**ЧЕК-ЛИСТ**

**Разработка и утверждение программы**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **1.** | **Проектирование программы** | | **☐** |
|  | 1.1. | Определить цели [ДОП](https://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) и целевую аудиторию программы, а также область подготовки, область профессиональной деятельности. | **☐** |
|  | 1.2. | Провести анализ рынка, в том числе конкурентный анализ и анализ целевой аудитории.  [Рекомендации по проведению маркетингового анализа для разработки концепции и программы ДПО](https://www.hse.ru/mirror/pubs/share/844626399.pdf) | **☐** |
|  | 1.3. | Разработать концепцию [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop):   1. Определить перечень трудовых функций и компетенций по [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) (в соответствии с профессиональными стандартами, образовательными стандартами НИУ ВШЭ, федеральными государственными образовательными стандартами, иными квалификационными требованиями). 2. Определить планируемые результаты обучения по [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) (выпускники программы должны знать, уметь, владеть). 3. Выбрать форму обучения (очная, очно-заочная, заочная), формат реализации ДОП (очный, смешанный, онлайн (асинхронный), онлайн (синхронный), гибридный) и способ реализации (самостоятельно, совместно, в сетевой форме). 4. Составить учебный и/или учебно-тематический план. 5. Декомпозировать результаты обучения по [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) на результаты обучения по теме/дисциплине/модулю. 6. Определить вид и формат проведения теоретических, практических и других учебных занятий с учётом формата реализации ДОП для каждой темы/ дисциплины/модуля (лекции, практические, семинарские, лабораторные, консультации, иные виды занятий и их формат). 7. Определить программу итоговой аттестации с учётом формы итоговой аттестации (междисциплинарный экзамен, подготовка и защита проекта, подготовка и защита группового проекта, подготовка и защита аттестационной работы, подготовка и защита квалификационной работы, квалификационный экзамен, подготовка и защита аттестационного проекта). 8. Определить сроки обучения и определить учебный график по программе. 9. Определить организационно-технические условия реализации [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) (учебно-методическое, материально-техническое и др. обеспечение [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) ). | **☐** |
|  | 1.4. | Определить разработчиков образовательного контента, профессорско-преподавательский состав. | **☐** |
|  | 1.5. | Сформировать стоимость обучения по [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop)  исходя из анализа рынка, расходов на реализацию программы, рентабельности («точка безубыточности») и маржинальности [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop). | **☐** |
|  | 1.6. | Поставить задачу разработчикам образовательного контента, профессорско-преподавательскому составу по разработке рабочих программ и учебного контента. | **☐** |
|  | 1.7. | Поставить задачу профильным подразделениям по материально-техническому и др.обеспечению [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop). | **☐** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Создание Части 1 комплекта документов** | | **☐** |
|  |  | **Часть 1** комплекта документов [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) утверждается в СЭД первым проректором /зам.первого проректора. Утверждение части 1 Комплекта документов является основанием для открытия набора на [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop). |  |
|  | 2.1. | Ознакомиться с Регламентом разработки ДОП НИУ ВШЭ - Приложением 1 к [Порядку реализации ДОП НИУ ВШЭ](https://www.hse.ru/docs/590113117.html). | **☐** |
|  | 2.2. | Заполнить карточку программы в учётной системе (Общие данные, Данные для общей характеристики, Дополнительные данные). | **☐** |
|  | 2.3. | На основании программы создать, заполнить и записать в учетной системе карточку «Конкурентного анализа» (только для программ открытого рынка). | **☐** |
|  | 2.4. | На основании программы создать, заполнить и записать в учётной системе карточку «Сведения о руководителях ДОП» (является обязательным для программ профессиональной переподготовки). | **☐** |
|  | 2.5. | Создать и заполнить в учётной системе карточку учебного плана для данной программы (Общее, Организационно-педагогические условия, Дополнительные данные), указать вид [LMS](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#lms) для дальнейшей синхронизации данных по курсу [LMS](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#lms) с учётной системой.(при наличии назначить курс LMS) | **☐** |
|  | 2.6. | Заполнить в учётной системе в карточке учебного плана вкладку «Учебный план», добавив:   1. необходимые модули/дисциплины/ темы с указанием трудоёмкости (объём контактной/аудиторной/самостоятельной работ) и форм промежуточных аттестаций (при наличии); 2. преподавателя для каждой дисциплины учебного плана; 3. форму итоговой аттестации с указанием трудоёмкости (объём контактной/аудиторной/самостоятельной работ) (при наличии). | **☐** |
|  | 2.7. | На основании учебного плана создать, заполнить и записать в учётной системе карточку «Финансово-экономического обоснования» (ФЭО) (обязательно для программ открытого и корпоративного рынка). Прикрепить служебную записку при указании % отчисления отличного от стандартного. | **☐** |
|  | 2.8. | При подготовке ФЭО учесть:   1. основания, указанные в приказе об утверждении размера отчислений в централизованный бюджет НИУ ВШЭ по дополнительным образовательным программам по ДОП (см. Дополнительная информация); 2. основания и размеры предоставления скидок (см.[Положение](https://www.hse.ru/docs/807363480.html) по ссылке). |  |
|  | 2.9. | Создать в учётной системе карточку «Комплект документов», выгрузить печатные формы документов части 1 комплекта документов и согласовать с руководителем подразделения / руководителем программы. | **☐** |
|  |  | На основе заполненных данных в учётной системе формируются печатные формы **Части 1 комплекта документов ДОП:**   * «Общая характеристика» * «Учебный план» * «Учебно-тематический план» * «Конкурентный анализ» * «Финансово-экономическое обоснование» * «Сведения о руководителях ДОП». |  |
|  |  |  |  |
| **3.** | **Утверждение программы** | | **☐** |
|  | 3.1. | После согласования с руководителем подразделения / руководителем программы части 1 комплекта документов в карточке необходимо получить подписанта из СЭД. | **☐** |
|  | 3.2. | Запустить «Комплект документов» на согласование в учётной системе нажатием кнопки «Отправить на проверку». | **☐** |
|  |  | Учётная система интегрируется с СЭД в части отправки комплекта документов на утверждение и получения результатов утверждения программы.  В учётной системе для комплекта документов и входящих в него документов предусмотрена статусная модель, в зависимости от которой меняется возможность внесения изменений менеджерами:  **Проект** – начальный статус с возможностью внесения изменений в карточку комплекта документов и в карточки входящих в него документов.  **На проверке** – статус присваивается автоматически после отправки менеджером комплекта документов на проверку в учётной системе сотруднику ОУ ДПО. Комплект документов и входящие в него документы блокируются для внесения изменений менеджером.  **Согласовано** – статус присваивается автоматически после согласования комплекта документов в учётной системе сотрудником ОУ ДПО. Комплект документов автоматически передаётся на утверждение в СЭД и блокируется для внесения в него изменений всеми пользователями учётной системы за исключением администраторов.  **Доработка** - статус присваивается автоматически после отправки в учётной системе комплекта документов менеджеру на доработку или отрицательном решении об утверждении программы в СЭД. Комплект документов и входящие в него документы становятся доступны для внесения изменений.  **Утверждено** - статус присваивается автоматически после утверждения программы в СЭД. Карточка комплекта документов и карточки входящих в него документов в данном статусе заблокированы для внесения в них изменений всеми пользователями учётной системы за исключением администраторов.  **Аннулировано** - статус присваивается комплекту документов нажатием кнопки «Аннулировать» в учётной системе, которая становится доступна менеджерам при получении комплекта документов на доработку. |  |
|  | 3.3. | После присвоения комплекту документов статуса «Согласовано» зайти в созданную карточку в СЭД и заполнить лист согласования, лист рассылки (при необходимости), установить связи (при необходимости), нажать «Исполнено» для отправки по маршруту на утверждение. | **☐** |
|  |  |  |  |
| **4.** | **Создание части 2 комплекта документов** | | **☐** |
|  |  | **Часть 2** комплекта документов ДОП утверждается **не позднее чем за 1 неделю** до начала их использования в учебном процессе (см. Приложение 1). |  |
|  | 4.1. | На основании дисциплины в учебном плане нужно создать, заполнить и записать в учётной системе карточку «Рабочей программы дисциплины». | **☐** |
|  | 4.2. | На основании учебного плана нужно создать, заполнить и записать в учетной системе карточку «Программы итоговой аттестации». | **☐** |
|  |  | В учётной системе на основе внесённых на предыдущих шагах данных автоматически формируются печатные формы части 2 Комплекта документов:   * «Рабочей программы дисциплины» (из карточки «Рабочей программы дисциплины») * «Программы итоговой аттестации» (из карточки «Программы итоговой аттестации») * «Календарного учебного графика» (из карточки «Графика обучения»)   Учетная система не интегрируется с СЭД в части обмена документами, входящих в состав Части 2 Комплекта документов ДОП. |  |
|  | 4.3. | Согласовать часть 2 комплекта документов [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) («Рабочая программа дисциплины», «Программа итоговой аттестации» и «Календарный учебный график») с руководителем подразделения или разработчиком ДОП. | **☐** |
|  | 4.4. | После согласования части 2 комплекта документов [ДОП](http://www.hse.ru/aup/addedu/slovar#dop) провести в учётной системе карточки «Рабочей программы дисциплины», «Программы итоговой аттестации» и «Календарного учебного графика». | **☐** |

