Инструкции по заполнению форм реестра и подачи заявки для включения образовательной программы в Реестр образовательных программ технического и профессионального, послесреднего образования

Содержание

	Сокращения и обозначения	3
Глава 1.	Информационная система «Реестр ОП ТиППО»	
1.1.	Общие сведения	4
1.2.	Авторизация в ИС	5
1.3.	Подача в ИС заявки и форм ОП заявителем	6

Сокращения и обозначения

Авторизация – предоставление определённому лицу или группе лиц прав на выполнение определённых действий; а также процесс проверки (подтверждения) данных прав при попытке выполнения этих действий.
ГОСО – Государственный общеобязательный стандарт технического и профессионального образования, Государственный общеобязательный стандарт послесреднего образования.
Пользователь – пользователь системы, который обладает правом работы в системе с заданным набором функциональности, согласно его роли в системе.
ИС – информационная система.
НРК – Национальная рамка квалификаций.
ООД – общеобразовательные дисциплины.
ОП – образовательная программа.
ПО – послесреднее образование.
Реестр ОП ТиППО (Реестр) – реестр образовательных программ технического и профессионального, послесреднего образования.
РО – результат обучения.
ТиПО – техническое и профессиональное образование.
ТиППО – техническое и профессиональное, послесреднее образование.

Глава 1. Информационная система «Реестр ОП ТиППО»

1.1. Общие сведения

1. Реестр ОП ТиППО – объект информатизации уполномоченного органа в области образования, включающий в себя перечень ОП, разработанных организациями ТиППО.

2. Ведение Реестра осуществляется согласно Правил ведения реестра образовательных программ, реализуемых организациями технического и профессионального, послесреднего образования, а также основания включения в реестр образовательных программ и исключения из него, утвержденных Приказом МП РК от 7 октября 2022 года № 417.

3. Пользователями ИС «Реестр ОП ТиППО» являются:

Заявитель – организация образования, реализующая образовательные программы ТиППО;

Администратор – юридическое лицо, осуществляющее ведение Реестра и определяемое уполномоченным органом в области образования. Согласно Приказу МП РК от 04.12.2023 г. №356 Администратором Реестра определено НАО «Talap»;

Эксперты – квалифицированные специалисты в предметной области, привлекаемые для проведения экспертизы. Эксперты входят в состав экспертной группы по специальности.

4. ИС позволяет пользователям в зависимости от их роли:

- подавать заявку на внесение ОП в Реестр;
- отслеживать статус заявки и его изменение;
- оценить ОП на соответствие критериям экспертизы;
- включить ОП в Реестр или отклонить ее;
- ознакомиться с информацией об общем количестве ОП, а также в разрезе регионов, колледжей, специальностей, квалификаций, языка и формы обучения и т.д.

5. Ведение Реестра осуществляется на казахском и русском языках.

6. Порядок включения ОП в Реестр:

1) заявитель заполняет заявку и формы ОП на языке обучения и отправляет на рассмотрение администратору;

2) администратор проводит первичную экспертизу и по ее результатам направляет ее на доработку заявителю (до двух раз) (при наличии замечаний) или на экспертизу в экспертную группу;

3) экспертная группа осуществляет экспертизу поступившей ОП и по ее результатам направляет на доработку заявителю (до двух раз) (при наличии замечаний) или одобряет для включения в реестр;

4) на основании положительного заключения экспертной группы администратор включает ОП в Реестр с присвоением QR (Кюар) кода согласно регистрационному номеру.

7. Обновление ОП в Реестре допускается ежегодно. Заявителем направляются документы и проводится экспертиза обновленной ОП.

В случае обновления образовательной программы, администратор проводит первичную экспертизу, определяет объем внесенных изменений и принимает решение о внесении программы в Реестр или о направлении данной программы экспертной группе.

ОП обновляется администратором без проведения экспертизы при:

1) изменении объема трудоемкости модуля (дисциплины) в кредитах при сохранении имеющихся результатов обучения и общего количества кредитов по блоку модулей (циклу дисциплин);

2) изменении или добавлении менее 25 % результатов обучения от общего количества результатов обучения по блоку модулей (циклу дисциплин);

3) изменении менее 25 % компетенций;

4) технической корректировке текста.

8. Организация ТиППО вправе подать заявку на проведение экспертизы на платной основе за счет средств заявителя по прейскуранту цен администратора в случае:

1) исчерпания выделенного государственного бюджета;

2) повторной экспертизы, отклоненной ОП;

3) при необходимости по желанию организации ТиППО.

9. Исключение ОП из Реестра производится администратором при наличии одного из следующих оснований:

1) заявки заявителя;

2) лишения лицензии и (или) приложения к лицензии на занятие образовательной деятельностью по соответствующей квалификации заявителя на основе официально представленной информации уполномоченного органа в области образования и (или) вступившего в законную силу решения суда;

3) утраты актуальности программы (отсутствие контингента обучающихся в течение последних 3 (трех) лет);

4) отказ заявителя от реализации ОП.

10. Все пользователи проходят авторизацию в информационной системе.

1.2. Авторизация в ИС

11. Для авторизации пользователям ИС необходимо перейти по ссылке на платформу Реестра хостинга НАО «Talap». На общедоступной странице обратиться к кнопке «Войти» в правом верхнем углу страницы. На странице авторизации система отобразит панель авторизации с возможностью ввода логина и пароля пользователя системы (Рисунок 1).

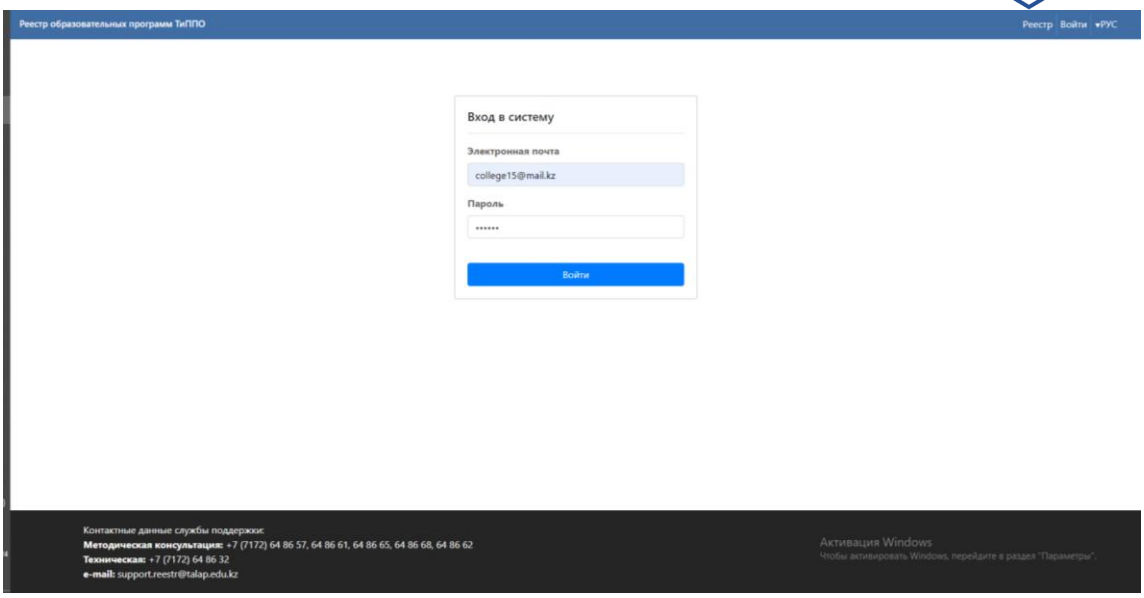

Рисунок 1. Страница авторизации

При авторизации система проверяет следующее:

1. Актуальность введенного логина (адреса электронной почты);
2. Корректность введенного логина и пароля.

В случае не корректного ввода логина и пароля система покажет сообщение об ошибке: «*Неверный логин или пароль*» и запретит вход в систему.

При успешной авторизации, по умолчанию отобразится главная страница системы.

1.3. Подача в ИС заявки и форм ОП заявителем

12. После успешной авторизации заявителя в ИС отобразится основная страница реестра «Журнал заявок», в котором отображаются следующие данные ОП: наименование организации ТиППО, язык обучения, специальность, квалификация, текущий статус и дата регистрации ОП.

В журнале заявок заявителю видны только собственные ОП, внесенные в Реестр в 2024 и 2025 году.

Поиск заявок осуществляется через кнопку выбора года внесения (Рисунок 2).

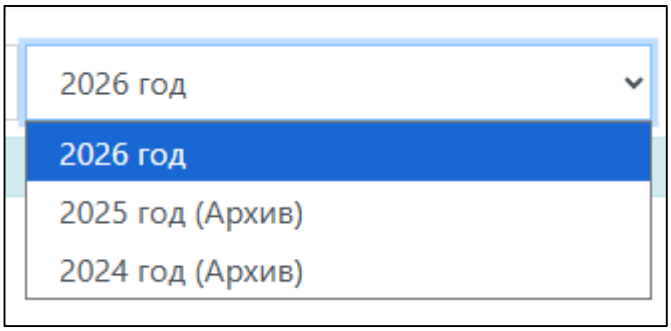

Рисунок 2. Поиск заявок заявителя по годам

После выбора года внесения отображаются заявки заявителя, внесенные в выбранном году (Рисунок 2а).

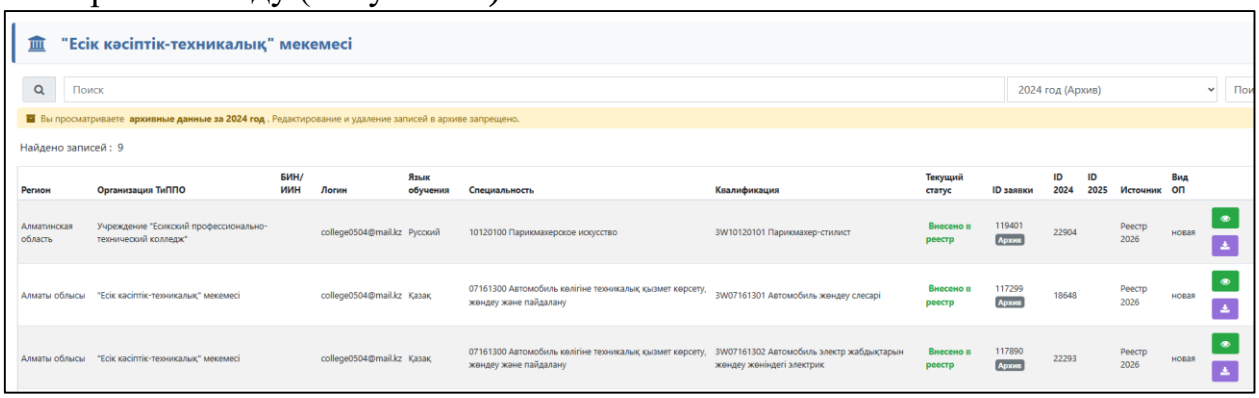

Рисунок 2а. Журнал заявок заявителя за 2024 год

13. На этой странице для заявителя постоянно активной являются кнопки «Заявка на новую ОП» Заявка на новую ОП, «Заявка на обновленную ОП» Заявка на обновление ОП, «Заявка на исключение ОП» Заявка на исключение ОП (Рисунок 2б). Чтобы направить заявку, заявителю необходимо выбрать вид заявки:

