в УФК

11.1. Оценка качества освоения ДПП проводится в отношении:

соответствия результатов освоения ДПП заявленным целям и планируемым результатам обучения;

соответствия процедуры (процесса) организации и реализации ДПП установленным требованиям к структуре, порядку и условиям реализации программ;

способности УФК результативно и эффективно осуществлять деятельность по реализации ДПП.

Оценка качества освоения ДПП может проводиться в следующих формах:

внутренний мониторинг качества образования;

внешняя независимая оценка качества образования.

11.2. УФК самостоятельно устанавливает виды и формы внутренней оценки качества реализации ДПП и их результатов, отражая их в соответствующем разделе ДПП.

11.3. УФК имеет право на проведение независимой оценки качества реализации ДПП в виде анкетирования слушателей или в иной форме.

11.4. В структуре ДПП оценка качества освоения программы включает текущую (при наличии), промежуточную (при наличии) и итоговую аттестацию слушателей.

В ДПП приводятся:

конкретные формы и процедуры текущего и промежуточного контроля знаний, умений и навыков и компетенций;

сведения об оценочных средствах, включающих типовые задания, контрольные работы, тесты и методы контроля, позволяющие оценить приобретенные знания, умения, навыки и компетенции;

разработанные и утвержденные требования к содержанию, объему и структуре итоговой аттестации и т.д.

11.5. С целью обеспечения доступности и открытости информации об образовательной деятельности, УФК ежегодно проводит самообследование и готовит отчет о результатах самообследования. Размещение отчета о результатах самообследования в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте УФК в сети "Интернет" осуществляются не позднее 20 апреля текущего года. Отчетным периодом является предшествующий самообследованию календарный год.

Примерная форма отчета о результатах самообследования приведена в Приложении № 7 к настоящему Порядку.

12. Формы и порядок текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации слушателей

12.1. Освоение ДПП может сопровождаться организацией текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестацией слушателей, проводимой в формах, определенных учебным планом, календарным учебным графиком и рабочими программами по разделам, дисциплинам (модулям).

12.2. Текущий контроль успеваемости является формой контроля слушателей, проводимой с целью оценки уровня освоения учебной дисциплины (модуля, темы) в процессе освоения ДПП.

Текущий контроль успеваемости может осуществляться в следующих видах: опрос, тестирование, прием отчета о лабораторной работе, проверка выполнения контрольной работы и других видов, предусмотренных ДПП.

Форма, содержание, критерии оценки, процедура прохождения слушателями текущего контроля в процессе освоения дисциплины (модуля) предусматривается ДПП. Текущий контроль успеваемости проводится специалистами, ведущими занятия по данной дисциплине (модулю).

12.3. Результаты текущего контроля успеваемости оцениваются «0» и «1» или «зачтено» и «незачтено». Оценка «1» или «зачтено» проставляется в случае освоения в полном объеме этапа ДПП, оценка «0» или «незачтено» проставляется в случае, если слушатель по какой-либо причине не осваивает учебный материал, предусмотренный ДПП.

Критерии оценки контрольных учебных занятий доводит до слушателей специалист, ведущий данное занятие.

Результаты текущего контроля фиксируются в Журнале учета проведения занятий и успеваемости слушателей по ДПП (Приложение № 8 к настоящему Порядку).

12.4. Виды промежуточной аттестации определяются утвержденным учебным планом по ДПП.

Промежуточная аттестация может проводиться в устной или письменной форме по билетам или тестам, либо в форме компьютерного тестирования и оценивается отметками по двухбалльной системе («удовлетворительно» («зачтено»), «неудовлетворительно» («не зачтено»).

Форма, содержание, критерии оценки, процедура прохождения слушателями промежуточной аттестации по конкретной дисциплине (модулю) предусматривается ДПП.

12.5. Результаты промежуточной аттестации оформляются в виде ведомости промежуточной аттестации (Приложение № 9 к настоящему Порядку).

Слушателю, который по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства, стихийные бедствия и др.), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от ТОФК и др.), не может в установленные сроки пройти промежуточную аттестацию, по личному заявлению на имя руководителя УФК, может быть установлен индивидуальный график прохождения промежуточной аттестации в рамках нормативного срока освоения программы профессиональной переподготовки.

