

**ПРИКАЗ**

30 августа 2022 г.

№ 483

Москва

**Об утверждении Порядка  
разработки и актуализации  
образовательных программ**

В целях совершенствования работы по методическому обеспечению образовательных программ, реализуемых в Университете п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 01 сентября 2022 года Порядок разработки и актуализации образовательных программ (Приложение).
2. Признать утратившим силу с 01 сентября 2022 года приказ ФГБОУВО «РГУП» от 30 августа 2019 года № 436 «Об утверждении Порядка разработки и актуализации образовательных программ».
3. Начальнику отдела филиалов Т.В. Васильевой довести приказ до сведения филиалов.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной, воспитательной работе и молодежной политике С.И. Пухнаревича.

Ректор



В.В. Кулаков

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Заместитель начальника УМУ

С.А. Кошелева

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной,  
воспитательной работе  
и молодежной политике

С.И. Пухнаревич

Заместитель ректора по качеству  
образовательной деятельности

Е.А. Шкабура

Начальник правового управления

Т.В. Туманова

Заместитель начальника УМУ

С.Л. Парфенова

Заместитель начальника УМУ

Е.Г. Костикова

Начальник информационно-аналитического отдела

Ю.Ю. Камнева

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева

Заместитель начальника отдела правового  
обеспечения образовательной и научной деятельности

А.А. Игнатьев

Рассылка:

Проректор по учебной и воспитательной работе

Заместитель ректора по качеству образовательной деятельности

Отдел лицензирования, аккредитации, управления качеством образования и внедрения инновационных методов обучения

Отдел филиалов

Информационно-аналитический отдел

Все факультеты

Все кафедры

УТВЕРЖДЕН  
приказом ФГБОУВО «РГУП»  
от 30.08 2022 г. № 483

## ПОРЯДОК разработки и актуализации образовательных программ

### I. Общие положения

1.1. Порядок регламентирует разработку и актуализацию образовательных программ (далее – ОП) среднего профессионального и высшего образования в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Российский государственный университет правосудия» (далее – Университет).

1.2. Порядок разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- федеральными государственными образовательными стандартами среднего профессионального и высшего образования (далее – ФГОС);
- иными правовыми актами Российской Федерации;
- Уставом и иными правовыми актами Университета.

1.3. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, представленных в виде:

- общая характеристика (заполненный макет);
- академический учебный план, в том числе график учебного процесса (по форме программы IC Учебная часть), матрица компетенций;
- рабочие программы дисциплин (модулей), рабочие программы практик (далее – РПД, РПП соответственно), методические материалы, фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации и другие материалы, обеспечивающие качество подготовки обучающихся;
- рабочая программа воспитания, календарный план воспитательной работы (кроме программ магистратуры);
- программы научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации (далее – программы НИР и ГИА);
- документы внешней оценки качества реализации ОП (учет и анализ мнений работодателей, выпускников Университета и других участников образовательного процесса).

ОП утверждается ректором на основании решения Ученого совета Университета и согласовывается с заинтересованными работодателями. ОП ежегодно актуализируется

с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

1.4. Общее руководство проектированием, разработкой и внедрением ОП, реализуемых в Университете (филиале), осуществляет проректор по учебной, воспитательной работе и молодежной политике (далее – проректор по УВРиМП) (заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе).

1.5. Координацию работы, консультирование, контроль своевременности осуществления проектирования, разработки и актуализации ОП, осуществляет учебно-методическое управление (далее – УМУ) (учебный отдел филиала).

1.6. Руководство проектированием, разработкой и актуализацией ОП осуществляет руководитель ОП.

В филиалах Университета и при реализации нескольких профилей (специализаций) могут быть утверждены заместители руководителя, деятельность которых координирует руководитель ОП.

Руководитель, заместители руководителя ОП утверждаются приказом ректора на основании решения Ученого совета Университета из числа научно-педагогических работников.

