

Регламент по разработке, экспертизе и утверждению дополнительных образовательных программ, реализуемых на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы»

I. Общие положения

1. Настоящий Регламент по разработке, экспертизе и утверждению дополнительных образовательных программ, реализуемых на территории Инновационного научно-технологического центра МГУ «Воробьевы горы» (далее – Регламент, ИНТЦ МГУ) направлен на обеспечение высокого качества образовательных услуг, оказываемых на территории ИНТЦ МГУ.

2. Регламент устанавливает правила разработки, проведения экспертизы, утверждения и актуализации образовательных программ, реализуемых на территории ИНТЦ МГУ.

3. Дополнительные образовательные программы, предоставленные индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, желающим осуществлять образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ (далее – соискатель), утверждаются руководителем Управления образования акционерного общества Управляющая компания ИНТЦ МГУ (далее – Управление образования, Управляющая компания) после проведения экспертизы на соответствие требованиям настоящего Регламента и образовательным стандартам, действующим на территории ИНТЦ МГУ.

4. Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Закон об образовании), приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.07.2013 г. № 499 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным образовательным программам», приказом Министерства просвещения РФ от 9.11.2018 №196 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным

программам», Уставом Управляющей компании, Правилами об осуществлении образовательной деятельности на территории ИНТЦ МГУ, Правилами проекта по созданию и обеспечению функционирования инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы», утвержденными Постановлением Правительства РФ от 28.03.2019 г. № 332 «О создании инновационного научно-технологического центра «Инновационный научно-технологический центр МГУ «Воробьевы горы» (в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 09 марта 2022 г. № 329).

5. Взаимодействие с третьими лицами по вопросам, связанным с соблюдением Порядка, а также по иным вопросам в сфере образовательной деятельности на территории ИНТЦ МГУ осуществляет Управление образования. Контактная информация Управления образования размещается на официальном сайте Управляющей компании в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сайт).

II. Правила разработки дополнительных общеразвивающих образовательных программ, реализуемых на территории ИНТЦ МГУ

6. Дополнительная общеобразовательная программа (далее – ДОП) – это комплекс документов, структура которых включает в себя: основные характеристики образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогические условия (учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных компонентов, а также оценочные и методические материалы и случаи, предусмотренных Законом об образовании, формы аттестации)

7. Правила разработки ДОП обязательны для лиц, реализующих дополнительные общеобразовательные программы на территории ИНТЦ МГУ.

8. Образовательная деятельность по ДОП на территории ИНТЦ МГУ направлена на:

- формирование и развитие творческих способностей обучающихся;
- удовлетворение индивидуальных потребностей обучающихся в интеллектуальном и нравственном развитии;
- формирование культуры здорового и безопасного образа жизни, укрепление здоровья;
- организацию свободного времени обучающихся;
- получение дополнительных знаний и компетенций у обучающихся;
- удовлетворение иных образовательных потребностей и интересов обучающихся, не противоречащих законодательству Российской Федерации, осуществляемых за пределами федеральных государственных образовательных стандартов и федеральных государственных требований.

9. При составлении ДОП структуру программы должны составлять два основных раздела:

- Раздел 1 «Комплекс основных характеристик образования: объем, содержание, планируемые результаты»:

- a. титульный лист
- b. пояснительная записка;
- c. цель и задачи программы;
- d. содержание программы;
- e. планируемые результаты.

- Раздел № 2 «Комплекс организационно-педагогических условий, включающий формы аттестации»:

- 1) календарный учебный график;
- 2) условия реализации программы;
- 3) формы аттестации;
- 4) оценочные материалы;
- 5) методические материалы;
- 6) материально-техническое обеспечение;

7) список литературы.

10. Титульный лист программы – страница, предваряющая текст программы, источник идентификационной информации документа, включающий в себя следующие элементы, необходимые для заполнения:

1) наименование Управления образования Управляющей компании;

2) наименование юридического лица (согласно формулировке устава юридического лица) либо полное ФИО физического лица, с указанием его статуса как индивидуального предпринимателя (в формате ИП ФИО);

3) гриф утверждения программы (с указанием ФИО руководителя Управления образования Управляющей компании, даты и номера приказа);

4) наименование вида программы (дополнительная общеобразовательная программа);

5) название программы, отражающее её содержание;

6) адресат программы (обучающиеся определенного возраста);

7) срок реализации программы;

8) ФИО, должность разработчика (-ов) программы;

9) место (город, другой населенный пункт) и год разработки/переработки программы.