Неудовлетворительные результаты промежуточной аттестации или не прохождения промежуточной аттестации, при отсутствии уважительных причин, признаются академической задолженностью. Слушатели обязаны ликвидировать академическую задолженность до прохождения итоговой аттестации.

13. Итоговая аттестация слушателей

Итоговая аттестация слушателей УФК является обязательной.

Итоговая аттестация проводится в соответствии с положением о проведении итоговой аттестации слушателей, утвержденным приказом УФК.

14. Организация практики по ДПП

Практика как вид учебной деятельности может быть предусмотрена ДПП.

14.1. Виды, способы, формы, объемы, сроки прохождения и содержание практики, планируемые результаты обучения, форма отчетности при прохождении практики определяются ДПП и программами практик.

14.2. Порядок организации практики для слушателей, осваивающих ДПП, устанавливается в порядке, определяемом локальным актом УФК.

15. Порядок перезачета и перееаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП

15.1. При освоении программ профессиональной переподготовки возможен перезачет учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе

предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Под перезачетом понимается признание результатов освоения слушателем учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, ДПП в других организациях, осуществляющих образовательную деятельность

Подготовка предложений для принятия решения по вопросу возможности перезачета Рабочей группой осуществляется Пилотным центром.

Решение по вопросу возможности перезачета учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП, принимается Рабочей группой в течение 5 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение.

Основанием для перезачета и переаттестации являются:

заявление слушателя на имя руководителя УФК (Приложение № 10 к настоящему Порядку) с просьбой о перезачете (переаттестации) с указанием перечня ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) и их трудоемкости (заявление может быть подано при подаче документов и (или) в течение первых пяти дней обучения);

ксерокопии документов, подтверждающие освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) (сертификат, удостоверение о повышении квалификации, диплом с приложением).

Перезачет может проводиться путем рассмотрения ксерокопий документов, подтверждающих освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Условием перезачета является признание содержания учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) основной образовательной программы и (или) ДПП эквивалентной содержанию учебной дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки по следующим критериям:

соответствие изученного ранее учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) учебному плану программы профессиональной переподготовки;

соответствие наименования программы профессионального образования и (или) дополнительного профессионального образования одному из наименований учебных дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки;

соответствие трудоемкости (в академических часах) освоения программы ранее изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) трудоемкости (в академических часах) дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки.

Подлежит перезачету в полном объеме учебная дисциплина (модуль), если ее объем и содержание не менее чем на 70% совпадает с соответствующим учебным предметом, курсом, дисциплиной (модулем), освоенным ранее.

Решение о перезачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля) и является основанием для предоставления права на обучение по индивидуальному учебному плану

(ускоренное обучение) в пределах осваиваемой ДПП в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

После принятия решения Рабочей группой по вопросу возможности перезачета, руководитель УФК принимает решение о перезачете учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения, по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Решение руководителя УФК оформляется приказом.

Решение о перезачете ранее изученных слушателем дисциплин (модулей) учебного плана доводится до сведения слушателя в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Сотрудник Пилотного центра в течение 5 рабочих дней после принятия решения руководителем УФК переносит перезачтенные дисциплины (модули) в учебную карточку с указанием наименования дисциплины (модуля), количества часов, оценки. Далее проставляется дата и номер приказа, которым было принято решение о перезачете. В ведомости промежуточной аттестации проставляется отметка о перезачете с указанием даты и номера приказа (в графе подпись преподавателя), которым было принято решение о перезачете.

15.2. Для определения соответствия представленных слушателем для перезачета изученных им дисциплин и модулей, не в полной мере соответствующих критериям перезачета, может быть проведена переаттестация.

Решение по вопросу возможности переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП принимается Рабочей группой.

Подготовка предложений для принятия решения по вопросу возможности переаттестации Рабочей группой осуществляется Пилотным центром.