1.7. Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте Университета (филиала) в сети «Интернет» и включает в себя: общую характеристику ОП, учебный план, календарный учебный график, аннотации РПД, РПП, программы НИР, рабочую программу воспитания, календарный план воспитательной работы и иные методические материалы.

1.8. ОП едина для всех форм обучения, по которым она реализуется. Особенности организации образовательного процесса на разных формах обучения отражаются в учебных планах, РПД и РПП.

1.9. Контроль содержания и качества ОП возлагается на руководителя (заместителя руководителя) ОП. Руководители ОП несут персональную ответственность за ежегодную актуализацию ОП, заведующие кафедрами – за актуализацию РПД, РПП, программ НИР и ГИА. Контроль за своевременным утверждением изменений по всем образовательным программам факультета возлагается на декана факультета. Контроль за практической реализацией утвержденных изменений возлагается на УМУ (учебный отдел филиала).

1.10. Утвержденный экземпляр ОП хранится в УМУ (учебном отделе филиала).

1.11. ОП может быть включена в Правила приема и на нее может быть объявлен набор только при условии ее утверждения Ученым советом Университета.

1.12. Перечень ОП для реализации в следующем учебном году формируется по предложениям структурных подразделений Университета на основании результатов мониторинга их реализации, одобряется и утверждается ректором Университета на основании решения Ученого Совета до **01 октября** перед годом приема на ОП.

## **II. Этапы разработки новой ОП**

2.1. Разработка и утверждение новой ОП производится последовательно в несколько этапов, работа по каждому из которых ведется после завершения предыдущего этапа.

Новая ОП разрабатывается на основе анализа ОП аналогичного направления, действующих в ведущих российских образовательных организациях: их продолжительности, состава учебных дисциплин, уровня преподавания и с учетом требований образовательных и профессиональных стандартов в соответствующей профессиональной области. Разработка новой ОП начинается, как правило, за полтора года до начала реализации.

#### 2.2. Первый этап – формирование концепции ОП.

Формирование и согласование концепции ОП с ректором Университета и представление комплекта документов в Методическую или Предметную цикловую комиссию по соответствующему направлению подготовки (специальности).

2.3. Второй этап – формирование учебного плана и календарного учебного графика, разработка документов ОП, определяющих и регламентирующих содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП по направлению подготовки с учетом направленности (профиля/специализации).

2.4. Третий этап – формирование общей характеристики ОП, РПД, РПП, программ НИР и ГИА, рабочей программы воспитания, календарного плана воспитательной работы и иных методических материалов.

2.5. Четвертый этап – актуализация (в целом ОП или частей ее составляющих (по необходимости) и утверждение ОП.

ОП в целом должна быть актуализирована, рассмотрена Ученым советом и утверждена ректором Университета до **01 сентября** года начала реализации.

График разработки новой ОП представлен в Приложении № 1.

### III. Формирование концепции ОП

3.1. Разработчики (заинтересованные кафедры) представляют концепцию новой ОП (Приложение № 2) ректору Университета.

3.2. В случае одобрения ректором формируется рабочая группа по подготовке документов: базового учебного плана (Приложение № 3), матрицы компетенций, аннотаций всех входящих в учебный план дисциплин (модулей), предложения по кандидатуре руководителя и кадровому составу преподавателей программы, потенциальных работодателей выпускников, концепции организации проектной и научно-исследовательской работы. Разработанный комплект документов представляется проректору по УВРиМП и направляется им в Методическую или Предметную цикловую комиссию по соответствующему направлению подготовки (специальности) до **01 июня** перед годом приема на ОП.

3.3. В случае одобрения Методической или Предметной цикловой комиссией, указанный комплект документов предоставляется проректором по УВРиМП в Ученый совет до **01 октября** перед годом приема на ОП.

3.4. При положительном решении Ученого совета ОП включается в перечень реализуемых на следующий учебный год.