11. Пояснительная записка программы включает в себя:

1) направленность дополнительной общеразвивающей программы;

2) актуальность, новизну, педагогическую целесообразность реализации программы;

3) психолого-педагогическая характеристика учащихся (адресат программы), для которых разработана данная программа, а также их особые образовательные потребности;

4) объем и сроки реализации дополнительной программы: объем программы – общее количество учебных часов, запланированных на

весь период обучения, необходимых для освоения программы; срок освоения программы – определяется содержанием программы и должен обеспечить возможность достижения планируемых результатов, заявленных в программе;

5) формы обучения;

6) режим занятий;

7) особенности организации образовательной деятельности (рекомендуется определить возрастную группу (одновозрастная, разновозрастная); состав группы (постоянный, переменный и др.); тип объединения по интересам (например, клубы, секции, кружки, лаборатории, студии, оркестры, творческие коллективы, ансамбли, театры); типологию занятий (индивидуальные, групповые и т.д.) и виды занятий по программе (определяются содержанием программы и могут предусматривать лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, круглые столы, мастер-классы, мастерские, деловые и ролевые игры, тренинги, выездные тематические занятия, выполнение самостоятельной работы, концерты, выставки), творческие отчеты, соревнования и другие виды учебных занятий и учебных работ).

12. Цель и задачи программы – это заранее предполагаемый результат образовательного процесса, к которому надо стремиться. При характеристике цели следует избегать общих абстрактных формулировок. Описание цели должно содержать в себе указание на виды деятельности, отражать развитие личностных качеств, а также общих и специальных способностей. Конкретизация цели осуществляется через определение задач, раскрывающих пути достижения цели. Задачи показывают, что нужно сделать, чтобы достичь цели.

13. Содержание программы должно быть отражено в учебном плане и содержании учебного плана. Учебный план ДОП должен содержать наименование разделов и тем, определять последовательность и общее количество часов на их изучение (с указанием теоретических и практических

видов занятий, а также форм контроля). Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут.

14. Содержание учебного плана – реферативное описание разделов и тем программы в соответствии с последовательностью, заданной учебным планом, включая описание теоретических и практических частей и форм контроля по каждой теме. При оформлении содержания следует придерживаться ряда общих правил, так содержание составляется согласно учебному плану, формулировка и порядок расположения разделов и тем должны полностью соответствовать их формулировке и расположению в учебном плане и необходимо соблюдать деление на теорию и практику по каждому разделу (теме), так же материал следует излагать назывными предложениями.

15. Планируемые результаты. В данном блоке программы необходимо сформулировать предметные результаты, требования к знаниям и умениям, которые должен приобрести обучающийся в процессе занятий по программе (т.е. что он должен знать и уметь), личностные результаты, включающие готовность и способность учащихся к саморазвитию и личностному самоопределению.

16. Календарный учебный график программы – это составная часть образовательной программы, содержащая комплекс основных характеристик образования и определяющая даты начала и окончания учебных периодов/этапов, количество учебных недель или дней, продолжительность каникул, сроки контрольных процедур, организованных выездов, экспедиций и т.п.

17. Календарный учебный график является обязательным приложением к образовательной программе и составляется для каждой учебной группы.

18. К условиям реализации программы относится характеристика следующих аспектов:

- а. материально-техническое обеспечение - характеристика помещения для занятий по программе; перечень оборудования, инструментов и материалов, необходимых для реализации программы (в расчете на количество обучающихся);

в. информационное обеспечение (аудио, видео, фото, интернет-источники);

с. кадровое обеспечение - целесообразно перечислить педагогов, занятых в реализации программы, охарактеризовать их профессионализм, квалификацию, критерии отбора.