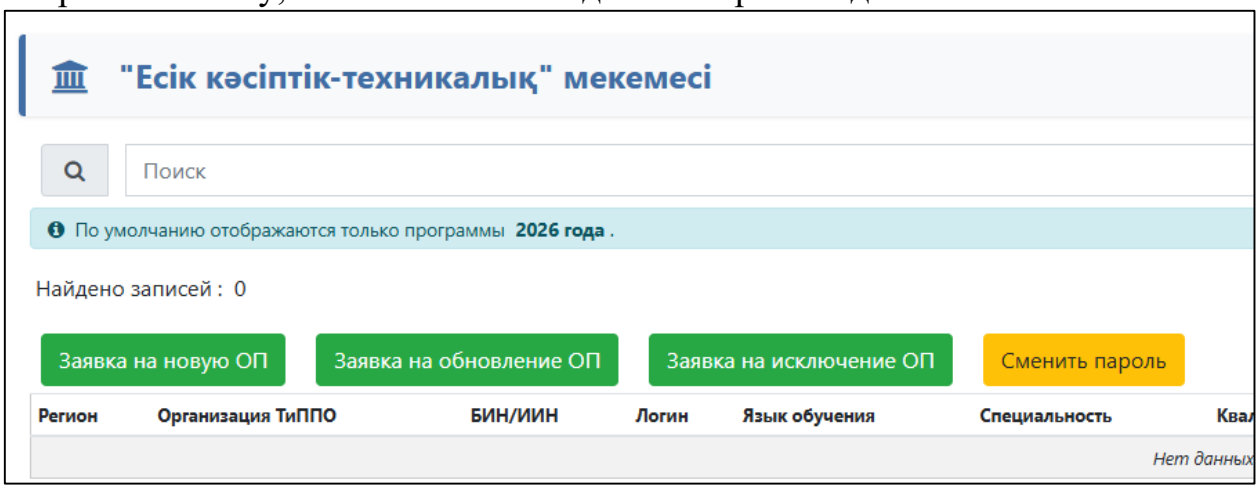

Рисунок 2б. Выбор вида заявки

14. При выборе заявки на новую ОП Заявка на новую ОП в верхнем левом углу страницы журнала заявок, открывается страница Реестра «Общие сведения» (Рисунок 3).

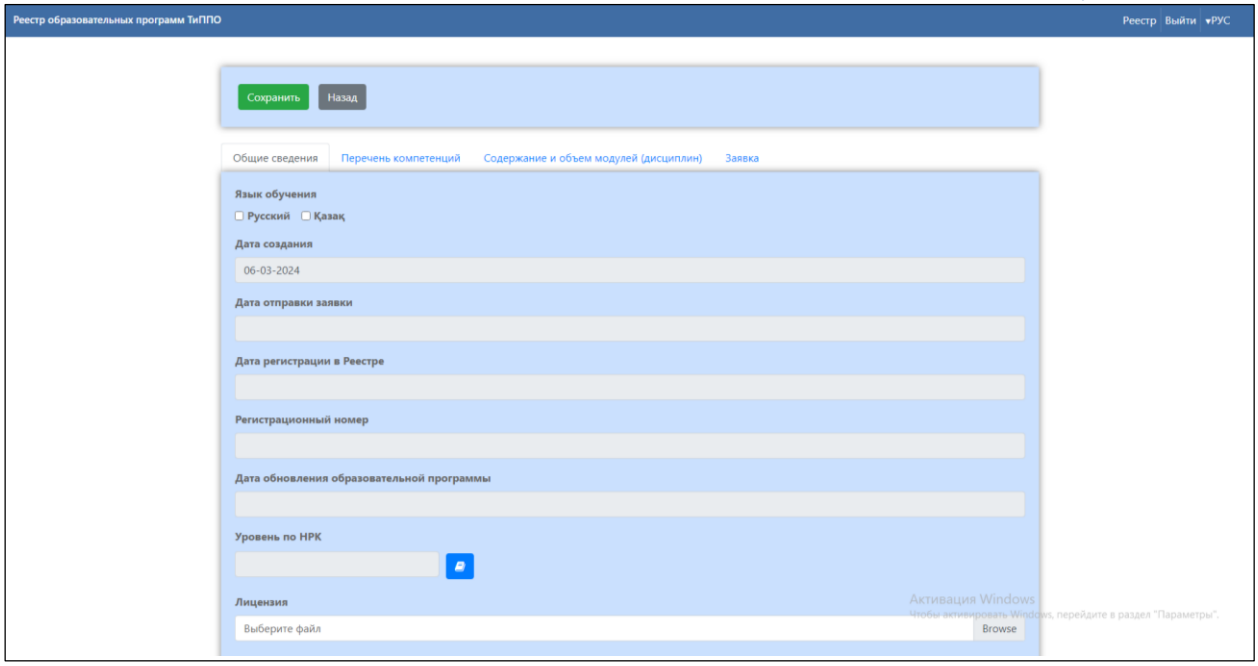

Рисунок 3. Страница реестра «Общие сведения»

После выбора во флажковом поле страницы «Общие сведения» языка обучения (ВАЖНО! ВЫБИРАЕТСЯ ТОЛЬКО ОДИН ЯЗЫК) на котором реализуется ОП, страницы реестра становятся полностью активными для заполнения заявки и форм ОП. При этом ИС дает возможность сохранения информации на любом этапе заполнения нажатием кнопки «Сохранить» Сохранить.

15. Регистрационные данные: Дата создания, Дата поступления заявки, Дата регистрации в Реестре, Дата обновления образовательной программы, а также Номер заявки и Регистрационный номер генерируются ИС автоматически.

Дата создания определяется сразу во время нажатия кнопки «Новая заявка» Новая заявка и вхождения на страницу «Общие сведения» (Рисунок 4).

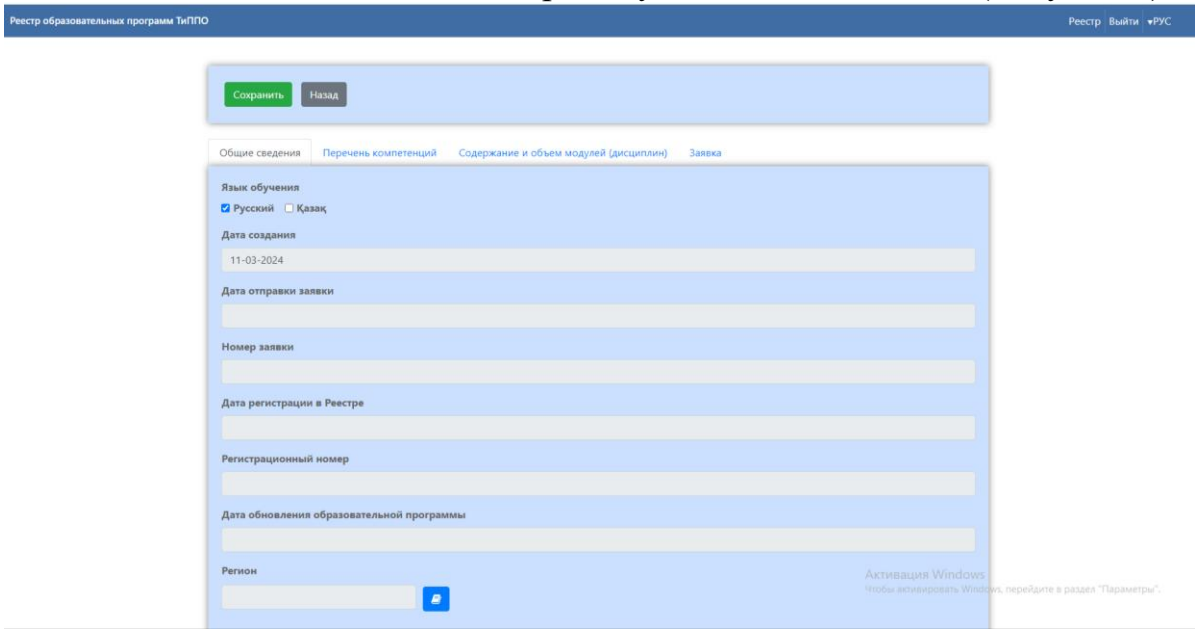

Рисунок 4. Активация страницы «Общие сведения»

«Дата поступления заявки» формируется в момент отправки заявки и форм ОП на первичную экспертизу администратору, «Дата обновления образовательной программы» формируется при обновлении ОП заявителем после внесения ее в Реестр администратором (допускается ежегодно).

«Номер заявки» генерируется при поступлении заявки, «Регистрационный номер» после внесения ОП в Реестр. Номер заявки состоит из 11 знаков XXXXXX-XXX-XX, где первые 6 знаков показывают код специальности ОП, следующие 3 знака - порядковый номер заявки по данной специальности, последние 2 знака - год поступления заявки.

«Регистрационный номер» присваивается только ОП внесенным в Реестр. Он состоит из 15 знаков XXXXXX-XXX-XXXX-XX, которые частично отражают номер заявки, а также сквозную нумерацию общего количества ОП внесенных в Реестр (Рисунок 5).

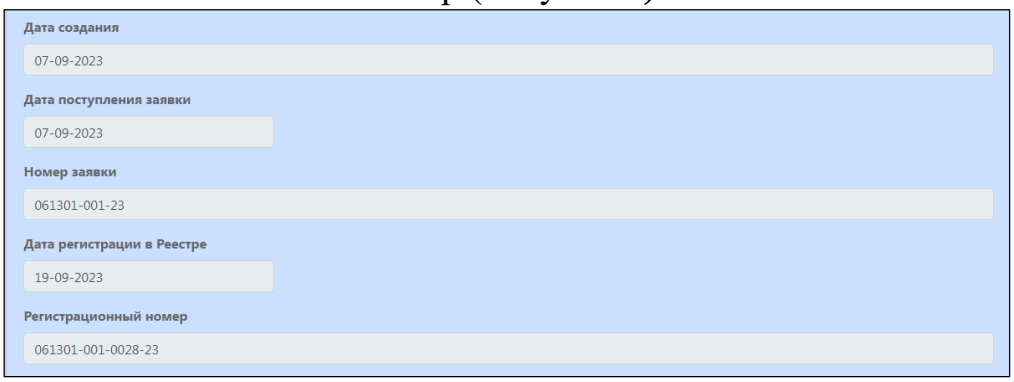

Рисунок 5. Регистрационные данные

16. После выбора языка ОП, заявитель заполняет поля страницы «Общие сведения». Необходимо указать следующие данные по ОП (данные берутся из титульного листа и паспорта ОП):

- ✓ Регион
- ✓ Организация ТиППО
- ✓ Партнер-разработчик (работодатель)
- ✓ Уровень образования
- ✓ Направление подготовки
- ✓ Специализация подготовки
- ✓ Код и наименование специальности
- ✓ Код и наименование квалификации(-ий)
- ✓ Уровень по НРК
- ✓ Цель образовательной программы
- ✓ Область профессиональной деятельности
- ✓ Профессиональный стандарт (при наличии)
- ✓ Профессиональный стандарт WorldSkills (Ворлдскилс) (при наличии)
- ✓ Форма обучения
- ✓ База образования
- ✓ Язык обучения

✓ Общий объем кредитов

✓ Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)

✓ Дата, № протокола заседания учебно-методического совета

✓ Отличительные особенности образовательной программы

Поле «Регион» является справочным. При наведении курсора на знак справочника справа выпадает список 20 регионов. Заявителю необходимо выбрать свой регион и нажать на кнопку «Сохранить» (Рисунок 6).

