

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Волгоградской области
от «21» марта 2022 г. № 201-ОД

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

I. Общие положения

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

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 науки и высшего образования Российской Федерации от 19 октября 2020 г. № 1316, 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.

II. Термины, определения и сокращения

Внешний специалист – физическое лицо, не являющееся штатным сотрудником Управления Федерального казначейства по Волгоградской области, привлекаемое для ведения преподавательской деятельности по договору на оказание преподавательских услуг.

ДПП – дополнительная профессиональная программа.

ИУП – индивидуальный учебный план – учебный план, обеспечивающий освоение образовательной программы на основе индивидуализации ее содержания с учетом особенностей и образовательных потребностей конкретного обучающегося.

Компетентностный подход – подход, который предусматривает формирование у слушателей знаний, умений и навыков, позволяющий качественно выполнять конкретную функцию профессиональной служебной 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 Управлением Федерального казначейства по Волгоградской области.

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 федеральных государственных гражданских служащих и работников органов Федерального казначейства на образование (переподготовка, повышение квалификации), целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ.

ОМР – организационно-методическая работа.

Отдел РСИБИ – отдел режима секретности и безопасности информации Управления Федерального казначейства по Волгоградской области.

ОФК – органы Федерального казначейства и подведомственные организации.

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.

Рабочая группа – Рабочая группа по совершенствованию образовательной деятельности Управления Федерального казначейства по Волгоградской области.

Сотрудники – федеральные государственные гражданские служащие и работники ОФК, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

Слушатель – федеральный государственный гражданский служащий или

работник ОФК, зачисленный на обучение в Управление Федерального казначейства по Волгоградской области.

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.

ЦАФК – центральный аппарат Федерального казначейства.

III. Организация образовательной деятельности по ДПП

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, действующая на основании Регламента работы Рабочей группы, утвержденного приказом УФК. Состав Рабочей группы утверждается приказом УФК.

IV. Формирование содержания и структуры ДПП

4.1. ДПП разрабатываются Пилотным центром во взаимодействии со структурными подразделениями УФК, основные задачи деятельности которых, соответствуют направленности ДПП. К разработке программ повышения квалификации и переподготовки привлекаются внешние специалисты и сотрудники УФК, осуществляющие преподавательскую деятельность.

Разработанные программы 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.

ДПП могут разрабатываться УФК по поручению ЦАФК или по инициативе УФК.

ДПП утверждается руководителем УФК.

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.

Разработка новой ДПП осуществляется на основании приказа УФК.

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

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. 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).

4.5. Реализация ДПП должна ориентироваться на компетентностный подход.

4.6. 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.

V. Формы и сроки обучения по ДПП

5.1. ДПП реализуются в очной и очно-заочной 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 нормативным актом УФК. 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 внутренним локальным актом УФК.

5.2. Сроки обучения устанавливаются утвержденными ДПП.

VI. Прием слушателей на обучение по ДПП

6.1. Прием на обучение по ДПП проводится в соответствии с Планом, утвержденным и согласованным ЦАФК, 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 сотрудников 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 в УФК о количестве сотрудников, планируемых на обучение с указанием конкретных ДПП. Для обучения по программе профессиональной переподготовки необходимо указать имеющееся наименование направления подготовки (специальности) высшего образования, стаж работы сотрудника в подразделении по защите государственной тайны в ОФК, наименование программ повышения квалификации в области технической защиты информации, защиты информации передаваемой по каналам связи, ранее освоенных сотрудником (при наличии), планируемым на обучение.

Срок представления информации определяется в запросе о потребности в обучении.

6.3. Пилотный центр разрабатывает проект распределения учебных групп на планируемый период с определением конкретных дат начала и окончания обучения каждой группы. Данный проект рассматривается на заседании Рабочей группы. Информация о распределении учебных групп на планируемый период, с учетом предложений Рабочей группы, до 1 октября текущего года рассылается в ОФК с

предложением определить периоды обучения своих сотрудников по каждой ДПП. Срок предоставления сведений устанавливается в письме с предложением определить периоды обучения, но не позднее 15 октября текущего года.

