

Положение о порядке разработки, утверждения и обновления рабочих учебных программ

АНО ДПО «Умный образовательный центр»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует порядок разработки, утверждения и обновления рабочих учебных программ в АНО ДПО «Умный образовательный центр» (далее – Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом Организации;
- Лицензией на осуществление образовательной деятельности;
- Локальными нормативными актами Организации.

2. Порядок разработки рабочих программ

2.1. Разработка рабочих программ осуществляется:

- Педагогическими работниками Организации;
- Методистами Организации;
- С учетом специфики дистанционной формы обучения.

2.2. Структура рабочей программы включает:

- Титульный лист;
- Пояснительную записку;
- Цель и задачи программы;
- Содержание учебного материала;
- Формы контроля и аттестации;
- Методическое обеспечение;
- Требования к материально-техническому оснащению.

3. Особенности разработки для дистанционной формы обучения

3.1. При разработке учитываются:

- Специфика платформы GetCourse других ЭИОС;
- Технические требования к материалам;
- Форматы представления учебного контента;
- Способы взаимодействия участников образовательного процесса.

3.2. Обязательные элементы дистанционной программы:

- Электронный учебно-методический комплекс;
- Система дистанционного взаимодействия;
- Механизмы контроля успеваемости;
- Инструменты обратной связи.

4. Порядок утверждения программ

4.1. Утверждение осуществляется в следующем порядке:

- Разработка проекта программы;
- Экспертиза методической комиссией;
- Рассмотрение на Педагогическом совете;
- Утверждение директором Организации.

4.2. Утвержденные программы действуют бессрочно.

5. Обновление и корректировка программ

5.1. Основания для обновления:

- Изменение законодательства;
- Обновление профессиональных стандартов;
- Развитие технологий обучения;
- Результаты мониторинга эффективности.

5.2. Порядок внесения изменений:

- Инициация изменений;
- Разработка проекта изменений;
- Согласование с заинтересованными сторонами;
- Утверждение изменений.

6. Документационное обеспечение

6.1. Обязательная документация:

- Рабочая программа;
- Методические материалы;
- Контрольно-измерительные материалы;
- Инструкции по использованию платформы.

6.2. Хранение документации осуществляется в электронном и бумажном виде.

7. Ответственность

7.1. Ответственность за:

- Разработку программ – педагогические работники;
- Качество программ – методическая комиссия;
- Своевременное обновление – методист;
- Утверждение программ – директор Организации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

8.2. Изменения в Положение вносятся приказом директора Организации.

Директор
АНО ДО «Умный образовательный центр»

_____ / _____ /
М.П.

Дата утверждения: _____