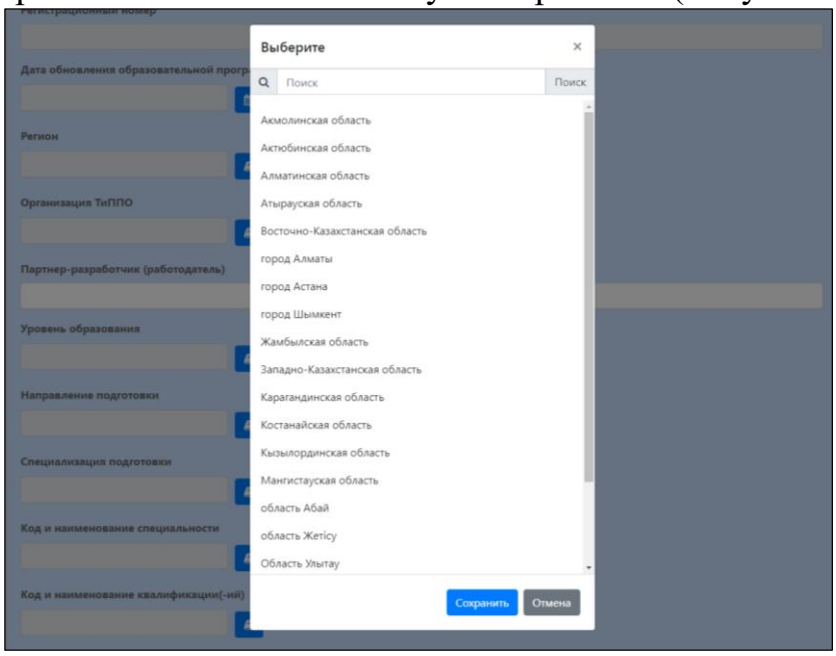

Рисунок 6. Выбор региона

Поле «Организация ТиППО» также является справочным и связано с полем «Регион»: при наведении курсора на знак справочника, ИС показывает только колледжи выбранного выше региона (Рисунок 7).

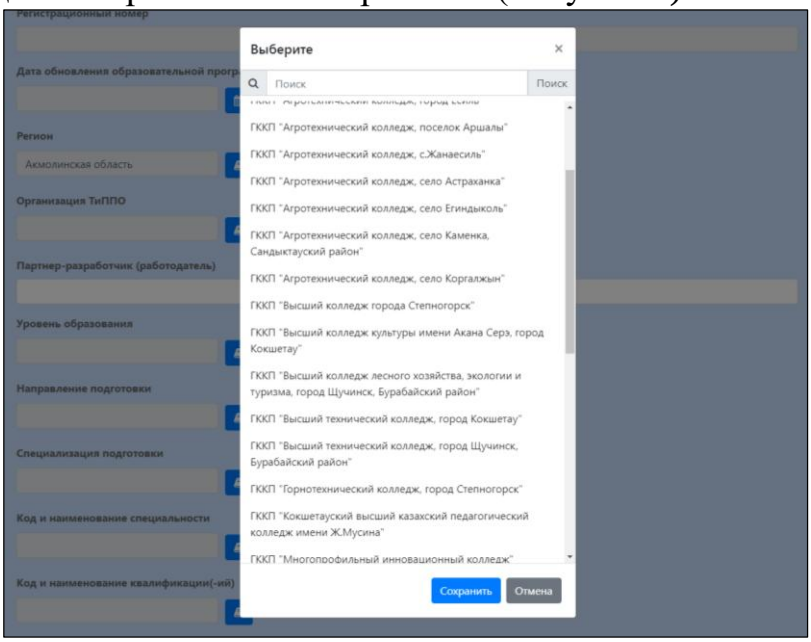

Рисунок 7. Выбор организации ТиППО

Данные о партнере-разработчике (организации работодателя, участвовавшей в разработке ОП) заполняются ручным способом. При этом ИС запоминает записи, произведенные в этом поле ранее и предлагает их на выбор (Рисунок 8).

Рисунок 8. Данные о партнере-разработчике

В поле «Уровень образование» необходимо выставить флажок в зависимости от уровня реализации ОП: «Техническое и профессиональное» или «Послесреднее» (Рисунок 9).

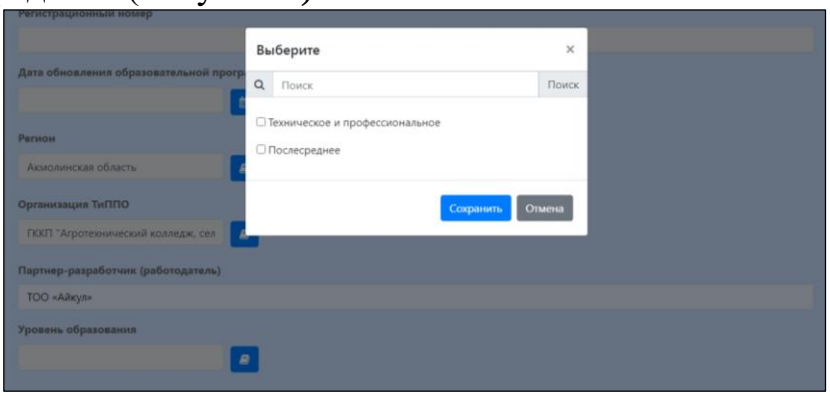

Рисунок 9. Выбор уровня образования

Поля «Направление подготовки», «Специализация подготовки», «Код и наименование специальности», «Код и наименование квалификации(-ий)» являются справочными, зависят от выбранного уровня образования и соответствуют Классификатору специальностей и квалификаций технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденному приказом Министра образования и науки РК от 27 сентября 2018 года № 500.

Эти поля последовательно взаимосвязаны: сначала выбирается направление подготовки (Рисунок 10), при выборе специализации подготовки ИС представляет только список специализаций по данному направлению подготовки (Рисунок 11), аналогично ИС предлагает список специальностей по выбранной специализации (Рисунок 12), и список квалификаций по выбранной специальности (Рисунок 13).

При выборе уровня ТиПО системой загружается Классификатор ТиПО, аналогично, при выборе уровня ПО, загружается Классификатор ПО.

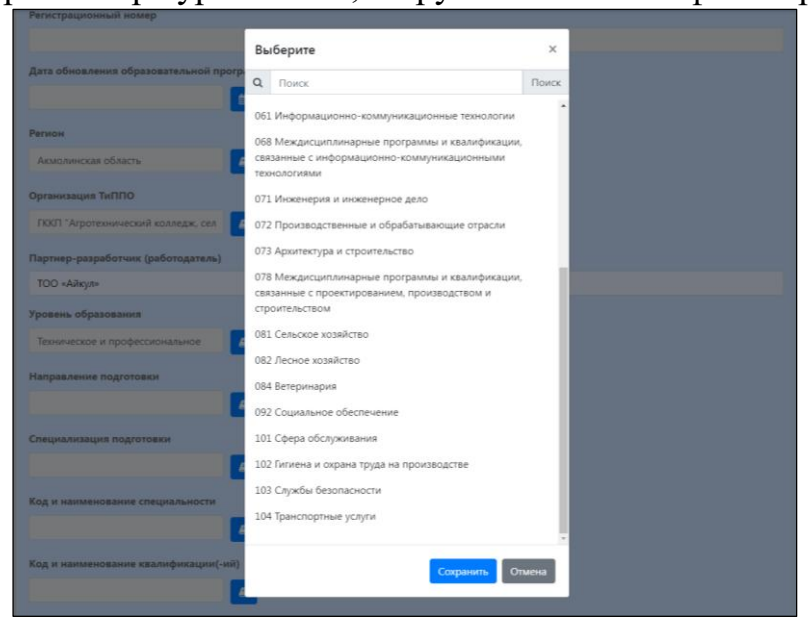

Рисунок 10. Выбор направления подготовки ОП

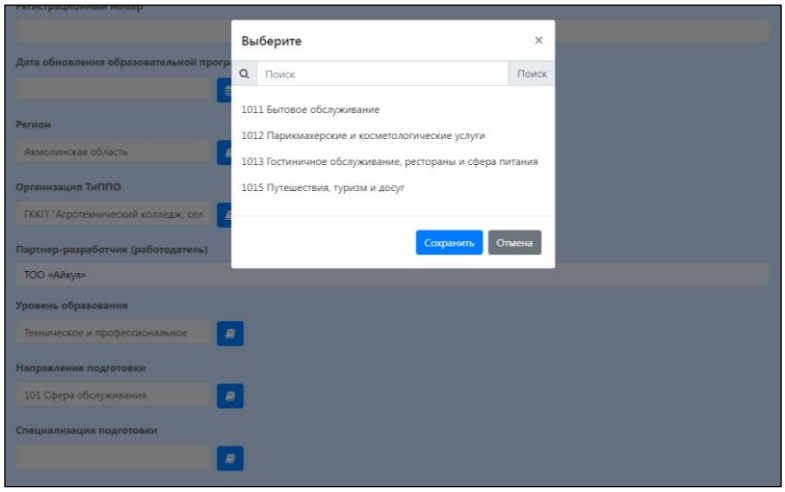

Рисунок 11. Выбор специализации подготовки ОП

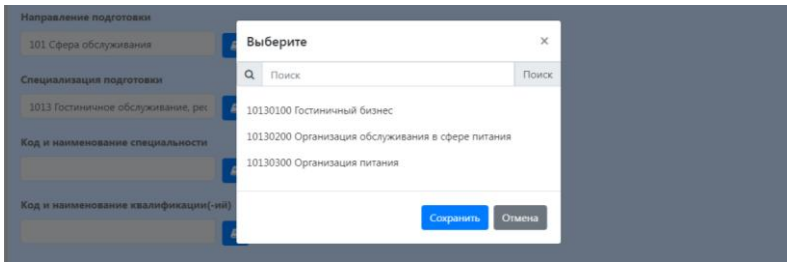

Рисунок 12. Выбор специальности ОП

В зависимости от построения траектории обучения в ОП, ИС дает возможность выбора необходимого количества квалификаций (Рисунок 13).