6.4. Пилотный центр на основании информации, полученной от ОФК, формирует проект Плана. При превышении норм наполняемости групп обучения производится перенос специалиста на обучение в ближайшую группу по ДПП. При превышении общего количества специалистов, которые могут быть обучены по заявленной ДПП в планируемом году, в проект Плана не включаются сотрудники тех ОФК, которые имеют наибольшее количество обученных по этой ДПП за последние 3 года.

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 проект Плана формируется с минимальным количеством учебных групп при условии их максимального заполнения и удовлетворения всех поступивших заявок.

Проект Плана с учетом рекомендаций Рабочей группы по количеству и составу учебных групп предоставляется на согласование руководителю УФК.

6.5. Проект Плана на очередной учебный год, согласованный руководителем УФК, направляется на согласование и утверждение в ЦАФК ежегодно до 10 ноября текущего года.

6.6. После получения из ЦАФК утвержденного Плана УФК осуществляет его рассылку в ОФК.

6.7. По дополнительным заявкам ОФК, поступившим после утверждения Плана, руководитель УФК самостоятельно принимает решение по вопросам обучения сотрудников ОФК сверх утвержденного Плана, переноса периода обучения сотрудников с учетом имеющихся условий реализации ДПП (без внесения изменений в утвержденный План) в соответствии с полномочиями, определенными Планом на каждый учебный год.

Сведения о выполнении Плана, о сотрудниках, обученных сверх Плана, о переносах периодов обучения сотрудников, отражаются в квартальных и годовых отчетах о выполнении Плана с указанием причин изменений.

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 6 недель до начала обучения очередной группы УФК направляет письмо в ОФК с приглашением на обучение в соответствии с Планом для формирования учебной группы по программам повышения квалификации.

По программе профессиональной переподготовки письмо в ОФК направляется за 10 недель до начала обучения.

На основании писем ОФК, подтверждающих направление на обучение

сотрудников ОФК, представленных за 2 недели до начала обучения по программе повышения квалификации и за 8 недель по программе профессиональной переподготовки, Пилотный центр формирует список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/ переподготовки. Список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации/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 на подписание Руководителю УФК 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 8 недель до начала обучения с письмом ОФК, подтверждающим направление сотрудника на обучение.

ОФК направляет в УФК следующие документы сотрудника, планируемого на обучение по программе 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 или справки 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.

Копии представляемых документов заверяются ОФК в установленном порядке.

6.11. Документы сотрудников ОФК, планируемых на обучение по программе повышения квалификации, представляются ОФК на основании письма УФК (приглашающего сотрудников ОФК на обучение), за 2 недели до начала обучения с письмом ОФК, подтверждающим направление сотрудника на обучение.

ОФК направляет в УФК следующие документы сотрудника, планируемого на обучение по программе повышения квалификации:

- анкета поступающего на обучение;
- согласие на обработку персональных данных.

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

Решение о соответствии документов, представленных поступающими на обучение по программе профессиональной переподготовки, требованиям к квалификации, установленным программой профессиональной переподготовки, принимается Рабочей группой.

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

6.13. Сотрудник ОФК, планирующий освоение 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, и предписание на выполнение задания.

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

- отсутствия справки о наличии соответствующей формы допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, если такая справка необходима для обучения по ДПП и (или) предписания на выполнение задания;
- 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.

Решение руководителя УФК об отказе в зачислении сотрудника ОФК для освоения ДПП доводится в ОФК письмом Управления, проект которого подготавливает Пилотный центр.

В процессе обучения права, обязанности и ответственность слушателей определяются законодательством Российской Федерации и локальными актами УФК.