Допускается переаттестация учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) учебного плана по программе профессиональной переподготовки, если аналогичные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) изучались слушателем ранее при освоении им программ профессиональной переподготовки или в рамках программы повышения квалификации соответствующей направленности. Под программами повышения квалификации соответствующей направленности понимаются такие программы, по которым осуществляется подготовка специалистов по схожим видам деятельности с одинаковыми трудовыми (обобщенными трудовыми) функциями, но разного уровня квалификации.

Переаттестация может проводиться в форме собеседования или в иной форме промежуточной аттестации, предусмотренной по соответствующей дисциплине (модулю) ДПП.

По итогам рассмотрения документов, представленных для решения вопроса о возможности переаттестации, Рабочей группой выносится решение по вопросу возможности проведения переаттестации, а руководитель УФК принимает решение о проведении переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей),

освоенных в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП.

Решение руководителя УФК оформляется приказом.

Решение о проведении переаттестации ранее изученных слушателем дисциплин (модулей) учебного плана доводится до сведения слушателя в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

Переаттестацию учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателем в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП проводит сотрудник, привлекаемый к преподавательской деятельности, за которым закреплена учебная нагрузка на текущий учебный год по соответствующей дисциплине (модулю).

Слушатель проходит переаттестацию в течение 10 рабочих дней после ознакомления с приказом о проведении переаттестации.

При получении положительных результатов проведения переаттестации слушатель освобождается от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля) и ему предоставляется право на обучение по индивидуальному учебному плану (ускоренное обучение) в пределах осваиваемой ДПП в случаях, предусмотренных настоящим Порядком.

После проведения переаттестации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), освоенных слушателем в процессе предшествующего обучения по основным профессиональным образовательным программам и (или) ДПП сотрудник Пилотного центра в течение 5 рабочих дней переносит результаты переаттестации дисциплин (модулей) в учебную карточку с указанием наименования дисциплины, количества часов, оценки. Далее проставляется дата и номер приказа, которым было принято решение о проведении переаттестации, номер ведомости промежуточной аттестации. В текущей ведомости промежуточной аттестации проставляется отметка о переаттестации, также с указанием даты и номера приказа о проведении переаттестации, дата и номер ведомости промежуточной аттестации в которой отражены результаты переаттестации (в графе подпись преподавателя).

16. Организация методической работы в рамках реализации ДПП

16.1. Методическая работа в УФК направлена на совершенствование реализации ДПП, оптимизацию и интенсификацию учебного процесса, улучшение его методического обеспечения, повышение уровня подготовки специалистов, привлекаемых к реализации ДПП.

16.2. Методическая работа в УФК осуществляется сотрудниками Пилотного центра в соответствии с должностными регламентами, а также сотрудниками, привлекаемыми к преподавательской деятельности по ДПП, по реализуемому учебному предмету, курсу, дисциплине (модулю), в части его содержания и учебно-методического обеспечения.

16.3. Решение задач, обеспечивающих достижение основной цели методической работы, осуществляется Пилотным центром в формах: УМР, НМР, ОМР.

16.3.1. УМП направлена на совершенствование методики преподавания дисциплин (модулей), непосредственное методическое обеспечение учебного процесса, внедрение в него рекомендаций, выработанных в результате выполнения НМР, повышение уровня подготовки сотрудников, привлекаемых к преподавательской деятельности по ДПП и включает в себя следующее:

- разработку, актуализацию, подготовку к изданию курсов лекций, сборников упражнений и задач, лабораторных практикумов, частных методик по дисциплинам, методических материалов по проведению деловых игр, решению производственных задач, анализу конкретных ситуаций и т.д., методических материалов по выполнению курсовых и итоговых аттестационных работ (при их наличии в дополнительной профессиональной программе), методических разработок по применению новых информационных технологий в учебном процессе и других учебно-методических документов;

- разработку проектов новых учебных планов дополнительных профессиональных программ;

- разработку рабочих программ по вновь вводимым дисциплинам (модулям) программы профессиональной переподготовки;

- пересмотр действующих рабочих программ дисциплин (модулей) программы профессиональной переподготовки;

- постановку новых и модернизация действующих лабораторных работ;

- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;

- работы, связанные с применением электронно-вычислительных машин в учебном процессе; разработка задач, отладка программ и т.д.;

- разработку методических материалов по контролю знаний слушателей;

- разработку тематики, заданий по расчетно-графическим работам, курсовым и итоговым аттестационным работам, контрольным работам, домашним заданиям, производственной практике (при их наличии в дополнительной профессиональной программе);

- разработку дидактических материалов: наглядных пособий, плакатов, раздаточных материалов и др.;

- составление документов по планированию учебного процесса: учебной нагрузки, календарных учебных графиков, Плана обучения, самостоятельной работы слушателей, графика прохождения практики и др.;

- контрольные посещения занятий сотрудниками Пилотного центра, ответственными за планирование и организацию учебного процесса, взаимные посещения занятий, участие в проведении показательных, открытых и пробных занятий.

16.3.2. Главной целью НМР является перспективное развитие процесса обучения, совершенствование его содержания и методики преподавания, поиск новых принципов, закономерностей, методов, форм и средств организации и технологии учебного процесса и включает в себя:

- написание и подготовку к изданию учебно-методических пособий, научно-методических статей и докладов;

- рецензирование учебно-методических пособий, конкурсных и других

материалов;

разработку новых образовательных технологий.

16.3.3. ОМР охватывает мероприятия по управлению методической работой и включает в себя:

определение основных направлений методической работы;

организацию открытых занятий и взаимных посещений занятий, работы методического семинара, конкурсов, выставок и других мероприятий методического направления;

организацию обеспечения учебно-методическими пособиями, предварительно согласованными с Федеральным казначейством и, в случаях предусмотренных законодательством Российской Федерации, с федеральными органами исполнительной власти;

организацию обмена передовым опытом и внедрения его в методическую работу;

оперативное руководство методической работой;

составление отчетов, докладов, справок по вопросам методической работы;

оценку результатов методической работы и подготовка рекомендаций по ее совершенствованию;

разработку внутренних локальных актов;

подготовку материалов к заседаниям Рабочей группы;

участие в подготовке и работе конференций, семинаров, организуемых УФК.

17. Доступ слушателей и специалистов, привлекаемых к реализации ДПП, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

17.1. Слушатели и специалисты, привлекаемые к реализации ДПП, имеют право:

пользоваться имеющимися в УФК информационно-телекоммуникационным сетями и базами данных, учебными и методическими материалами, материально-техническими средствами обеспечения образовательной деятельности, нормативной, инструктивной документацией по вопросам профессиональной деятельности, ЭБС, справочной правовой системой Консультант Плюс.

17.2. ЭБС предназначена для хранения и предоставления доступа к библиографическим записям и полным текстам документов. Поддерживается возможность ведения распределенной базы данных документов с разграничением прав доступа на основе баз данных читателей библиотек. Ссылка на ЭБС размещена на сайте УФК.

Для доступа к ЭБС используется WEB-браузер. Пользовательские сервисы: работа со словарями, постраничный просмотр, частичное копирование и распечатка.

Доступ к полным текстам ЭБС имеют зарегистрированные пользователи - слушатели. Доступ осуществляется по логину и паролю.

Основной формат хранения полного текста - PDF. Пользователю предоставляется для просмотра файл целиком.

Поддерживается личный кабинет пользователя.

В рамках личного кабинета пользователя реализованы функции:

- просмотр электронного формуляра;
- электронный отбор;
- сохранение запросов;
- сохранение списка отмеченных документов.

Возможность просмотра списка периодических изданий библиотеки по годам реализована модулем «Периодика». Библиографическая запись номера журнала автоматически формируется из модуля «Периодика» при отметке о его получении.

ЭБС предоставляет возможность доступа каждому зарегистрированному пользователю, обеспечивает наличие изданий по основным изучаемым дисциплинам (модулям).

ЭБС предоставляет возможность одновременного индивидуального доступа ко всей системе для 100 процентов слушателей.

Доступ к ЭБС возможен из любой точки, в которой имеется доступ к сети Интернет.