#### **IV. Формирование учебного плана и календарного учебного графика**

4.1. Руководители ОП совместно с членами рабочей группы и заведующими кафедрами формируют:

- состав дисциплин на основе ФГОС и с учетом требований к знаниям и умениям, изложенным в профессиональных стандартах и других материалах (обращениях работодателей, объединений работодателей и др.);
- состав факультативных дисциплин;
- матрицу компетенций;
- перечень дисциплин, закрепленных за каждой кафедрой и направляют его в УМУ (учебный отдел филиала) для внесения в приказ о закреплении дисциплин за кафедрами;
- предложения по трудоемкости дисциплин, исходя из их роли (значимости в формировании компетенций, как результатов освоения ОП), последовательность изучения дисциплин и форму промежуточной аттестации и ГИА.

4.2. Рабочая группа по разработке новой ОП согласовывает базовый учебный план и матрицу компетенций с кафедрами, участвующими в реализации ОП.

4.3. Сформированный базовый учебный план и матрица компетенций направляется в УМУ (учебный отдел филиала) до **01 ноября** перед годом приема на ОП. Формирование академического учебного плана на основе базового осуществляется УМУ (учебным отделом филиала) в автоматизированном режиме.

4.4. Продолжительность семестров и периодов промежуточных аттестаций определяется календарным учебным графиком.

Календарный учебный график представляет собой приложение к учебному плану. Проекты календарных учебных графиков, разработанные рабочей группой в срок до **01 ноября** перед годом приема согласовываются с УМУ (учебным отделом филиала) и используются при составлении академических учебных планов.

4.5. Академические учебные планы формируются УМУ в программе 1С, проходят необходимые согласования и окончательно утверждаются ректором после одобрения Ученым советом Университета до **01 февраля** года приема на ОП.

4.6. Рабочие учебные планы на учебный год формируются в автоматизированном режиме УМУ (учебным отделом филиала) из программы 1С Учебная часть на основе академических учебных планов, реестра дисциплин, закрепленных за кафедрами и представляемой факультетами информацией по контингенту обучающихся в сроки, установленные приказом ректора и размещаются в СЭО «Фемида» в трехдневный срок после утверждения проректором по учебной, воспитательной работе и молодежной политике (заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе).

#### **V. Формирование общей характеристики ОП**

5.1. Форма общей характеристики ОП (макет) подготавливается УМУ и утверждается приказом ректора.

Сбор информации, входящей в общую характеристику ОП, осуществляется рабочей группой под руководством руководителя ОП.

5.2. Руководители ОП представляют в УМУ (учебный отдел филиала) общие характеристики ОП не позднее **01 апреля** года приема на ОП.

5.3. Руководители ОП организуют согласование ОП с заинтересованными работодателями и представляют в УМУ (учебный отдел филиала) не позднее **01 июня** года приема на ОП.

5.4. Информация об образовательной программе размещается на официальном сайте Университета (филиала) в сети «Интернет» не позднее **01 июня** года приема на ОП.

#### **VI. Формирование рабочих программ дисциплин (модулей), практик и иных методических материалов**

6.1. Формирование РПД, РПП, программ НИР и ГИА осуществляется профессорско-преподавательским составом кафедр (далее ППС) в соответствии с локальными актами Университета. Все методические материалы обсуждаются на заседаниях кафедр и размещаются в электронном виде в сетевой папке кафедры в срок **до 01 апреля** года начала подготовки по ОП. Заведующие кафедрами и ППС кафедр несут ответственность за их соответствие правовым актам Университета.

6.2. УМУ (учебный отдел филиала) размещает указанные материалы в СЭО «Фемида» и проверяет на соответствие учебным планам и ФГОС.

6.3 РПД, РПП, программы НИР и ГИА должны быть согласованы с УМУ (учебным отделом филиала) и одобрены на Учебно-методическом совете (далее - УМС) в срок **до 01 июня** года начала подготовки по ОП. При подготовке к лицензированию ОП все процедуры должны быть проведены до подачи документов на лицензирование.

#### **VII. Актуализация реализуемой ОП**

7.1. Актуализация реализуемой ОП осуществляется ежегодно с учётом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей.