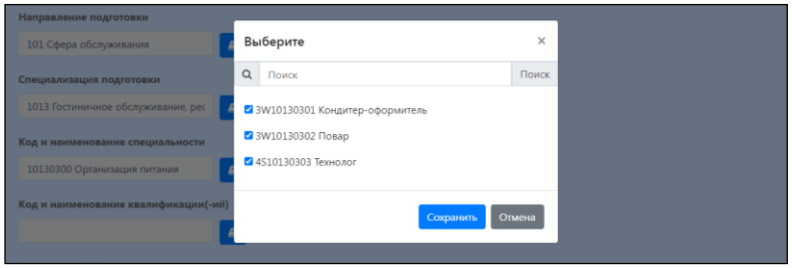

Рисунок 13. Выбор квалификации ОП

Выбор уровня НРК зависит от выбора уровня образования: если ОП реализуется на уровне ПО, система показывает уровень НРК 5, если ОП разработана на уровень ТиПО, система предлагает выбор – 3, 4. При этом есть возможность выбрать оба уровня НРК в случае реализации в ОП траектории от квалифицированных рабочих кадров до специалистов среднего звена (Рисунок 14).

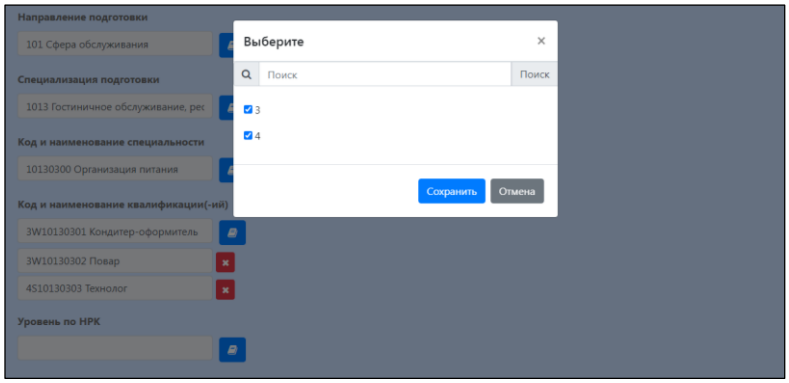

Рисунок 14. Уровень НРК

Цель ОП вводится ручным способом: набором или вставкой копированного текста (Рисунок 15).

Рисунок 15. Цель ОП

Наименование профессиональных стандартов, с учетом требований которых была разработана образовательная программа, выбирается из предлагаемого списка ПС, синхронизированного с Career Enbek (Рисунок 16а). Поля последовательно взаимосвязаны: ПС → Карточка профессии → Трудовая функция → Навык → Знания → Умения. Если используемого профессионального стандарта нет в списке ПС Career Enbek, то он выбирается

из предлагаемого Справочника ПС с возможностью выбора необходимого количества (Рисунок 16б).

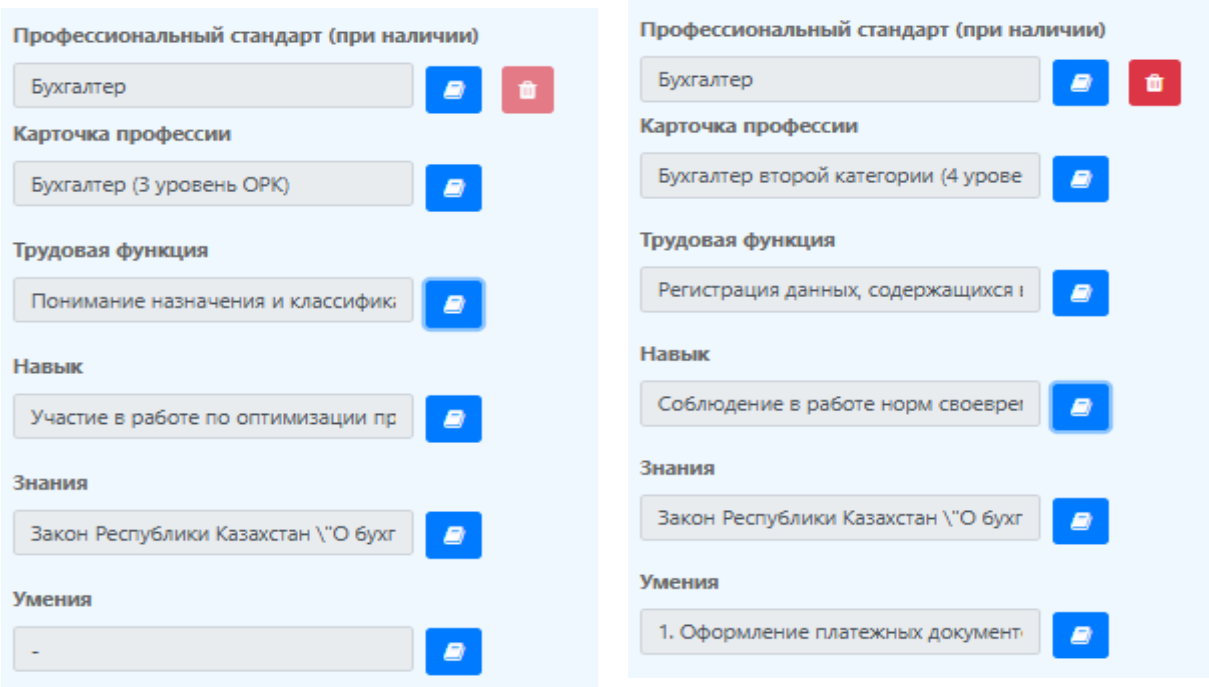

Рисунок 16а. Выбор профессионального стандарта с Career Enbek

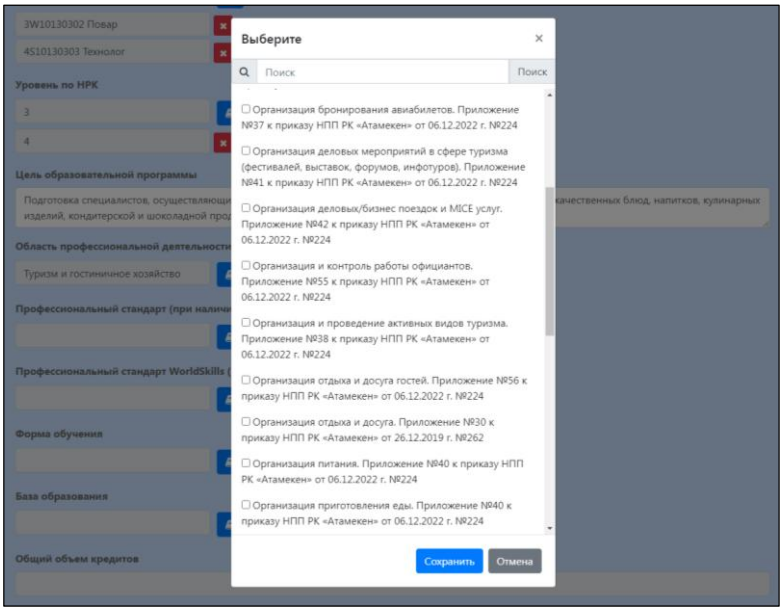

Рисунок 16б. Выбор профессионального стандарта из Справочника ПС Реестра

Наименование стандартов WorldSkills, с учетом требований которых была разработана образовательная программа, выбирается из предлагаемого списка с возможностью выбора необходимого количества (Рисунки 17).

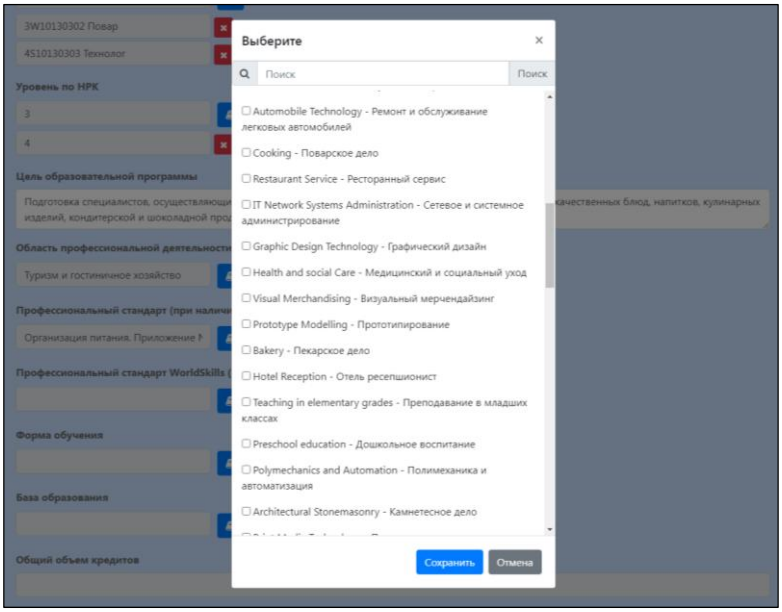

Рисунок 17. Выбор профессионального стандарта WorldSkills

Форма обучения предоставлена очной и заочной формами, если обучение ведется и очно, и заочно, необходимо указать обе формы (Рисунок 18).

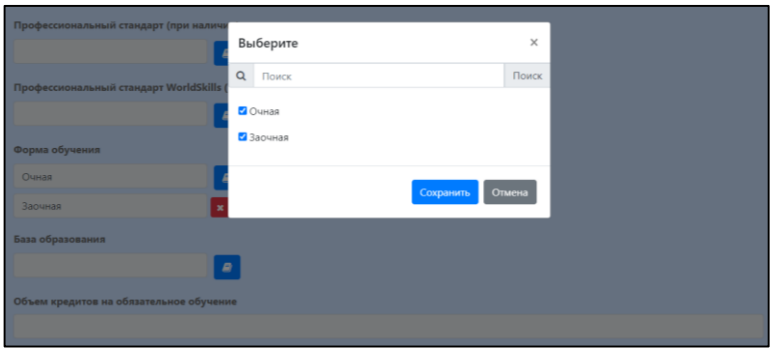

Рисунок 18. Форма обучения

Для выбора базы образования необходимо выставить флажок в всплывающем окне. Если образовательная программа реализуется и на базе основного среднего, и на базе общего среднего образования, для внесения в реестр подается программа на базе основного среднего образования, при этом выставляются два флажка (Рисунок 19).