18. Условия и порядок обучения по индивидуальному учебному плану

18.1. ИУП представляет собой форму организации освоения ДПП слушателями, при которой трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных дисциплин (модулей), разделов, формы промежуточной аттестации слушателей могут изменяться, корректироваться и дополняться с учетом конкретных обстоятельств.

ИУП может предусматривать: самостоятельное освоение слушателем ДПП; изменение учебного графика; введение дополнительных форм контроля по изучаемым дисциплинам (модулям); изменение сроков проведения промежуточной и итоговой аттестации.

Обучение по ИУП может осуществляться для любой формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по отдельно взятой дисциплине (модулю) или по всему комплексу дисциплин учебного плана.

18.2. На обучение по ИУП (в том числе на ускоренное обучение) может быть переведен слушатель в случаях чрезвычайных обстоятельств, подтвержденных документально (болезнь, исключающая возможность посещать учебные занятия по утвержденному расписанию; уход за тяжело больным членом семьи; инвалидность; уход за ребенком в возрасте до трех лет, служебная необходимость и др.).

На обучение по ИУП слушатель может быть переведен на основании личного заявления (Приложение № 11 к настоящему Порядку) с приложением копий документов, подтверждающих чрезвычайные обстоятельства.

Слушатель подает личное заявление о переводе на обучение по ИУП не позднее 1/3 периода освоения общего объема ДПП.

Личное заявление слушателя, копии документов, подтверждающих

чрезвычайные обстоятельства, представляются на рассмотрение руководителю УФК.

В случае принятия руководителем УФК положительного решения о переводе слушателя на обучения по ИУП, сотрудниками Пилотного центра разрабатывается ИУП и представляется на утверждение руководителю УФК.

ИУП План может быть разработан как для отдельного слушателя, так и для группы слушателей на основе учебного плана ДПП.

ИУП (Приложение № 12 к настоящему Порядку) составляется в 2-х экземплярах, один из которых выдается на руки слушателю, второй остается в УФК и подшивается в личное дело слушателя.

При реализации ДПП в соответствии с ИУП могут использоваться различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

Обучение по ИУП дает возможность слушателю не посещать учебные занятия по расписанию, но не отменяет для слушателей обязанности освоения ДПП в полном объеме.

Консультирование слушателей, проверка контрольных работ, проведение иных предусмотренных ИУП учебных мероприятий, осуществляется сотрудниками, привлекаемыми к преподавательской деятельности по соответствующей ДПП.

Одновременно с отметкой в ИУП сотрудник, привлекаемый к преподавательской деятельности, по соответствующей дисциплине заполняет ведомость промежуточной аттестации в установленном порядке.

Контроль качества и сроков выполнения ИУП осуществляют сотрудники Пилотного центра совместно с сотрудниками, привлекаемыми к преподавательской деятельности по ДПП.

К итоговой аттестации допускается слушатель, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший ИУП.

Итоговую аттестацию слушатель, обучающийся по ИУП, проходит в сроки, установленные ИУП.

Приложение № 2
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(личная подпись)	(И.О. Фамилия)
« ____ » _____	20__ г.

Список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/профессиональной переподготовки

с ____ ____ 20__ по ____ ____ 20__

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник отдела - Пилотный центр по
защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано

1. _____
(должность)
2. _____
(должность)

(подпись)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

Руководителю
Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области

(Ф.И.О.)

от _____

(Должность поступающего на обучение)

(Ф.И.О. поступающего на обучение)

Заявление

Прошу зачислить в число слушателей по программе профессиональной переподготовки «Техническая защита информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(личная подпись)

(И.О. Фамилия)

« ____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

Дата	Время	Аудитория	Наименование дисциплины и темы занятий	Преподаватель	Гриф секретности

Начальник отдела - Пилотный центр по
защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано

1. _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2. _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(личная подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе профессиональной
переподготовки _____

Дата	Неделя №	День недели	Время	№ модуля	Наименование дисциплины и темы занятий	Часы	Преподаватель	Вид занятий	Аудитория

Начальник отдела - Пилотный центр по
защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

Начальнику отдела – Пилотный
центр по защите информации

(ФИО)