Приложение 1   
к чек-листу «Разработка и утверждение программы»

**Часть 1 комплекта документов ДОП утверждается до начала реализации ДОП.  
Утверждает:** Можаева Г.В. **Подписывает:** руководитель подразделения, руководитель ДОП (при наличии) или разработчик ДОП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Названия и номера форм документов** | | **ИКУ** | **ДОПВ** | **ДПП ПК** | **ДПП ПП** |
| **i.1** | Общая характеристика (объем, содержание, планируемые результаты, организационно-педагогические условия) | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **i.2** | Учебный план | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **i.3** | Учебно-тематический план | 🗷 | 🗷 | 🗷 | 🗹 |
| **i.7** | Финансово-экономическое обоснование | 🗹 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **i.10** | Конкурентный анализ | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
|  | Учебная программа семинара, мастер-класса, вебинара, тренинга | 🗹 | 🗷 | 🗷 | 🗷 |
|  | Сведения о руководителя ДОП | 🗷 | 🗷 | 🗷 | 🗹 |

**Часть 2 комплекта документов ДОП утверждается не позднее чем за 1 неделю до начала их использования в учебном процессе.  
Утверждает:** руководитель подразделения. **Подписывает:** руководитель ДОП (при наличии) или разработчик ДОП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **i.4** | Календарный учебный график | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **i.5** | Рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |
| **i.6** | Оценочные материалы текущего контроля, промежуточной и итоговой аттестации | 🗷 | 🗹 | 🗹 | 🗹 |