7.2. Руководители ОП совместно с деканами факультетов и заведующими кафедрами определяют предложения по актуализации ОП для нового и предыдущих годов набора **до 01 июня** перед годом приема.

7.3. Руководитель ОП согласовывает актуализированный учебный план и матрицу компетенций с кафедрами, участвующими в реализации программы и направляет в УМУ (учебный отдел филиала) **до 01 ноября** перед годом приема на ОП.

7.4. Академические учебные планы формируются УМУ в программе 1С, проходят необходимые согласования и окончательно утверждаются ректором после одобрения Ученым советом Университета **до 01 февраля** года приема на ОП.

7.5. Кафедры представляют руководителям ОП сведения о ППС, участвующем в реализации, аннотации рабочих программ дисциплин, практик, программ НИР и ГИА, сведения о потенциальных местах практик, предполагаемых работодателях, которые участвуют в формировании и реализации ОП **до 01 марта** года приема на ОП.

7.6. Актуализация РПД, РПП, программ НИР и ГИА осуществляется ППС кафедр. Все методические материалы рассматриваются на заседаниях кафедр и размещаются

в электронном виде в сетевой папке кафедры до **01 апреля** года начала подготовки по ОП. После одобрения на УМС указанные материалы размещаются УМУ (учебным отделом филиала) в СЭО «Фемида».

7.7. Руководители ОП формируют общие характеристики ОП для нового набора и Протокол актуализации ОП предыдущих наборов (Приложение №4) - и представляют в УМУ (учебный отдел филиала) до **01 апреля** года приема на ОП.

7.8. Руководители ОП организуют согласование ОП для нового набора с заинтересованными работодателями и представляют в УМУ (учебный отдел филиала) до **01 июня** года приема на ОП.

7.9. Информация об ОП размещается УМУ (учебным отделом филиала) на официальном сайте Университета (филиала) в сети «Интернет» не позднее **01 июня** года приема на ОП.

7.10. ОП в целом должна быть актуализирована, рассмотрена Ученым советом и утверждена ректором Университета до **01 сентября** года приема на ОП.

График актуализации реализуемых ОП на новый учебный год представлен в Приложении № 5.

7.11. Повторное утверждение ОП происходит по инициативе руководителей программ или факультета, реализующего данную образовательную программу, в случае ее значительного обновления. Значительным считается обновление состава ОП (состава дисциплин, практик и их трудоемкости) более чем на 50 %.

7.12. ОП может быть исключена из перечня реализуемых Университетом ОП:

- по инициативе факультета, при отказе от ее реализации;
- по инициативе Университета в случае отсутствия набора абитуриентов на ОП в течение 2 лет;

- в случае преобразования двух и более ОП в одну; в этом случае объединенная ОП разрабатывается и проходит утверждение как новая, а на существовавшие до этого отдельные ОП прекращается прием, по окончании обучения последнего курса уже принятых студентов ОП исключается из перечня реализуемых;

- по инициативе Университета, если в результате какой-либо из процедур внешней или внутренней оценки качества ОП получены заключения о низком качестве реализуемой ОП.

Если на ОП не осуществлен набор абитуриентов в связи с ее недостаточной востребованностью, то руководитель ОП должен либо отказаться от ее реализации, либо провести модернизацию с целью повышения ее конкурентоспособности и привлекательности на рынке образовательных услуг, и представить документы на утверждение в установленные сроки.



Приложение № 1  
к пункту 2 Порядка разработки и  
актуализации образовательных программ