от

(должность)

(ФИО)

Заявление

В связи с _____ прошу
(причина)

освободить меня от проведения занятий по дополнительной профессиональной программе
« _____ » в период с _____ по _____ по следующим темам:

- 1.
- 2.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Ознакомлен
Начальник отдела

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Отчет о результатах самообследования за _____

1. Общие вопросы:
 - 1.1. Общая характеристика.
 - 1.2. Организационно-правовое обеспечение.
 - 1.3. Система управления деятельностью.
 - 1.4. Право владения, материально-техническая база.
2. Образовательная деятельность:
 - 2.1. Структура образовательной деятельности.

Таблица № 1

Структура образовательной деятельности

№ п/п		Показатели	Единица измерения	Количество
1	2	3	4	5
1.	Образовательная деятельность	Общая численность слушателей, обучающихся по ДПП, в том числе:	чел	
		по очно-дистанционной форме обучения	чел	
		по очной форме обучения	чел	
		по очно-заочной форме обучения	чел	
		Количество реализуемых программ	единица	
		Численность/удельный вес численности слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию	чел/%	
		Численность/удельный вес численности слушателей, не прошедших итоговую аттестацию	чел/%	
		Численность/удельный вес численности сотрудников привлекаемых к реализации дополнительных профессиональных программ в общей численности сотрудников реализующих программы	чел/%	
		Численность/удельный вес численности сторонних специалистов в сотрудников, привлекаемых к реализации дополнительных профессиональных программ в общей численности сотрудников реализующих программы	чел/%	
		Количество разработанных дополнительных профессиональных программ за отчетный период:	единица	
		повышения квалификации	единица	
		профессиональной переподготовки	единица	
		Наличие внутренних локальных нормативных актов по организации дополнительного профессионального образования	единица	

Таблица № 2

Сведения о реализуемых дополнительных профессиональных программах в соответствии с лицензией

№ п/п	Наименование ДПП	Срок освоения	Квалификация
1	2	3	4

2.2. Оценка содержания и качества подготовки слушателей.

Таблица № 3

Сведения о результатах оценки качества реализации дополнительной профессиональной программы*

полное наименование дополнительной профессиональной программы				
№ п/п	Объекты мониторинга	Показатели	Соответствует / не соответствует	Примечание
1	2	3	4	5
1.	Условия реализации ДПП	Оснащенность современным оборудованием, стендами, позволяющими изучать и исследовать аппаратуру и процессы в соответствии с реализуемой программой		
		Оснащенность компьютерного класса вычислительной техникой из расчета одно рабочее место на одного слушателя при проведении занятий в данном классе		
		Наличие комплектов лицензионного программного обеспечения и сертифицированные программные и аппаратные средства защиты		

		информации		
		Соответствие учебных классов требованиям по защите информации		
		Наличие библиотечного фонда, укомплектованного печатными и электронными изданиями основной учебной литературы, изданными за последние 10 лет, из расчета не менее одного экземпляра на 4-5 обучающихся		
		Наличие в фонде дополнительной литературы, помимо учебной, официальных, справочно-библиографических и специализированных периодических изданий, в том числе правовых нормативных актов и нормативных методических документов в области информационной безопасности в расчете один-два экземпляра на каждые 20 обучающихся		
		Наличие электронно-библиотечной системы		
		Наличие справочно-правовой системы «Консультант Плюс»		
		Наличие доступа к сети Интернет		
2.	Структура образовательной программы	Наличие цели		
		Наличие планируемых результатов обучения		
		Наличие учебного плана		
		Наличие календарного учебного графика		
		Наличие рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей)		
		Наличие организационно-педагогических условий		
		Определение формы аттестации		
		Наличие оценочных материалов		
		Наличие перечня сведений, составляющих государственную тайну, используемых в учебном процессе с указанием распределения их по дисциплинам (модулям) и этапам учебного процесса (для программ содержащих сведения, составляющие государственную тайну)		
		Наличие согласования со ФСТЭК		
3.	Качество подготовки Слушателей	Численность/удельный вес численности слушателей, успешно прошедших итоговую аттестацию		
		Численность/удельный вес численности слушателей, не прошедших итоговую аттестацию		

		Средний бал, полученный слушателями при прохождении итоговой аттестации		
		Средний бал, полученный слушателями при прохождении промежуточной аттестации (при наличии)		

*Таблица заполняется на каждую дополнительную профессиональную программу

3. Организация учебного процесса.
4. Оценка востребованности выпускников.
5. Оценка функционирования внутренней системы оценки качества образования.
6. Анализ показателей деятельности.

