**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПО ЗАПОЛНЕНИЮ УЧЕБНОГО ПЛАНА ПО ДПП**

1. В заголовке после слов «по программе повышения квалификации / профессиональной переподготовки» указывается наименование программы в кавычках. Из заголовка удаляется несоответствующее наименование вида программы: «повышения квалификации» или «профессиональной переподготовки».
2. «Цель программы»: указывается цель (цели) программы, определенные в разделе 3 аннотации. Например, «Развитие способности проводить патентные исследования с целью обеспечения патентной чистоты новых проектных решений».
3. «Соответствует квалификационным требованиям»: указывается шифр и наименование специальности и / или направления, в рамках которого (-ых) производится обучение, а также код и наименование профессионального стандарта (-ов), на основе которого (-ых) разрабатывалась программа (при наличии).
4. «Категория слушателей»: приводится перечень категорий лиц с указанием имеющейся квалификации или должностей специалистов, для которых актуальна данная программа, в соответствии с разделом 5 аннотации.
5. «Форма обучения»: указывается один из предложенных вариантов:
* очная;
* очно-заочная;
* заочная.

В случае если ДПП полностью или частично реализуется в форме стажировки, после указания формы «очная» / «очно-заочная» в скобках дается дополнение («стажировка» / «частично в форме стажировки»).

1. «Трудоемкость программы»: указывается объем программы в часах и кредитах *ECTS* (при необходимости).
2. «Режим занятий»: указывается среднее количество часов в день.
3. Заполнение таблицы:
* столбец «Наименование модулей / дисциплин / разделов»: приводится полное наименование дисциплин / модулей.
* столбец «Кол-во часов»: указывается общее количество часов, отведенных на каждую дисциплину / модуль.
* столбец «в том числе»: указывается количество часов, отведенных на лекции («ЛК»), лабораторные работы («ЛБ»), практические занятия («ПР») и самостоятельную работу («СР»);
* столбец «Форма аттестации»: указывается форма аттестации по данной дисциплине / модулю – зачет или экзамен. В ячейке «Итоговая аттестация» указывается форма итоговой аттестации по ДПП (экзамен, зачет, выпускная аттестационная работа, выпускной квалификационный экзамен и т.д.).
* строка «Итого»: указывается суммарное количество часов по соответствующим столбцам.
1. «Учебный план» подписывается руководителем ДОП, заведующим кафедрой, реализующей программу, директором НОИ и передается в Отдел по подбору и развитию персонала (ОПРП) для дальнейшего согласования и утверждения.