19. Формы аттестации. Оценка образовательных результатов учащихся по дополнительной общеобразовательной общеразвивающей программе (при наличии аттестации) может проводиться в различных формах (тесты, защита проекта и т.д.)

20. В оценочных материалах должен быть отражен перечень (пакет) диагностических методик, позволяющих определить достижение учащимися планируемых результатов. Оценочные материалы должны содержать критерии оценки деятельности обучающихся.

21. Методические материалы представляют собой краткое описание общей методики работы в соответствии с направленностью содержания и особыми образовательными потребностями учащихся. Методические материалы включают в себя описание методов обучения, описание образовательных технологий, алгоритм проведения учебного занятия; перечень Интернет-ресурсов, рекомендуемых при подготовке к занятию.

22. Материально-техническое обеспечение включает в себя сведения (в том числе количественные) о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, средств обучения и воспитания (оборудование, инвентарь, инструменты и материалы, специальное и спортивное снаряжение, информационно-коммуникационные технологии и т.д.), о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся.

23. Список литературы. При составлении списка литературы необходимо учитывать: - основную и дополнительную учебную литературу: - учебные пособия, сборники упражнений, контрольных заданий, тестов, практических работ и практикумов, хрестоматии; - наглядный материал:

альбомы, атласы, карты, таблицы. Список оформляется в соответствии с ГОСТ к оформлению библиографических ссылок, в том числе и для Интернет-ресурсов.

III. Правила разработки дополнительных профессиональных образовательных программ, реализуемых на территории ИНТЦ МГУ

24. Дополнительная профессиональная программа — это комплекс документов, структура которого включает: 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. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

25. Дополнительное профессиональное образование, осуществляемое на территории ИНТЦ МГУ, направлено на профессиональное развитие человека, обеспечение соответствия его квалификации меняющимся условиям профессиональной деятельности и социальной среды.

26. Дополнительное профессиональное образование осуществляется посредством реализации дополнительных профессиональных программ (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки).

27. Минимальный срок освоения программ повышения квалификации, реализуемых на территории ИНТЦ МГУ, составляет 16 часов, а программ профессиональной переподготовки - 250 часов.

28. Программы повышения квалификации, реализуемые на территории ИНТЦ МГУ, направлены на совершенствование, и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) на повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

29. Программы профессиональной переподготовки, реализуемые на территории ИНТЦ МГУ, направлены на получение компетенции, необходимой для выполнения нового вида профессиональной деятельности, приобретение новой квалификации.

30. Содержание дополнительных профессиональных программ, разрабатываемых, организациями осуществляющими образовательную деятельность на территории ИНТЦ МГУ, должно учитывать профессиональные стандарты, квалификационные требования, указанные в квалификационных справочниках по соответствующим должностям, профессиям и специальностям, или квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, которые устанавливаются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной службе.

31. Структура дополнительной профессиональной программы должна включать в себя цель, нормативную правовую базу, планируемые результаты обучения, категорию обучающихся, формы обучения, период обучения и режим занятий, учебный план, календарный учебный график, рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), организационно-педагогические условия, формы аттестации, оценочные материалы и иные компоненты. Учебный план дополнительной профессиональной программы определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

32. Структура программы профессиональной переподготовки также должна содержать: характеристику компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы; характеристику новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации.

33. Цель реализации. В качестве цели указывается совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

34. Нормативная правовая база. Перечисляются законы, нормативные правовые акты в области дополнительного профессионального образования, на основании которых разрабатывается программа.

35. Планируемые результаты освоения. Дается описание перечня профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

36. Категория обучающихся. Указываются требования к обучающемуся программы, например, направление (специальность), направленность (профиль, специализация) имеющегося профессионального образования.

37. Формы обучения и сроки освоения. Указывается форма (формы) обучения и срок(и) освоения программы, в том числе часы контактной работы и, при наличии в программе, количество часов с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий. Срок освоения указывается в часах и (или) зачётных единицах за весь период обучения.

38. Период обучения и режим занятий. Указывается период обучения (количество месяцев, недель, дней), а также режим занятий (количество дней в неделю, время проведения занятий).

39. Документ о квалификации. Указывается вид документа, который выдается лицам, успешно освоившим соответствующую дополнительную профессиональную программу и прошедшим итоговую аттестацию.