Руководитель УФК
по Волгоградской области

(подпись)

(Расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г

Приложение № 8
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

ФОРМА ЖУРНАЛА УЧЕТА ПРОВЕДЕНИЯ ЗАНЯТИЙ
И УСПЕВАЕМОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ ПО ДОПОЛНИТЕЛЬНЫМ
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ

УФК по Волгоградской области
(наименование территориального органа Федерального казначейства)

отдел – Пилотный центр по защите информации
(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

Журнал учета проведения занятий и успеваемости слушателей по
дополнительным профессиональным программам
(заголовок дела)

Крайние даты

ГОД

Хранить _____ год
№ статьи по перечню _____

Памятка по ведению Журнала учета проведения занятий и успеваемости слушателей по
дополнительным профессиональным программам

1. Журнал учета проведения занятий и успеваемости слушателей по дополнительным профессиональным программам (далее - Журнал) хранится в Пилотном центре в кабинете № 403.

2. Журнал ведется сотрудниками Пилотного центра и сотрудниками, привлекаемыми к преподавательской деятельности.

3. До начала занятий сотрудник, привлекаемый к реализации ДПП, получает Журнал в Пилотном центре, по окончании занятия возвращает обратно. Допускается по указанию сотрудника, привлекаемого к реализации ДПП, Журнал получать и возвращать старосте группы.

4. В 1 разделе «Учет посещаемости, результатов проведения текущего контроля и промежуточной аттестации» учитывается время отсутствия слушателя на занятиях. Время отсутствия проставляется цифрой в часах. При отсутствии не целый час, время округляется до целого часа в сторону увеличения или уменьшения по правилам сокращения. В раздел 1 также вносятся результаты текущего контроля и промежуточной аттестации (переносятся из ведомости промежуточной аттестации). Дата проведения текущего контроля и промежуточной аттестации (раздел 1) должны совпадать с датой занятия, на котором он проводился (раздела 2).

Пример 1. У преподавателя по расписанию занятий 3-х часовое занятие. Слушатель опоздал на 35 минут. Преподаватель фиксирует отсутствие 1 час.

Пример 2. У преподавателя 1 часовое занятие. Слушатель опоздал на 10 минут. Преподаватель не фиксирует отсутствие на занятии.

Результаты промежуточной аттестации переносятся из ведомости промежуточной аттестации.

5. В графе «Итого пропусков» по окончании теоретического обучения, сотрудником ответственным за планирование и организацию учебного процесса, проставляется количество пропущенных часов в рамках освоения ДПП.

6. В разделе 2 «Учет проведенных тем занятий» преподаватель в соответствующих графах проставляет дату занятия, количество проведенных часов, тему занятия в соответствии с расписанием занятий, свою фамилию, имя, отчество и роспись. Даты занятий раздела 1 и раздела 2 Журнала должны совпадать.

7. В раздел 3 «Учет итогов повторного прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации» заносятся результаты повторного прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации, по которым получена оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» или в случае неявки слушателя «н/я». В графе «ФИО слушателя» должна быть фамилия, имя, отчество слушателя, у которого по данным раздела 1 получена оценка «неудовлетворительно», «не зачтено» или н/я. В графе «Дата» проставляется дата повторного прохождения текущего контроля и (или) промежуточной аттестации. В графе «Вид контроля» указывается дата текущего контроля или промежуточной аттестации. Например «ТК 1. Контрольная работа от 20.01.2020».