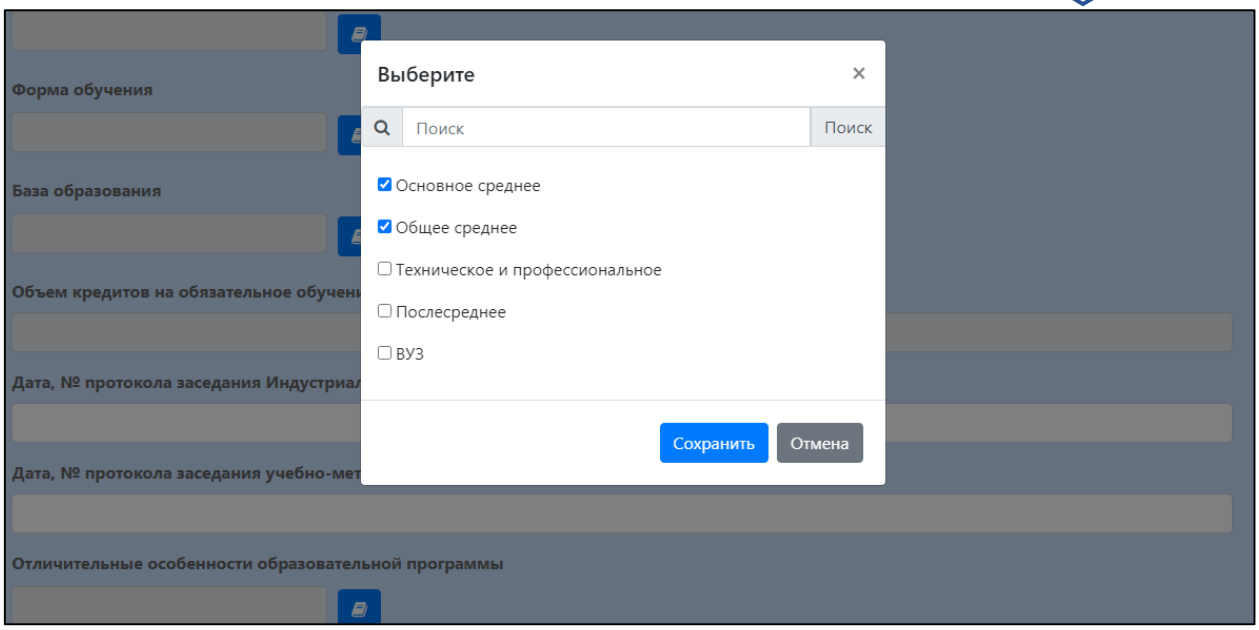

Рисунок 19. База образования

Поле «Объем кредитов на обязательное обучение» заполняется ИС автоматически подсчетом суммы кредитов, указанных в графе «Количество кредитов по модулю (дисциплине)», а также строки «Самостоятельная работа», страницы реестра «Содержание и объем модулей (дисциплин)» (Рисунок 20).

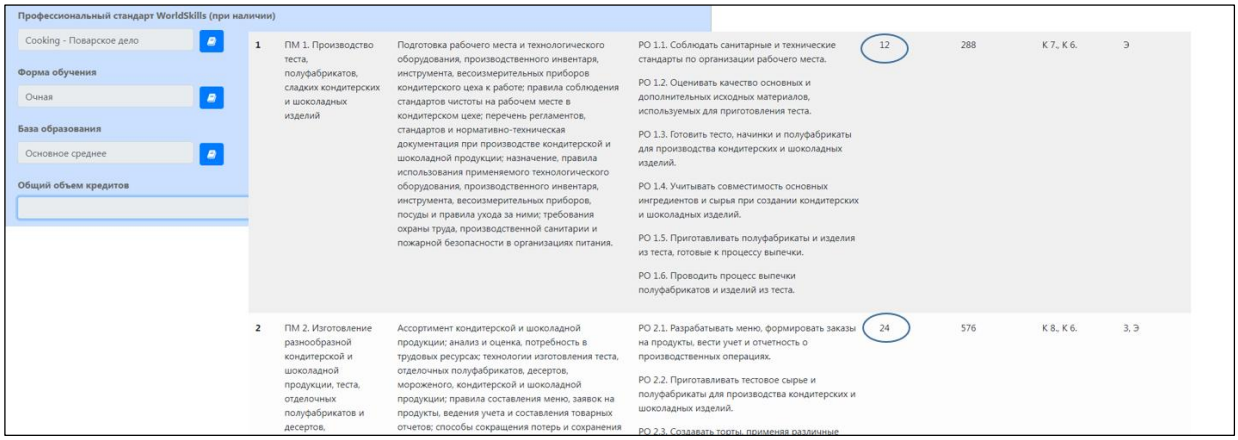

Рисунок 20. Общий объем кредитов

Поля «Дата, № протокола заседания Индустриального совета (совета работодателей)» и «Дата, № протокола заседания учебно-методического совета» заполняются вручную (Рисунок 21). При заполнении этих данных нужно учитывать, что ОП рассматривается сначала на индустриальном, а затем на учебно-методическом совете.

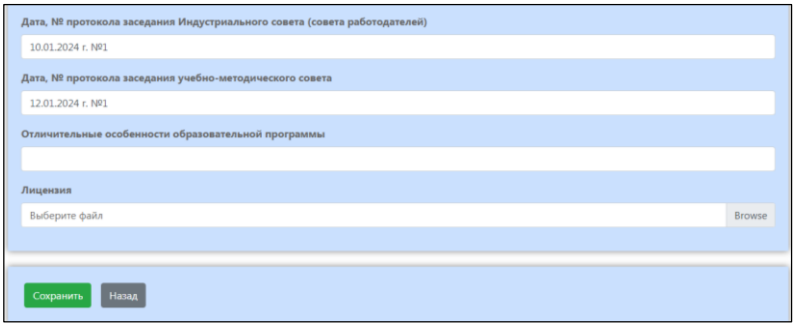

Рисунок 21. Информация об одобрении и рекомендации ОП

Поле «Отличительные особенности образовательной программы» заполняется выбором из списка, предоставленного ИС (Рисунок 22).

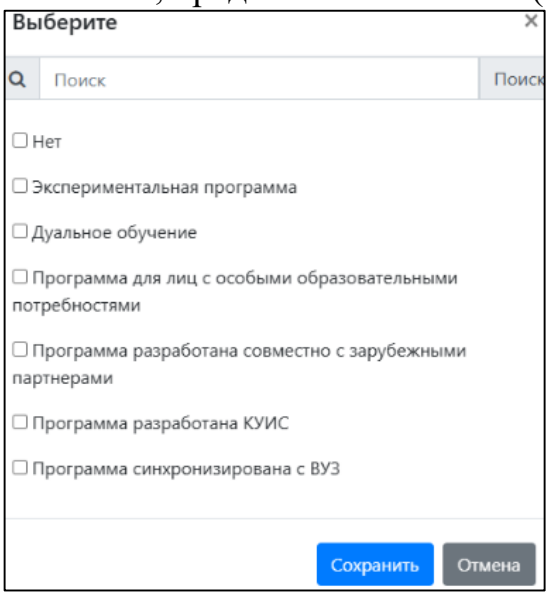

Рисунок 22. Отличительные особенности ОП

При выборе из списка «Отличительные особенности ОП» одного из пунктов «Экспериментальная программа», «Программа разработана совместно с зарубежными партнерами» или «Программа синхронизирована с ВУЗ», заявитель прикрепляет подтверждающий документ (приказ, меморандум или др.)

Если заявитель имеет лицензию на подготовку кадров по квалификации по которой представляется ОП для включения в Реестр, лицензия в формате PDF прикрепляется в поле «Лицензия» страницы «Общие сведения» (Рисунок 23). Для прикрепления лицензии, сначала нужно зайти на страницу «Заявка на включение образовательной программы» и в всплывающем окне поля «Наличие лицензии по данной специальности» выбрать строку «Имеется» (Рисунок 24), иначе ИС не сохранит прикрепляемый файл (Рисунок 25). После выбора строки «Имеется» система сохранит прикрепляемую лицензию. Если при прикреплении была совершена ошибка (прикреплен не тот файл), система дает возможность удалить его нажатием на кнопку «удалить» (Рисунок 26).

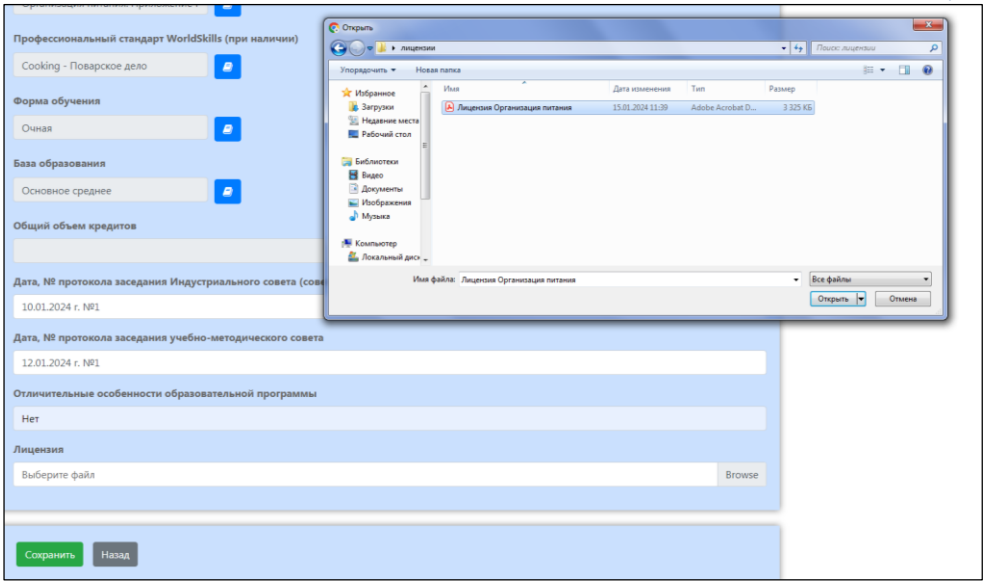

Рисунок 23. Прикрепление лицензии

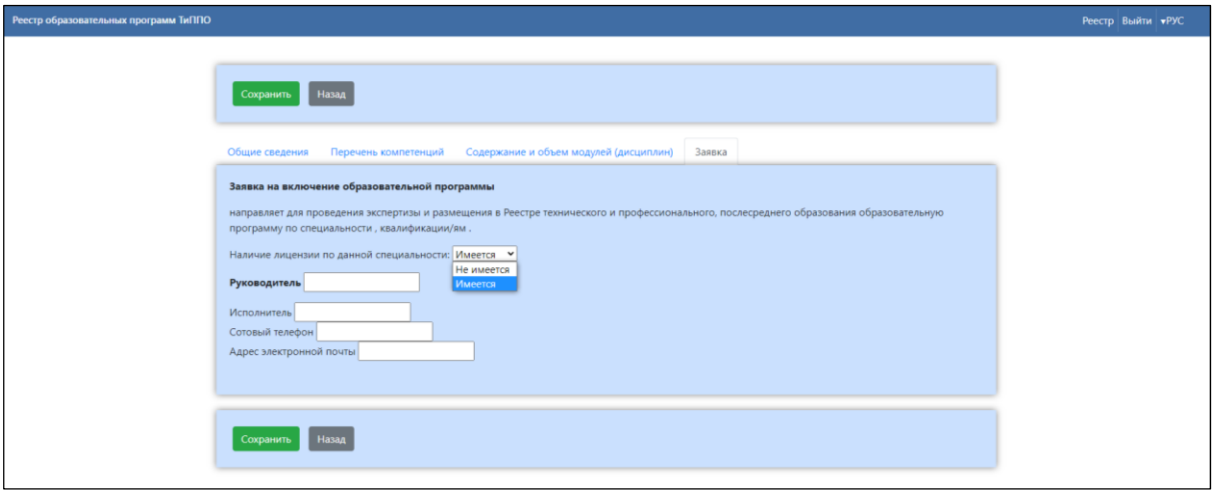

Рисунок 24. Сведения о наличии лицензии

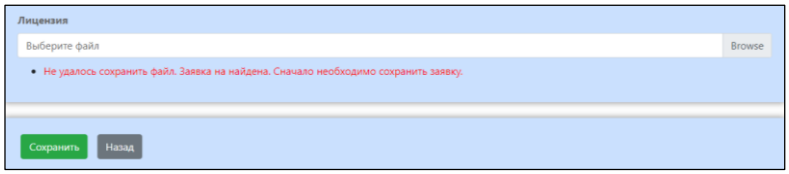

Рисунок 25. Отказ о сохранении лицензии

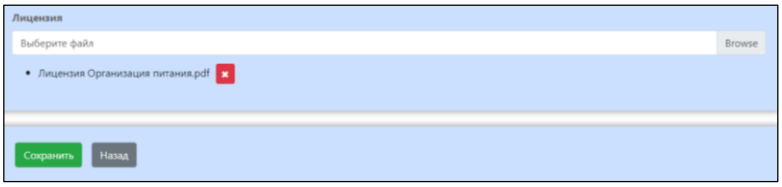

Рисунок 26. Сведение о прикреплении и сохранении лицензии

17. После заполнения и сохранения всех полей страницы «Общие сведения» необходимо перейти на страницу «Перечень компетенций». Чтобы начать заполнение полей нужно нажать на кнопку «добавить» (Рисунок 27).