40. Календарный учебный график. В графике указываются периоды учебных занятий, практик (стажировок), текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации, а также периоды каникул.

41. Учебный план. Указывается перечень, трудоемкость, последовательность и распределение учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей и иных видов учебной деятельности обучающихся и формы аттестации.

42. Организационно-педагогические условия. Указывается информация об обеспеченности программы профессорско-преподавательским составом, имеющим базовое образование, соответствующее профилю преподаваемой дисциплины (модуля), ученую степень, ученое (почетное) звание, опыт деятельности в соответствующей профессиональной области или дополнительные квалификации.

43. По каждой дисциплине, курсу, предмету разрабатывается рабочая программа дисциплины (РПД), включающая в себя цель и задачи дисциплины, планируемые результаты обучения дисциплины, объем дисциплины (модуля), структура дисциплины, содержание дисциплины (модуля), учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю), учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля), материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля).

44. В случае реализации краткосрочной программы повышения квалификации через модульную систему обучения, возможно составление образовательные программы без РПД. Образовательная программа в данном случае должна будет включать в себя содержание модуля, учебно-методическое обеспечение обучающихся, фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по модулю, учебно-методическое и информационное обеспечение модуля, материально-техническое и программное обеспечение дисциплины (модуля). В учебном плане раскрывается структура дисциплины (модуля) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, а также формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

IV. Требования к оформлению образовательных программ

45. При оформлении дополнительной образовательной программы необходимо придерживаться следующих требований:

- формат страницы – А4;
- поля страницы: верхнее и нижнее – 20 мм, правое – 15 мм, левое – 30 мм; – выравнивание текста – по ширине; – абзацный отступ – 1,25 см;
- шрифт – Times New Roman, размер – 12 или 14, цвет – черный;
- межсимвольный интервал – обычный;
- междустрочный интервал – одинарный;
- нумерация – арабские цифры, расположение – правый нижний угол, титульный лист включается в общую нумерацию страниц, номер на нем не ставится. – указание страниц в содержании – обязательно.

V. Порядок проведения экспертизы образовательной программы

46. Заявка на проведение экспертизы дополнительной образовательной программы может быть направлена по электронному адресу info.edu@sticmsu.ru, почтой по адресу: 119234, г. Москва, ул. Ленинские горы, д. 1, или передана сотруднику Управления образования нарочно. В случае, если документ передается нарочно, на втором экземпляре документа ставится отметка о получении, дата и подпись сотрудника, принявшего запрос. Документ с отметкой возвращается заявителю.

47. Заявка, поступившая в управляющую компанию до 17:00 (по московскому времени) подлежит регистрации в день приема управляющей компанией заявки на экспертизу образовательной программы. Заявка, поступившая в управляющую компанию, в выходной день или после 17:00 часов (по московскому времени) подлежит регистрации в первый рабочий день, следующий за таким днем.

48. Заявка должна соответствовать требованиям, установленным в Регламенте взаимодействия Управления образования Управляющей компании с лицами, содействующими реализации проекта и третьими лицами.

49. К заявке прилагается образовательная программа, составленная в соответствии с настоящим Регламентом.

50. Экспертиза образовательной программы проводится в 2 этапа:

- 1) техническая экспертиза;
- 2) содержательная экспертиза.

51. Максимальный срок проведения технической экспертизы составляет не более 3-х недель с момента поступления образовательной программы на экспертизу.

52. Техническая экспертиза проводится в соответствии с утвержденными критериями (Приложение 1). Результаты технической экспертизы представляются в форме итогового заключения:

- a. может быть направлена на содержательную экспертизу;
- b. рекомендована к технической доработке.

53. Итоговое заключение после проведения технической экспертизы направляется руководителем Управления образования соискателю на указанный в заявке адрес в течение одной недели.

54. Срок технической доработки образовательной программы составляет одну неделю с момента получения соискателем итогового заключения. В случае если указанные в ходе технической экспертизы недостатки образовательной программы не были устранены в ходе срока доработки, то образовательная программа подлежит отклонению. Решение об отклонении образовательной программы направляется соискателю в течении одной недели руководителем Управления образования.