**График разработки новой ОП**

<b>май</b> (до 01 июня перед годом приема)	Формирование концепции новой ОП, получение одобрения ректора, представление документов по ОП в Методическую или Предметную цикловую комиссию
<b>сентябрь</b> (до 01 октября перед годом приема)	При положительном решении Ученого совета ОП включается в перечень реализуемых на следующий учебный год.
<b>сентябрь-октябрь</b> (до 01 ноября перед годом приема)	Согласование учебного плана (УП) и календарного учебного графика
<b>ноябрь - январь</b> (до 01 февраля)	Формирование УП в программе 1С, утверждение на Ученом совете и размещение в СЭО «Фемида»
<b>февраль - март</b> (до 01 апреля)	Разработка РПД, РПП, программ НИР, ГИА, утверждение на заседаниях кафедр, размещение в сетевых папках Разработка ОП в соответствии с макетом, представление в УМУ (учебный отдел филиала)
<b>апрель - май</b> (до 01 июня)	Проверка РПД, РПП, одобрение на УМС Проверка и утверждение ОП на Ученом совете Согласование ОП с работодателем / получение рецензии Размещение информации об ОП на официальном сайте
<b>август</b> (до 01 сентября)	Актуализация (в целом ОП или частей ее составляющих (по необходимости), утверждение на Ученом совете

**Рекомендуемая структура Концепции ОП**  
(для впервые открываемых программ)  
**Концепция ОП \_\_\_\_\_ (название)**  
**по направлению подготовки (шифр) «Название направления»**  
**(уровень подготовки \_\_\_\_\_)**

**1. Общая характеристика ОП**

1.1. Назначение ОП

1.2. Анализ и потребности рынка труда в выпускниках данной ОП (*приводятся сведения о потенциальных ключевых работодателях – потребителях выпускников ОП, указывается, на какие именно рынки труда ориентирована ОП и почему*).

1.3. Описание преимуществ и особенностей ОП с точки зрения позиционирования на рынке образовательных услуг (*приводятся результаты сопоставительного анализа подобных программ в лучших российских и зарубежных образовательных организациях, обосновывается – при возможности и необходимости – уникальность и новизна ОП на рынке образовательных услуг, описываются планируемые особенности реализации*).

**2. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП**

*(дается характеристика области и объектов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник – с учетом требований образовательных и профессиональных стандартов в данной области, по возможности указывается, на результаты каких исследований разработчики опирались при определении перечня типов и задач профессиональной деятельности и/или мнения каких работодателей учитывались при этом)*

2.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника.

2.2. Типы и задачи профессиональной деятельности, к которым преимущественно готовится выпускник.

**3. Планируемые результаты освоения ОП** (*перечисляются компетенции выпускника, формируемые в процессе освоения данной ОП, определяемые на основе ФГОС по соответствующему направлению подготовки/специальности и уточняемые и/или дополняемые с учетом профиля ОП и/или мнения ключевых работодателей, а также дается перечень основных результатов обучения*). Составляется Матрица компетенций.

**4. Краткое резюме потенциального руководителя ОП.**

**5. Анализ кадрового обеспечения программы на соответствие требованиям ФГОС.**

**Шаблон базового учебного плана ОП высшего образования  
Учебный план**

Наименование ОП \_\_\_\_\_  
 Направление подготовки \_\_\_\_\_  
 Профиль подготовки \_\_\_\_\_  
 Срок обучения \_\_ года

№№ п/п	Наименование циклов, разделов ОПОП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость		Распределение по семестрам								Виды учебной работы	Формы промежуточной Аттестации	
		Общая, в зач. ед.	В часах общая/ аудиторная	1	2	3	4	5	6	7	8			
	Блок 1													
	Дисциплины (модули)													
	Блок 2													
	Практики													
	Блок 3													
	Государственная итоговая аттестация													
	Общая трудоемкость ОП													

Условные обозначения: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия.

## Шаблон базового учебного плана подготовки специалиста среднего звена

### Учебный план

Специальность \_\_\_\_\_

Уровень подготовки \_\_\_\_\_

Срок обучения \_\_\_\_\_

Базовое образование \_\_\_\_\_

№№ п/п	Наименование циклов, разделов ОПОП, модулей, дисциплин, практик	Трудоёмкость		Распределение по семестрам								Виды учебной	Формы промежуточной Аттестации	
		В часах общая/ аудиторная		1	2	3	4	5	6	7	8			
	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл													
	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл													
	Общепрофессиональный цикл													
	Профессиональный цикл													
	Государственная итоговая аттестация													
	Общий объем ОП													

Условные обозначения: Л – лекции, С – семинары, ПЗ – практические занятия.