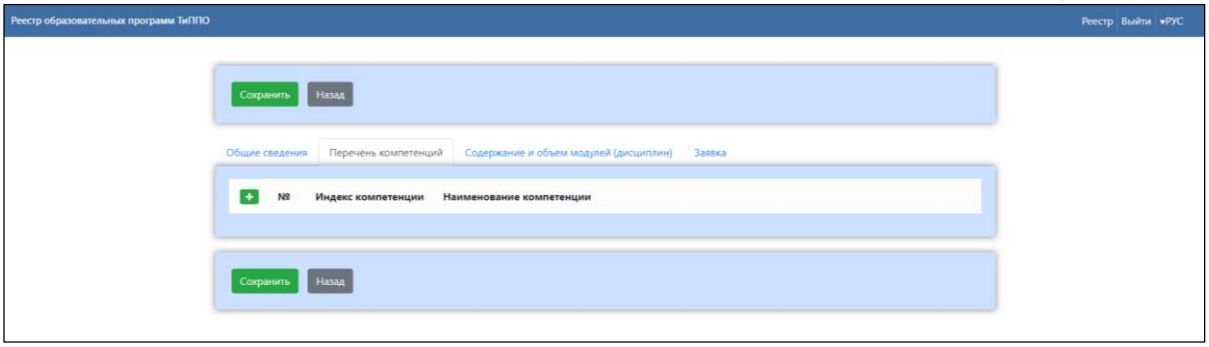

Рисунок 27. Страница «Перечень компетенций»

ИС дает возможность добавлять необходимое количество полей для записи компетенций нажатием на кнопку «добавить» , а также удаление полей нажатием на кнопку «удалить» . № по порядку выставляется автоматически системой учитывая добавленные или удаленные строки. Поля в графах «Индекс компетенции» и «Наименование компетенции» заполняются ручным способом: набором или вставкой копированного текста. (Рисунок 28).

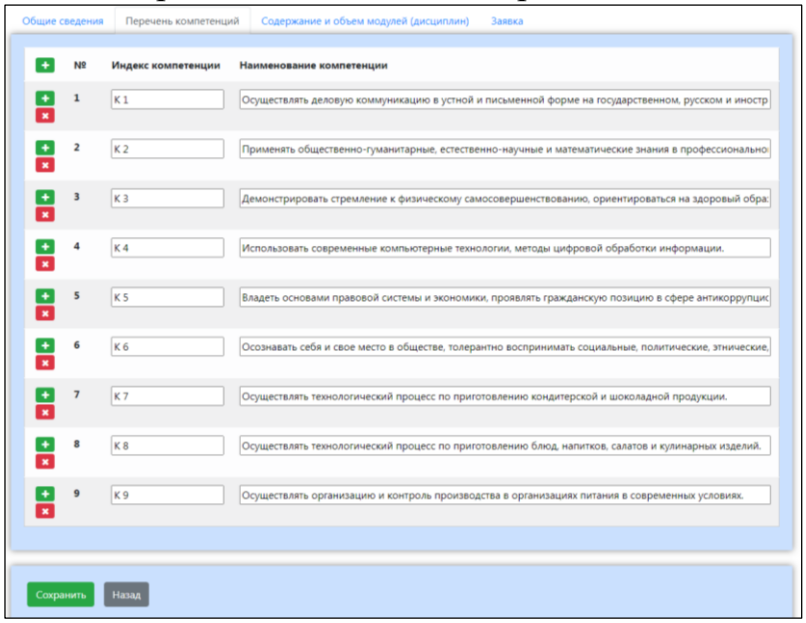

Рисунок 28. Заполнение страницы «Перечень компетенции»

18. Следующая странице реестра «Содержание и объем модулей/дисциплин» заполняется из форм ОП «Содержание модулей (дисциплин)», «Сводная таблица, отражающая объем освоенных кредитов/часов в разрезе модулей (дисциплин) образовательной программы» (Рисунок 29).

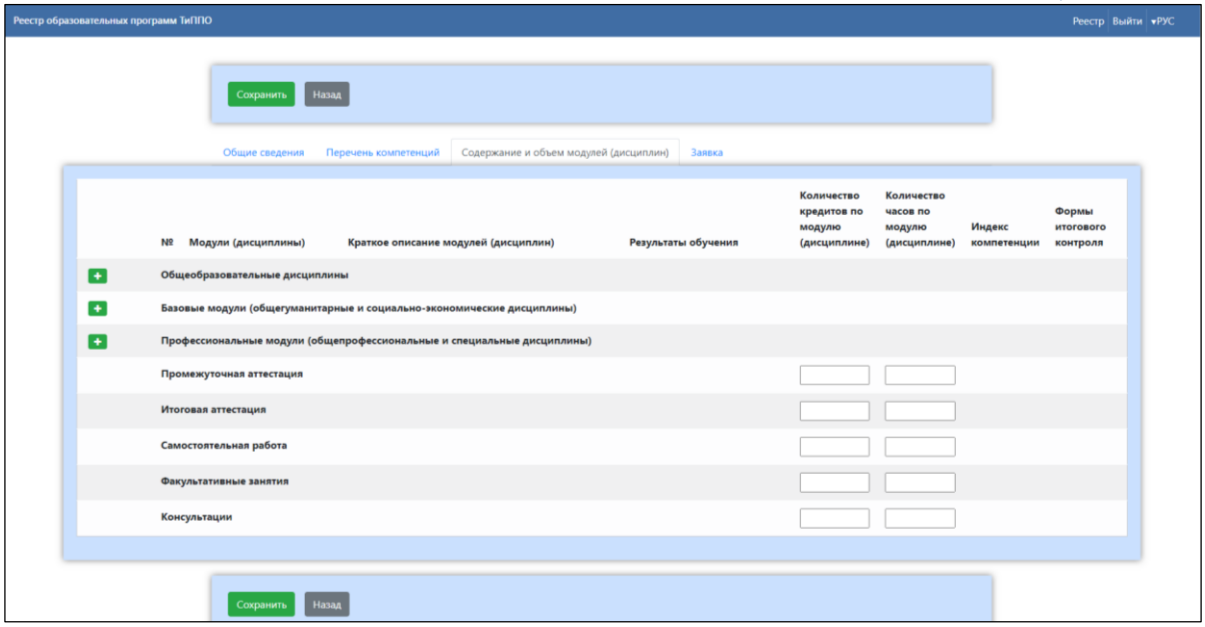

Рисунок 29. Страница «Содержание и объем модулей/дисциплин»

Здесь также дается возможность добавлять необходимое количество полей для записи модулей (дисциплин) и результатов обучения нажатием на кнопку «добавить» ✚, а также удаление полей нажатием на кнопку «удалить» ✖. № по порядку выставляется автоматически системой учитывая добавленные или удаленные строки. Поля заполняются ручным способом: набором или вставкой копированного текста. Количество часов по модулю (дисциплине) высчитывается системой автоматически умножением количества кредитов по модулю (дисциплине) на 24, согласно пункта 20 ГОСО (Рисунок 30).

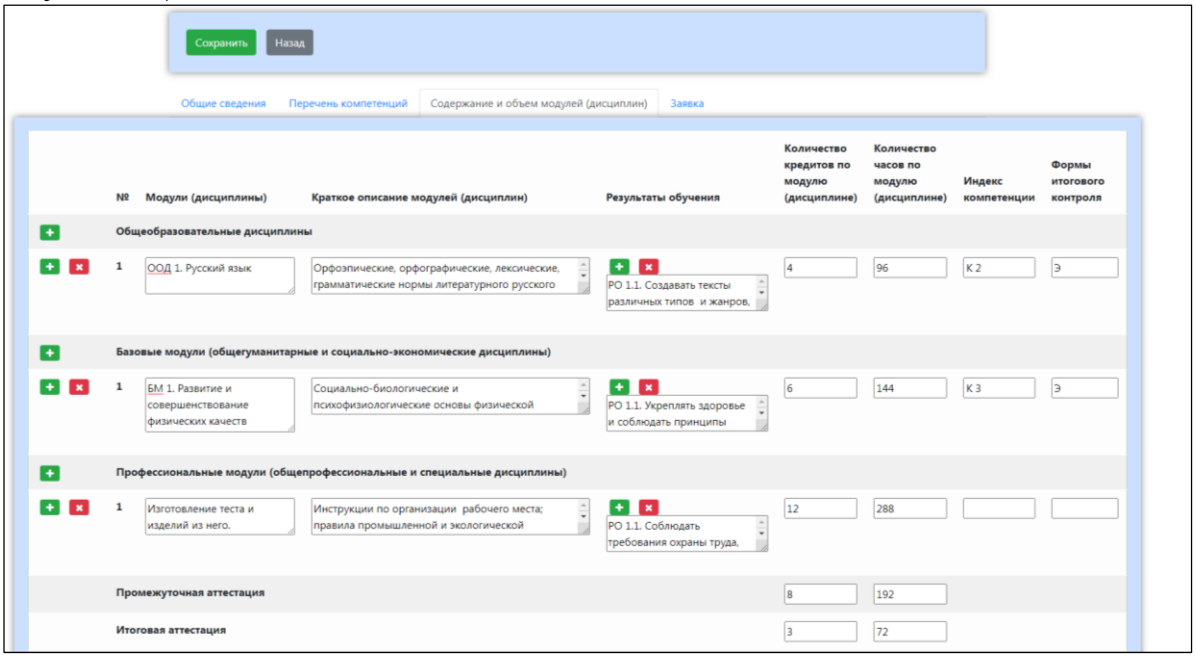

Рисунок 30. Заполнение страницы «Содержание и объем модулей/дисциплин»

19. После заполнения всех страниц Реестра, оформляется страница «Заявка на включение образовательной программы». Выставляются данные о

наличии лицензии, выбором из всплывающего окна, вручную вписываются фамилия, имя, отчество Руководителя заявителя (директор колледжа), а также Исполнителя (ответственное лицо за разработку и внесение ОП в реестр от заявителя – заместитель директора по УР, УМР, УПР) с указанием контактных данных. После заполнения всех полей заявки необходимо нажать на кнопку «Сохранить». (Рисунки 32, 33).