55. Содержательная экспертиза проводится в соответствии с утвержденными критериями (Приложение 2). Результат содержательной экспертизы представляется в форме экспертного заключения с выводом:

- 1) рекомендована к утверждению;
- 2) рекомендована к доработке;

3) рекомендована к отклонению.

56. Программа анализируется экспертами, определяемыми Управлением образования. Эксперты могут быть как внутренние, так и внешние.

57. Срок проведения содержательной экспертизы - не более одного месяца.

58. После получения итогового заключения по содержательной экспертизе руководитель Управления образования в течение одной недели отправляет принятое решение об образовательной программе соискателю.

59. Срок содержательной доработки образовательной программы составляет 2 недели с момента получения соискателем решения об рекомендации к доработке образовательной программы.

60. Общий срок рассмотрения образовательной программы не может быть больше 10 недель с учетом доработок программы.

61. Расходы, связанные с проведением содержательной экспертизы, оплачиваются соискателем.

62. После утверждения образовательной программы один экземпляр программы передается соискателю, второй остается в архиве Управления образования.

Критерии технической экспертизы авторской образовательной программы

№	Критерии экспертизы	Экспертная оценка: ДА(+)/НЕТ(-)
1.	Новизна программы (отличительные особенности данной программы от уже существующих программ)	
2.	Актуальность программы	
3.	Цель реализации программы	
4.	Задачи обучения	
5.	Планируемые результаты обучения	
6.	Категория обучающихся	
7.	Срок реализации программы	
8.	Ожидаемые результаты реализации программы	
9.	Формы подведения итогов реализации программы	
10.	Учебный план программы	
11.	Содержание программы	
12.	Методическое обеспечение программы	
13.	Список литературы	
14.	Оценочные материалы	
15.	Заявка на проведение экспертизы программы	
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ (следует выбрать одну из двух альтернативных позиций)		
Образовательная программа		
« _____ » _____»		
1) может быть направлена на содержательную экспертизу;		
2) рекомендована к технической доработке.		
« ____ » _____ г. _____ / _____ ФИО тех. эксперта / Подпись		

Критерии содержательной экспертизы авторской образовательной программы

№	Критерии экспертизы	Экспертная оценка: соответствует/не соответствует
1.	Общая характеристика программы	
1.1	Направленность образовательной программы	
1.2	Срок реализации программы	
1.3	Отличительные особенности данной программы от уже существующих программ	
2.	Содержание программы	
2.1.	Актуальность программы	
2.2.	Новизна программы в системе дополнительного образования	
2.3.	Учебный план	
	- перечень разделов, тем программы	
	- количество часов по каждой теме с разбивкой на теоретические и практические виды занятий	
	- практико-ориентированный характер программы (соотношение теоретической и практической частей)	
2.4.	Содержание программы отражает:	
	- основные вопросы тем, заявленных в учебном плане	
	- знания, которыми должен овладеть обучающийся	
	- умения, которыми должен овладеть обучающийся	
	- оценочные материалы к занятиям	
	- расписан на каждый год обучения	
2.4.	Оценочные материалы к промежуточной аттестации	
3.	Организационно-педагогические условия реализации программы	
3.1.	Методическое обеспечение	
	- приложения раздела программы «Методическое обеспечение» разработаны самим соискателем	
3.2.	Список литературы	
	- наличие нормативно-правовой базы в списке литературы	
	- перечень рекомендуемой основной и дополнительной литературы содержит современные и общедоступные источники	
	- перечисленные Интернет-ресурсы достоверны	
4.	Формы подведения итогов реализации программы	
4.1	Формы подведения итогов реализации программы целесообразны для оценки результатов освоения программы	
4.2	Срок освоения программы обеспечивает возможность достижения планируемых результатов обучения	
ИТОГОВОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ		
Образовательная программа		
« _____ » (следует выбрать одну из альтернативных позиций)		
1) Программа рекомендована к утверждению;		
2) Программа рекомендована к доработке;		
3) Программа рекомендована к отклонению.		
« _____ »	_____ г.	_____ (ФИО эксперта / подпись)