8. Графа «Наличие/отсутствие академических задолженностей» заполняется сотрудником Пилотного центра по окончании теоретического обучения по ДПП на основании данных раздела 1 «Учет посещаемости, результатов проведения текущего контроля и промежуточной аттестации», данных раздела 3 «Учет итогов повторного прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации»

9. Раздел 4 «Допуск к итоговой аттестации» заполняется сотрудником Пилотного центра, ответственным за планирование и организацию учебного процесса и подписывается начальником Пилотного центра. Решение о допуске заносится в графу «Допуск к итоговой аттестации» на основании данных раздела 1 «Учет посещаемости, результатов проведения текущего контроля и промежуточной аттестации», данных раздела 3 «Учет итогов повторного прохождения текущего контроля и промежуточной аттестации», «Наличие/ отсутствие академических задолженностей».

10. Раздел 5 «Результаты итоговой аттестации» заполняется сотрудником Пилотного центра, ответственным за планирование и организацию учебного процесса, на основании ведомостей итоговой аттестации и подписывается начальником Пилотного центра.

11. Количество страниц содержащих разделы 1,2,3, зависит от объема ДПП:

для программ повышения квалификации – 3 страницы;

для программ профессиональной переподготовки – 3-4 страницы на каждую дисциплину (модуль).

12. Учет посещаемости, результатов проведения текущего контроля и промежуточной аттестации слушателей по программе профессиональной переподготовки ведется отдельно по каждой дисциплине (модулю).

13. Страница, содержащая информацию о результатах учета посещаемости, результатах проведения текущего контроля, промежуточной аттестации, итоговой аттестации в процессе освоения ДПП является заключительной.

Приложение № 9
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

ФОРМА ВЕДОМОСТИ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

Управление Федерального казначейства по Волгоградской области (УФК по Волгоградской области)

Ведомость промежуточной аттестации

«__» _____ 20__ г.

№__

Программа профессиональной переподготовки _____

(наименование программы)

Наименование дисциплины (модуля) _____

Объем дисциплины (модуля) ____ час.

Вид промежуточной аттестации: _____

ФИО сотрудника _____

(инициалы, фамилия)

п/п	Фамилия, имя, отчество	Вид промежуточной аттестации		Подпись сотрудника	Дата
		экзамен	зачет		
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела - Пилотный центр
по защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 10
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерна форма

Руководителю УФК
по Волгоградской области

(ФИО)

от

(должность слушателя (поступающего на
обучение))

(ФИО слушателя(поступающего на обучение))

Заявление

Прошу произвести перезачет (переаттестацию) по программе профессиональной переподготовки «Техническая защита информации ограниченного доступа, не содержащей сведения, составляющие государственную тайну», в связи с тем, что ранее в _____ году мною была освоена: _____

(наименование основной профессиональной образовательной или дополнительной профессиональной программы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 11
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерна форма

Руководителю УФК
по Волгоградской области

(ФИО)

от

(должность слушателя)

(ФИО слушателя)

Заявление

Прошу Вас разрешить мне обучение по индивидуальному учебному плану в период с
« _____ » _____ 20__ г. по « _____ » _____ 20__ г. в связи с тем, что

Обязуюсь посещать занятия в соответствии с индивидуальным учебным планом.

Документы, являющиеся основанием для предоставления индивидуального графика
обучения, прилагаются.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 12
к Порядку организации переподготовки (повышения
квалификации) сотрудников Федерального казначейства
в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской
области, утвержденному приказом УФК по Волгоградской области
от 09 июня 2020 г. № 355-ОД

Примерная форма

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(личная подпись) (И.О. Фамилия)
« ____ » _____ 20__ г.

Форма индивидуального учебного плана

Ф.И.О. слушателя:

Наименование программы профессиональной переподготовки:

На период с « ____ » _____ 20__ г. по « ____ » _____ 20__ г.

№ п/п	Наименование дисциплины, модуля	В том числе		Дата проведения	Формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации	Сроки освоения	Дата проведения	Подпись преподавателя
		Лекции	Практические (семинарские) занятия					
		ИТОГО						

Второй экземпляр учебного плана получил

(дата)
Начальник отдела - Пилотный центр по защите информации _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)