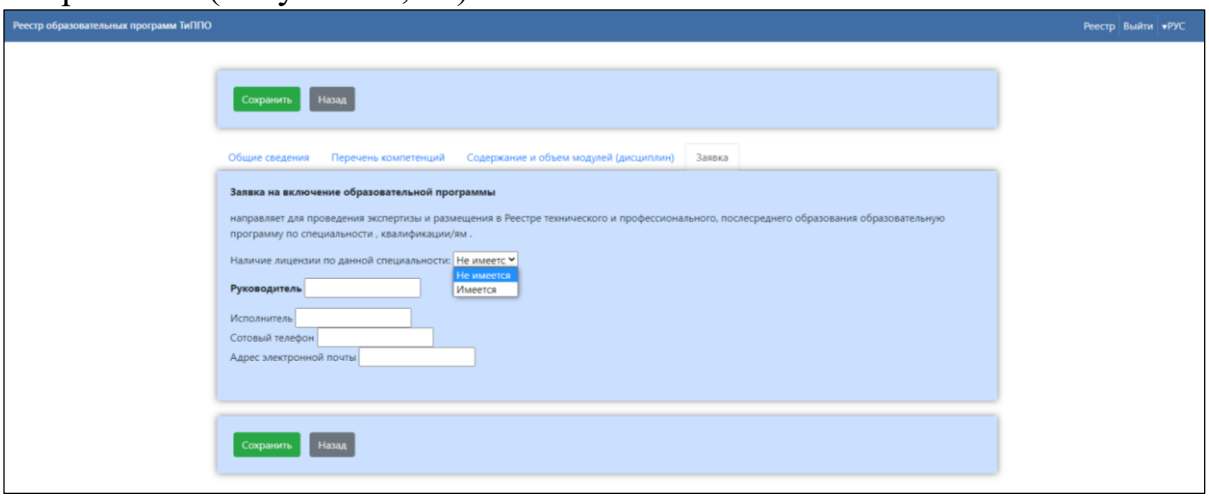

Рисунок 31. Страница заявки на новую ОП

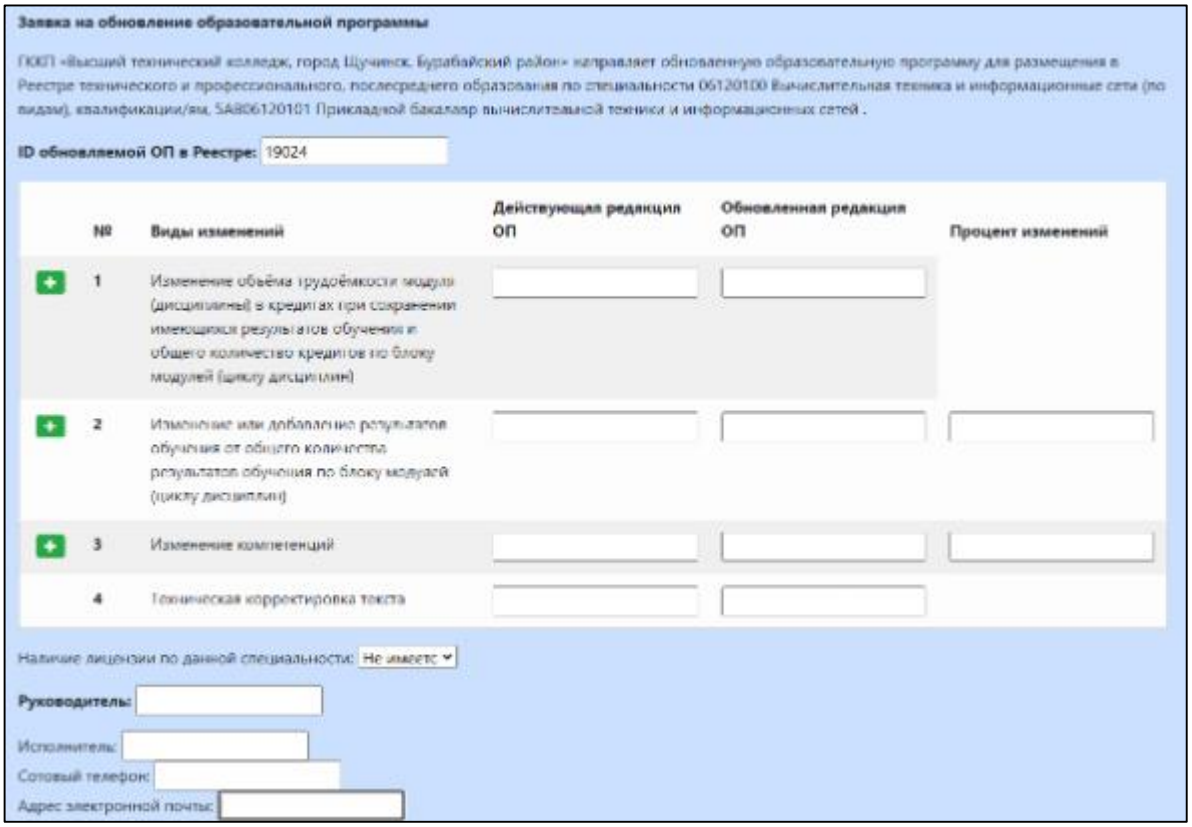

Рисунок 31а. Страница заявки на обновленную ОП

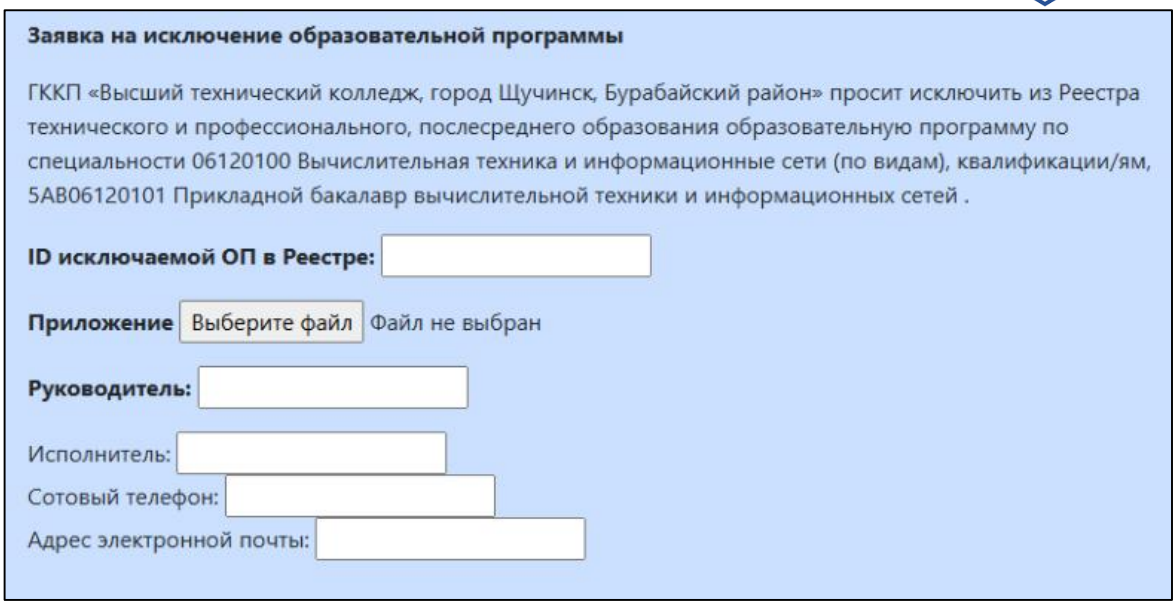

Рисунок 31б. Страница заявки на исключение ОП

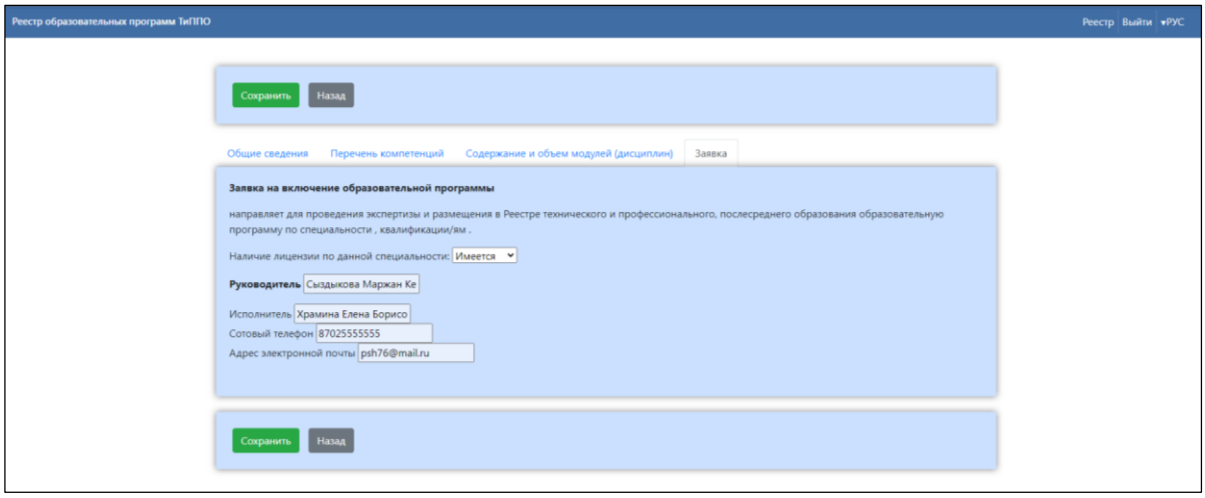

Рисунок 32. Оформление заявки на новую ОП

20. При оформлении заявки на обновление, ID ОП проверяется на то, что ОП была внесена в реестр в 2024 году и что заявитель был ее владельцем (то есть ОП другого заявителя не удастся обновить) (Рисунок 32а).

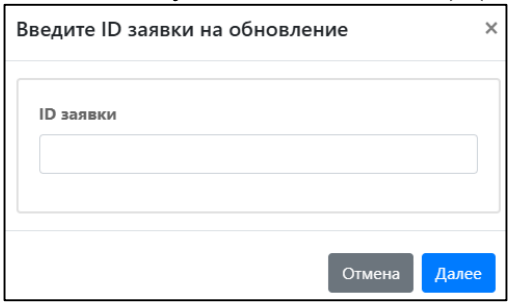

Рисунок 32а. Проверка ID ОП на обновление

21. При оформлении заявки на исключение, ID ОП проверяется на то, что ОП была внесена в реестр в 2024 или 2025 году и что заявитель был ее

владельцем (то есть ОП другого заявителя не удастся исключить) (Рисунок 32б).