VII. 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.

VIII. Прекращение образовательных отношений

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

- в случае успешного освоения ДПП и прохождения 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;

- по обстоятельствам, не зависящим от воли обучающегося и (или) УФК;

- в связи с увольнением слушателя из ОФК;

- досрочно, по инициативе слушателя.

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

При досрочном прекращении образовательных отношений, УФК в 3-х дневный срок после издания приказа об отчислении слушателя готовит справку об обучении и выдает ее или направляет слушателю. Проект приказа об отчислении и справку об обучении готовит сотрудник Пилотного центра.

8.3. О досрочном отчислении слушателя УФК уведомляет письменно ОФК не позднее 1 рабочего дня, следующего за датой издания приказа об отчислении.

IX. Восстановление слушателей

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

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

9.3. Отчисленный слушатель не подлежит восстановлению в случае его увольнения из ОФК.

X. 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), 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 реализуемым УФК ДПП с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий;

- обеспечивает учебно-методической документацией;
- учебным планом, календарным учебным графиком, рабочими программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- расписанием занятий;
- системой оценок, форм, порядка и периодичности промежуточной аттестации слушателей и текущего контроля успеваемости;
- программой итоговой аттестации слушателей;
- 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.

К проведению учебных занятий привлекаются внешние специалисты и наиболее подготовленные сотрудники УФК по направлению обучения, соответствующему направлению их практической деятельности.

Предложения по распределению учебной нагрузки подготавливает Пилотный центр.

Предложение по распределению учебной нагрузки рассматривается Рабочей группой и утверждается руководителем УФК.

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, в случае необходимости, с начальником отдела РСИБИ;
- 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, привлекаемого к преподаванию (командировка, болезнь);
- 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 ДПП с указанием изучаемых тем (дисциплин) и сотрудников УФК и внештатных специалистов, проводящих

занятия.

Пилотный центр доводит за 3 рабочих дня до начала обучения утвержденное расписание занятий до сведения внешних специалистов и сотрудников УФК, привлекаемых к реализации ДПП, и начальников соответствующих отделов.

В случае необходимости возможна корректировка расписания занятий.

Сотрудник, не имеющий возможности проводить занятия по объективным причинам, должен поставить в известность начальника Пилотного центра и начальника своего отдела посредством написания заявления на имя начальника Пилотного центра (Приложение № 6 к настоящему Порядку) или посредством телефонной связи или иным доступным способом.

Начальник отдела служебной запиской вносит начальнику Пилотного центра предложения по замене (перераспределению нагрузки) отсутствующего сотрудника.

При увольнении сотрудника УФК, имеющего учебную нагрузку, начальник отдела сообщает об этом в письменном виде начальнику Пилотного центра с предложением о перераспределении нагрузки уволенного работника. Предложения по распределению учебной нагрузки уволенного сотрудника между отделами рассматриваются на заседании Рабочей группы.

Начальник Пилотного центра ходатайствует перед руководителем УФК о внесении изменений в утвержденную учебную нагрузку.

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

Особенности реализации ДПП при электронном обучении определяются Положением о применении электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации дополнительных профессиональных программ в Управлении Федерального казначейства по Волгоградской области.

XI. Оценка качества дополнительного 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.

11.5. С целью обеспечения доступности и открытости информации об образовательной деятельности УФК ежегодно проводит самообследование и готовит отчет о его результатах. Размещение отчета о результатах самообследования в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте УФК в сети "Интернет" осуществляется 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.

ХII. 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 сотрудниками УФК и внешними специалистами, ведущими занятия по данной дисциплине (модулю).

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

Критерии оценки контрольных учебных занятий доводятся до слушателей сотрудниками УФК и внешними специалистами, ведущими данные занятия.

Результаты текущего контроля фиксируются в Журнале учета проведения занятий и успеваемости слушателей по дополнительным профессиональным программам (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), подтвержденной соответствующим документом (справка о временной нетрудоспособности, письмо от ОФК), 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 переподготовки.

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

ХIII. Итоговая аттестация слушателей

13.1. Итоговая аттестация слушателей является обязательной.

