

П Р И К А З

30 августа 2019 года

№ 436

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 2019 г. прилагаемый Порядок разработки и актуализации образовательных программ.
2. Считать утратившим силу приказ от 29.05.2018 г. № 346/1 «Об утверждении Порядка разработки и актуализации образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) в Университете».

Ректор



В.В.Ершов

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник УМУ

Т.В.Казакова

ИСПОЛНИТЕЛЬ:

Заместитель начальника УМУ

С.А. Кошелева

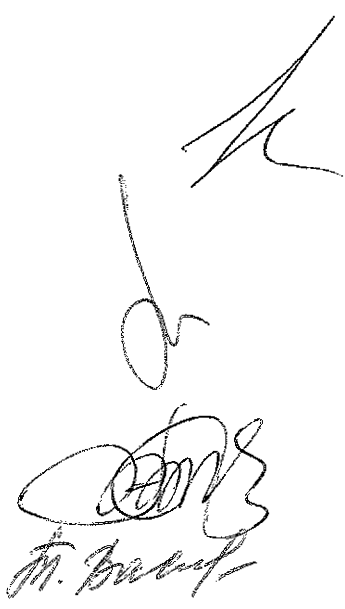
СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной и
воспитательной работе

С.И. Пухнаревич

Начальник отдела филиалов

Т.В. Васильева



Рассылка:

- УМУ
- отдел лицензирования и аккредитации
- информационно-аналитический отдел
- все факультеты
- все кафедры (кроме военной)
- отдел филиалов

ПОРЯДОК разработки и актуализации образовательных программ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий порядок подготовки и актуализации основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки (специальностям) высшего образования и программ подготовки специалистов среднего звена по специальностям среднего профессионального образования разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральными государственными образовательными стандартами, приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 N 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)», приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 N 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования» и другими нормативными правовыми актами органов управления образованием.

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

- общая характеристика ОП (заполненный макет);
- академический учебный план ОП, в том числе график учебного процесса (по форме программы 1С Учебная часть) и матрица компетенций;
- учебно-методические комплексы (далее - УМК) по дисциплинам ОП, включающие рабочие программы дисциплин, методические материалы по освоению дисциплин и фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и другие материалы, обеспечивающие воспитание и качество подготовки обучающихся;

- программы практик и научно-исследовательской работы (в том числе программу научного семинара);

- программа государственной итоговой аттестации;

- 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. ОП ежегодно обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и среднего профессионального образования согласовываются с заинтересованными работодателями.

1.3. Общее руководство проектированием, разработкой и внедрением всех ОП, реализуемых в Университете (филиале), осуществляет проректор по учебной и воспитательной работе (заместитель директора филиала по учебной и воспитательной работе).

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

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

При реализации нескольких профилей (специализаций) могут быть утверждены заместители руководителя, деятельность которых координирует руководитель ОП.

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

1.6. 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 рабочих программ дисциплин, практик, научно-исследовательской работы (далее – НИР).

1.7. ОП едина для всех форм обучения по которым она реализуется. Особенности организации образовательного процесса на разных формах обучения отражаются в учебных планах и УМК.

1.8. Контроль содержания и качества ОП возлагается на руководителя (заместителя руководителя) ОП.

Руководители ОП несут персональную ответственность за ежегодное обновление ОП, при этом руководители программ несут ответственность и за ежегодное обновление учебного плана, а заведующие кафедрами – за обновление учебно-методических комплексов, рабочих программ практик, НИР, государственной итоговой аттестации (далее – 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).

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

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

1.11. 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.

2. 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 комиссию по соответствующему направлению подготовки.

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, УМК по дисциплинам ОП и иных методических материалов.

На этом этапе производится разработка учебно-методических комплексов дисциплин (модулей), программ практик, НИР, программы ГИА, сбор сведений об обеспеченности освоения дисциплин, практик и научно-исследовательской работы материально-техническими и иными ресурсами.

2.5. Четвертый этап – доработка (при необходимости) и утверждение ОП.