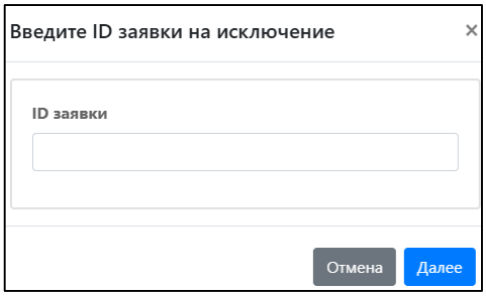

Рисунок 32б. Проверка ID ОП на исключение

После сохранения в Заявке автоматически формируются данные о наименовании заявителя (наименование организации ТиППО) и специальности и квалификации(-ий) ОП из соответствующих полей страницы «Общие сведения» (Рисунок 33).

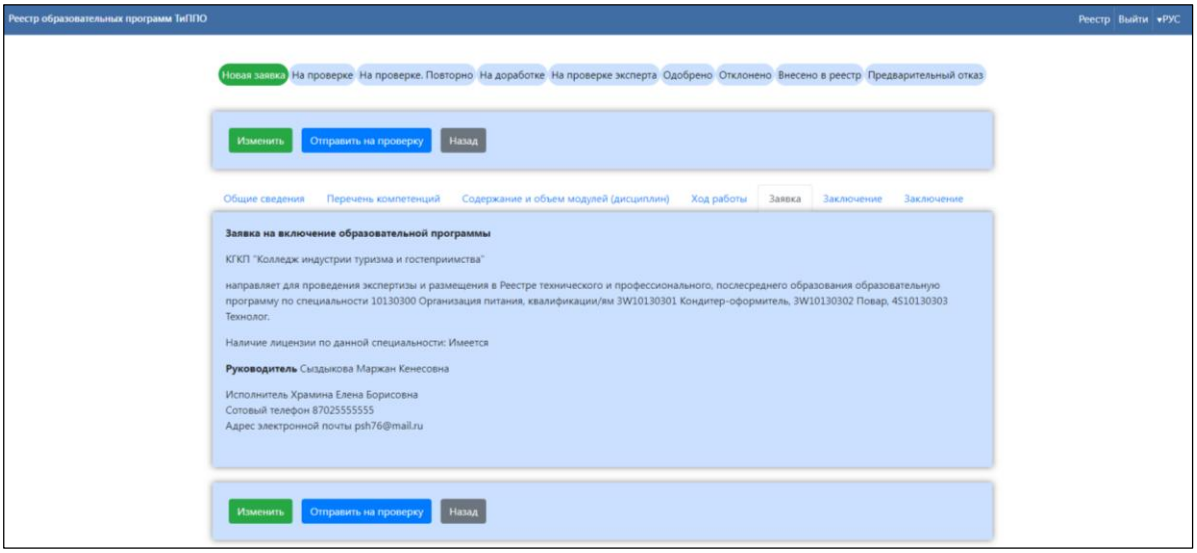

Рисунок 33. Оформленная заявка на включение ОП в реестр

Чтобы направить заявку и формы ОП в реестр, заявитель нажимает кнопку «Отправить на проверку». При этом система выдает запрос на подписание электронной цифровой подписью (ЭЦП). Заявка подписывается юридической или личной ЭЦП руководителя колледжа, или ЭЦП исполнителя (Рисунок 34).

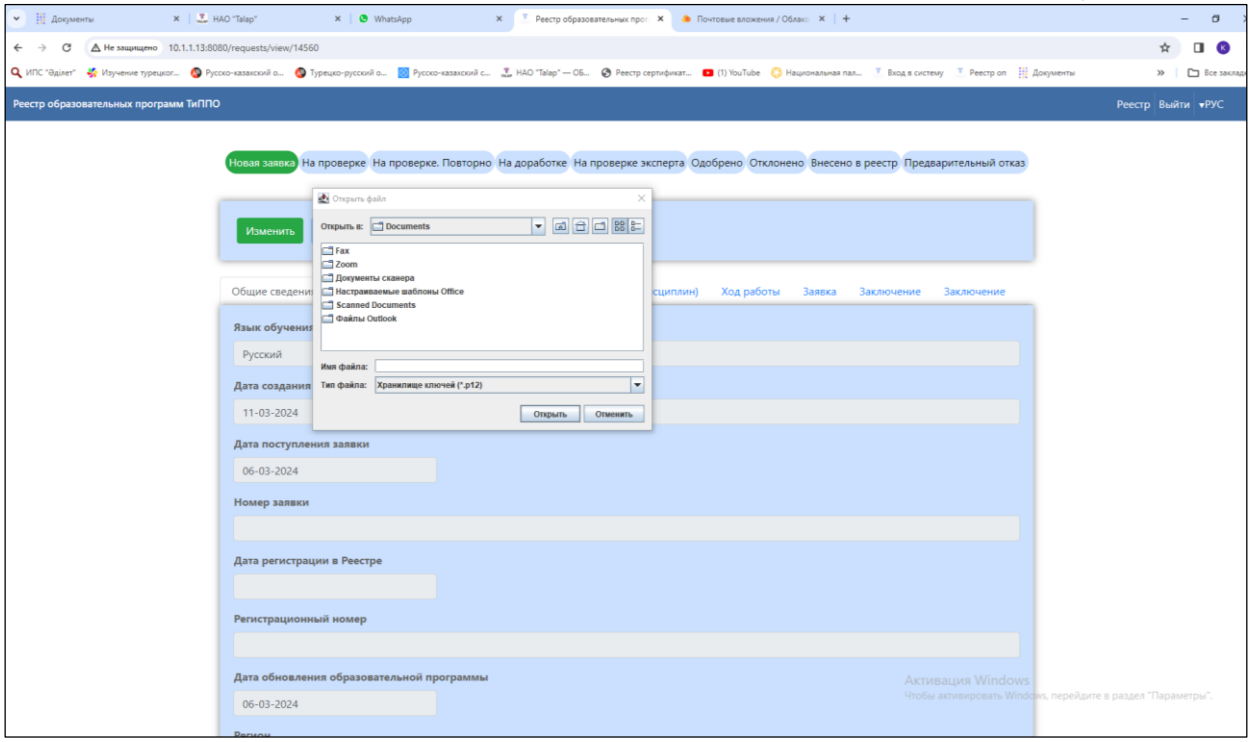

Рисунок 34. Подписание заявки ЭЦП

22. В процессе формирования заявки и форм ОП реестра до нажатия кнопки «Отправить на проверку» на странице Заявка, заявитель имеет возможность просматривать , изменять , и удалять записи , выбрав ОП в Журнале заявок. После отправки на проверку активной остается только кнопка просматривать (Рисунок 35).

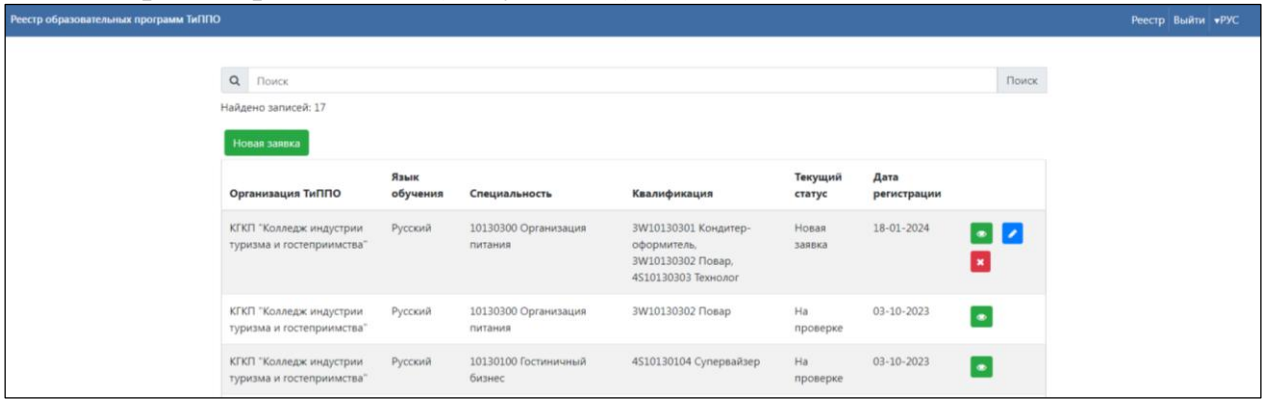

Рисунок 35. Действия заявителя в Журнале заявок

Вкладка «Ход работы» позволяет пользователю видеть текущий статус ОП в реестре с указание даты совершенного действия и комментариями (Рисунок 36).

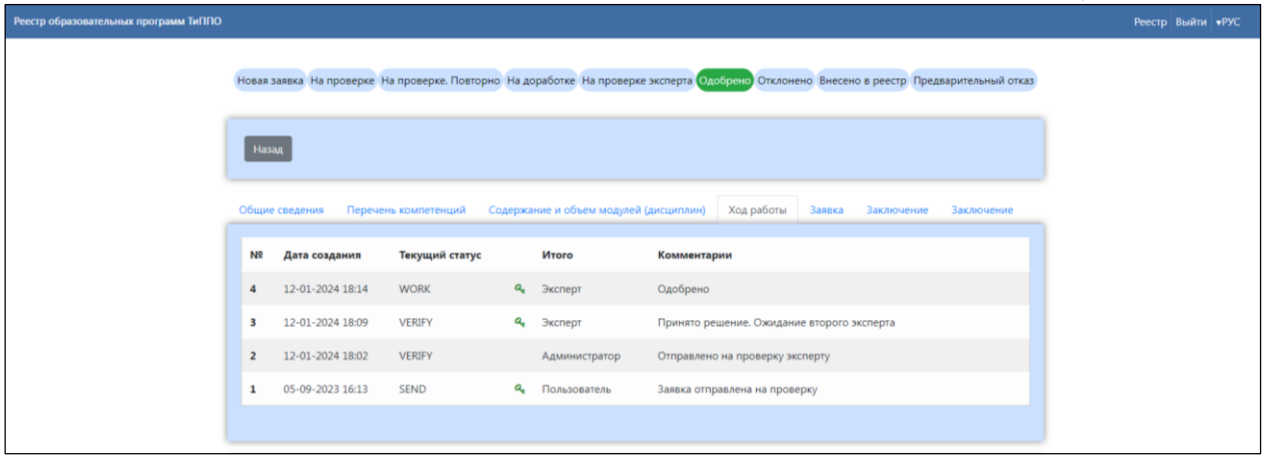

Рисунок 36. Ход работы

Заявителю необходимо отслеживать статус поданной заявки. Если образовательная работа вернулась на доработку, необходимо доработать ее в срок не более 5 рабочих дней и направить на повторную экспертизу.