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

ХIV. 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.

XV. Порядок зачета результатов освоения слушателями учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ДПП освоенных в процессе предшествующего обучения

15. При освоении программ переподготовки возможен зачет (переаттестация) учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ДПП, освоенных в процессе предшествующего обучения.

Под зачетом (переаттестацией) понимается признание содержания ранее освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ДПП эквивалентным содержанию учебной дисциплины (модуля) программы профессиональной переподготовки.

Подготовка документов для оформления заключения Рабочей группы о возможности зачета (переаттестации) ранее освоенных программ обучения осуществляется Пилотным центром.

Заключение о возможности зачета (переаттестации) ранее освоенных программ обучения оформляется Рабочей группой в течение 10 рабочих дней после предоставления документов на рассмотрение.

Основанием для зачета (переаттестации) ранее освоенных программ обучения является заявление слушателя на имя руководителя УФК с просьбой о зачете (аттестации) с указанием перечня ранее освоенных программ обучения и их трудоемкости и приложением подтверждающих документов: ксерокопий документов, подтверждающих освоение слушателем соответствующих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), сертификата, удостоверения о повышении квалификации, диплома с приложением (далее – Заявление слушателя) (Приложение № 10 к настоящему Порядку). Заявление слушателя может быть подано им при подаче документов и (или) в течение первых 10 дней обучения.

В целях подготовки заключения о возможности зачета (переаттестации) ранее освоенных программ обучения Заявление слушателя рассматривается на заседании Рабочей группы.

15.1. Условием зачета ранее освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ДПП является признание их содержания эквивалентным содержанию учебной дисциплины (модуля) программы 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 переподготовки.

Подлежит зачету ранее освоенная программа обучения, если ее объем и содержание не менее чем на 80% совпадает с соответствующим учебным предметом, курсом, дисциплиной (модулем).

Решение Рабочей группы о возможности (невозможности) зачета ранее освоенной программы обучения представляется на рассмотрение руководителю УФК для принятия соответствующего решения.

Решение руководителя УФК о зачете ранее освоенной программы обучения (далее – Решение о зачете) оформляется приказом.

Решение о зачете доводится сотрудником Пилотного центра до сведения слушателя в течение 5 рабочих дней после его принятия.

Решение о зачете освобождает слушателя от необходимости повторного изучения соответствующей дисциплины (модуля).

Сотрудник Пилотного центра в течение 5 рабочих дней после принятия Решения о зачете переносит зачетные дисциплины (модули) в ведомости промежуточной аттестации с проставлением отметки о зачете с указанием даты и номера приказа (в графе подпись преподавателя), которым было принято решение о зачете.

15.2. Для определения соответствия представленных слушателем для зачета изученных им ранее учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), ДПП, не в полной мере соответствующих критериям зачета ранее освоенных программ обучения, может быть проведена переаттестация.

Допускается переаттестация ранее освоенных программ обучения, если аналогичные учебные предметы, курсы, дисциплины (модули) соответствуют дисциплинам (модулю) программы переподготовки от 60 до 80 процентов.

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

Заключение Рабочей группы о возможности (невозможности) переаттестации ранее освоенной программы обучения представляется на рассмотрение руководителю УФК для принятия соответствующего решения.

Решение руководителя УФК о переаттестации ранее освоенной программы обучения (далее – Решение о переаттестации) оформляется приказом.

Решение о переаттестации доводится сотрудником Пилотного центра до сведения слушателя в течение 5 рабочих дней после его принятия.

Переаттестацию ранее освоенных программ обучения 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).

После проведения переаттестации ранее освоенных программ обучения сотрудник Пилотного центра в течение 5 рабочих дней результаты переаттестации дисциплин (модулей) заносит в текущие ведомости промежуточной аттестации с указанием даты и номера приказа о проведении переаттестации, даты и номера ведомости промежуточной аттестации в которой отражены результаты переаттестации (в графе подпись преподавателя).