ОП в целом может быть дополнена (при необходимости), рассмотрена Ученым советом и утверждена ректором Университета до 01 сентября года начала реализации программы.

График разработки новой ОП представлен в Приложении №1.

3. 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; для программ бакалавриата и специалитета – концепции организации проектной и исследовательской работы, для программ магистратуры – концепции научно-исследовательского семинара, для программ аспирантуры - концепции научно-исследовательской деятельности. Разработанный комплект документов подается в Методическую комиссию по соответствующему направлению подготовки **до 01 июня** перед годом приема.

3.3. В случае одобрения Методической комиссией, указанный комплект документов предоставляется в Ученый совет **до 01 октября** перед годом приема.

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

4. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНОГО ПЛАНА И КАЛЕНДАРНОГО УЧЕБНОГО ГРАФИКА

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

- матрицу компетенций;
- состав дисциплин базовой части ОП на основе ФГОС и других действующих нормативных правовых актов;
- состав дисциплин профилей (направленностей), дисциплин по выбору ОП с учетом требований к знаниям и умениям, изложенным в профессиональных стандартах и других материалах (обращениях работодателей, объединений работодателей и др.);
- состав факультативных дисциплин;
- определяют перечень дисциплин, закрепленных за каждой кафедрой и направляют его в УМУ (учебный отдел филиала) для внесения в приказ о закреплении дисциплин за кафедрой;
- предлагают примерные объемы 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 программы.

4.3. Сформированный базовый учебный план и матрица компетенций направляется в УМУ (учебный отдел филиала) **до 01 ноября** перед годом приема. 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.

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 кафедрой и представляемой факультетами информацией по контингенту студентов в сроки, установленные приказом ректора и размещаются в СЭО «Фемида» в трехдневный срок после утверждения проректором по учебной и воспитательной работе (заместителем директора филиала по учебной и воспитательной работе).

5. ФОРМИРОВАНИЕ ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ ОП

5.1. Форма общей характеристики ОП 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.

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

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

6. ФОРМИРОВАНИЕ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИХ КОМПЛЕКСОВ ПО ДИСЦИПЛИНАМ ОП И ИНЫХ МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

6.1. Формирование УМК, программ практик, НИР, 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 локальным актам Университета.

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

6.3. УМК по дисциплинам (модулям) ОП 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 проведении лицензирования ОП все процедуры должны быть проведены до подачи документов на лицензирование.

7. АКТУАЛИЗАЦИЯ РЕАЛИЗУЕМОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

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 направляется в УМУ (учебный отдел филиала) до **01 ноября** перед годом приема.

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.

7.5. Кафедры представляют руководителям ОП сведения о ППС, участвующем в реализации, аннотации рабочих программ дисциплин, практик, НИР, 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 УМК, программ практик, НИР, 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 утверждения на УМС указанные материалы размещаются УМУ (учебным отделом филиала) в СЭО «Фемида».

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

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.

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 образовательную программу.

7.10. ОП в целом может быть дополнена (при необходимости), рассмотрена Ученым советом и утверждена ректором Университета до **01 сентября** года приема.

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 организаторы программы должны 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.

Решение об исключении ОП из числа реализуемых принимает Ученый совет Университета.

Приложение №1
к Порядку разработки и актуализации
образовательных программ,
утвержденному приказом ректора
от 30 августа 2014 № 436

График разработки новой ОП

Май (до 01 июня перед годом приема)	Формирование концепции новой ОП, получение одобрения ректора, представление документов по ОП в Методическую комиссию
сентябрь (до 01 октября перед годом приема)	При положительном решении Ученого совета ОП включается в перечень реализуемых на следующий учебный год.
сентябрь-октябрь (до 01 ноября перед годом приема)	Согласование учебного плана (УП) и календарного учебного графика
ноябрь - январь (до 01 февраля)	Формирование УП в программе 1С, утверждение на Ученом совете и размещение в СЭО «Фемида»
февраль - март (до 01 апреля)	Разработка УМК, программ практик, НИР, ГИА, утверждение на заседаниях кафедр, размещение в сетевых папках Разработка ОП в соответствии с макетом, представление в УМУ (учебный отдел филиала)
апрель - май (до 01 июня)	Проверка УМК, программ практик, одобрение на УМС Проверка и утверждение ОП на Ученом совете Согласование ОП с работодателем / получение рецензии Информация об ОП размещается на официальном сайте
август (до 01 сентября)	Корректировка и дополнение ОП (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

(приводится краткая общая характеристика, цели и миссия ОП).