**Форма протокола актуализации ОП**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
**«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»**  
(\_\_\_\_\_ФИЛИАЛ...)

УТВЕРЖДЕН

Ученым советом ФГБОУВО «РГУП»  
протокол №\_\_от \_\_\_\_\_20\_\_г.

**ПРОТОКОЛ АКТУАЛИЗАЦИИ  
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**  
*или*  
**(ПРОГРАММЫ ПОДГОТОВКИ СПЕЦИАЛИСТОВ СРЕДНЕГО ЗВЕНА)**

Наименование образовательной программы

\_\_\_\_\_  
*(направленность (профиль) образовательной программы)*

Направление подготовки (специальность)

\_\_\_\_\_  
*(код и наименование направления подготовки / специальности)*

на 20\_\_/20\_\_ учебный год

Город, год

С учётом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей произвести актуализацию ОП на 20\_\_/20\_\_ учебный год в следующих видах:

№	Вид актуализации	Содержание изменений, вносимых в образовательную программу	Причины (аргументы внесения указанных изменений)
1	2	3	4
1.	Изменение перечня дисциплин	...перечислить дисциплины, которые исключаются из учебного плана ОП. ...перечислить дисциплины, которые вводятся взамен исключенных. <i>трудоёмкость в з.е. и семестры изучения дисциплин остаются прежними!</i>	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений
2.	Изменение или дополнение рабочих программ дисциплин (модулей)	...указать соответствующие дисциплины и сформулировать вносимые изменения или дополнения	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений
3.	Изменение программ практик и НИР	...перечислить виды практик и НИР и сформулировать вносимые в их программы изменения	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений
4.	Изменение методических материалов, обеспечивающих реализацию ОП	..перечислить: -методические материалы, которые исключаются из ОП; - новые методические материалы, которые вводятся взамен исключенных (или дополнительно); - изменения (дополнения), которые вносятся в действующие методические материалы	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений
5.	Иные виды актуализации	...перечислить и сформулировать суть изменений, форму, содержание и место в структуре ОП	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений

Руководитель ОП/

Зам. руководителя ОП \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Проректор по УВРи МП/

Заместитель директора по УВР \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
ФИО

Приложение № 5  
к пункту 7.10 Порядка разработки  
и актуализации образовательных программ

**График актуализации реализуемой ОП на новый учебный год**

<b>май- июнь</b> <i>/перед годом приема/</i>	Анализ предстоящих изменений учебных планов (УП) и матриц компетенций, согласование с заинтересованными кафедрами
<b>сентябрь</b> (до 01 октября перед годом приема)	Формирование перечня ОП для реализации в следующем учебном году
<b>сентябрь-октябрь</b> (до 01 ноября перед годом приема)	Согласование с заинтересованными кафедрами УП и матриц компетенций, представление в УМУ (учебный отдел филиала)
<b>ноябрь - январь</b> (до 01 февраля)	Формирование УП в программе 1С, утверждение на Ученом совете и размещение в СЭО «Фемида»
<b>февраль - март</b> (до 01 апреля)	Актуализация РПД, РПП, программ НИР и ГИА, утверждение на заседаниях кафедр, размещение в сетевых папка Формирование ОП для нового набора, представление в УМУ (учебный отдел филиала) Подготовка протокола актуализации ОП предыдущих наборов, представление в УМУ (учебный отдел филиала)
<b>апрель - май</b> (до 01 июня)	Проверка РПД, РПП, одобрение на УМС, размещение в СЭО «Фемида» Проверка и утверждение ОП и протоколов актуализации на Ученом совете Согласование ОП для нового набора с работодателем / получение рецензии Размещение информации об ОП на официальном сайте
<b>август</b> (до 01 сентября)	Актуализация (в целом ОП или частей ее составляющих (по необходимости), утверждение на Ученом совете