XVI. 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 сотрудников УФК и внешних специалистов, привлекаемых к реализации ДПП.

16.2. Методическая работа в УФК осуществляется сотрудниками Пилотного центра в соответствии с должностными регламентами, а также сотрудниками УФК и внешними специалистами, 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. УМР 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:

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

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

- постановку новых и модернизацию существующих лабораторных работ;
- внедрение новых информационных технологий в учебный процесс;
- работы, связанные с применением электронно-вычислительных машин в учебном процессе (разработка задач, отладка программ);

- 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;

- составление документов по планированию учебного процесса: учебной нагрузки, календарных учебных графиков, Плана обучения, самостоятельной

работы слушателей, графика прохождения практики;

- 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.

XVII. Доступ слушателей, сотрудников УФК и внешних 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, сотрудники УФК и внешние специалисты, привлекаемые к реализации ДПП, имеют право пользоваться имеющимися в УФК информационно-телекоммуникационными 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 УФК, сотрудники УФК и внешние специалисты, привлекаемые к реализации ДПП. 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.

XVIII. 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).

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 (форма ИУП приведена в Приложение № 12 к настоящему Порядку) 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 может быть разработан как для отдельного слушателя, так и для группы слушателей на основе учебного плана ДПП.

ИУП 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 УФК и (или) внешними специалистами, привлекаемыми к преподавательской деятельности по соответствующей ДПП.

Одновременно с отметкой в ИУП сотрудник УФК и (или) внешний 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 УФК и (или) внешними 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 «__» _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Список слушателей по дополнительной профессиональной программе повышения
квалификации/переподготовки

с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

1. _____
2. _____
3. _____

Начальник отдела - Пилотный центр по
защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Согласовано

1. _____
(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

2. _____
(должность)

(подпись)

(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 «__» _____ 2022 г. № _____

Руководителю
Управления Федерального казначейства
по Волгоградской области

(Ф.И.О.)

(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 «__» _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Расписание занятий по дополнительной профессиональной программе повышения квалификации

| Дата | Часы | Время | Аудитория | Наименование дисциплины, вид 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 «__» _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

Расписание занятий по дополнительной 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 «__» _____ 2022 г. № _____

Начальнику отдела – Пилотный
центр по защите информации

(Ф.И.О.)

(должность)

(Ф.И.О.)

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

(наименование 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 «___» _____ 2022 г. № _____

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Отчет о результатах самообследования за _____ год.

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.

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 внешних 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 нормативных правовых 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 с Федеральной службой по | | |

| | | | | |
|----|--------------------------------|--|--|--|
| | | техническому и экспортному контролю | | |
| 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.

| № | Ф.И.О. | Итого пропусков | Наличие/ отсутствие академических задолженностей | Допуск к итоговой аттестации | Результаты итоговой аттестации |
|---|--------|-----------------|---|------------------------------|--------------------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Начальник отдела – Пилотный центр
по защите информации

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

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. 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 окончанию 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 «__» _____ 2022 г. № _____

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 «__» _____ 2022 г. № _____

Руководителю УФК
по Волгоградской области

(Ф.И.О.)

(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 «__» _____ 2022 г. № _____

Руководителю УФК
по Волгоградской области

(Ф.И.О.)

(должность слушателя)

(Ф.И.О. 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 «__» _____ 2022 г. № _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель УФК
по Волгоградской области

(подпись) _____ (расшифровка подписи)
«__» _____ 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 | Количество часов | | | Дата проведения | Время проведения | Формы промежуточной аттестации, итоговой аттестации | Подпись преподавателя |
|----------|---------------------------------------|------------------|-------------|--|--------------------|---------------------|---|--------------------------|
| | | Всего | В том числе | | | | | |
| | | | Лекции | Практические (семинарские) занятия | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | ИТОГО | | | | | | |

Второй экземпляр учебного плана получил _____

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

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)