1.1. Цель (миссия) ОП

1.2. Краткая характеристика ОП.

1.3. Основные показатели ОП (сроки освоения, доступные формы обучения, трудоемкость в зачетных единицах).

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).

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)

4. Требования к абитуриенту

(характеризуется потенциальный абитуриент ОП, указываются, при наличии, особые требования к уровню и характеру его знаний, опыта; дается характеристика планируемых вступительных испытаний; особо указываются необходимость творческого конкурса, возможность учета портфолио и другие особые требования, при наличии).

5. Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП

(дается характеристика области и видов 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 видов и задач профессиональной деятельности и/или мнения каких работодателей учитывались при этом)

5.1. Область и объекты профессиональной деятельности выпускника.

5.2. Виды и задачи профессиональной деятельности, к которым преимущественно готовится выпускник.

6. Планируемые образовательные результаты, формируемые в результате 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.

7. Организация проектной и/или научно-исследовательской работы обучающихся.

(описываются основные принципы организации проектной и исследовательской работы в рамках ОП, для программ магистратуры обязательно – концепция научно-исследовательского семинара).

8. Краткое резюме потенциального руководителя ОП.

9. Анализ кадрового обеспечения программы на соответствие требованиям ФГОС.

Приложение №3
к Порядку разработки и актуализации
образовательных программ,
утвержденному приказом ректора
от 14.09.2019 № 436

Шаблон базового учебного плана подготовки магистра
Учебный план
Наименование магистерской программы _____

Направление подготовки _____

Срок обучения ___ года

№№ п/п	Наименование циклов, модулей, дисциплин, практик, НИР	Общая трудоемкость		Распределение по семестрам, виды и формы промежуточной аттестации					
		В зач. ед.	В часах общ./ ауд.	1	2	3	4	Виды уч. работы	Формы промеж. ат.
M.1	Общенаучный цикл								
	<i>Базовая часть</i>								
1									
2									
	<i>Вариативная часть, в том числе дисциплины по выбору студента</i>								
1									
M.2.	Профессиональный цикл								
	<i>Базовая часть</i>								
1									
2									
	<i>Вариативная часть, в том числе дисциплины по выбору студента</i>								
M.3.	Практики и научно-исследовательская работа								
M.4	Итоговая государственная аттестация								
	Общая трудоемкость основной ОП	120							

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

Шаблон базового учебного плана подготовки бакалавра

Учебный план

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			
Б.1.	Базовая часть													
1														
2														
	Вариативная часть, в т.ч. дисциплины по выбору студента													
1														
2														
Б.2.	Учебная и производственная практики													
1														
2														
Б.3.	Государственная итоговая аттестация													
1														
2														
	Объем программы бакалавриата	240												

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

Шаблон базового учебного плана подготовки специалиста

Специальность _____

Специализация _____

Срок обучения ___ лет

№№ п/п	Наименование циклов, разделов ОПОП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость		Распределение по семестрам								Виды учебной	Формы промежуточной Аттестации	
		Общая, в зач. ед.	В часах общая/ аудиторная	1	2	3	4	5	6	7	8			
Б.1.	Базовая часть													
1														
2														
	Вариативная часть													
1														
2														
Б.2.	Практики, в том числе НИР													
1														
2														
Б.3.	Государственная итоговая аттестация													
1														
2														
	Объем программы специалитета	300												

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

Шаблон базового учебного плана подготовки специалиста среднего звена

Учебный план

Специальность _____

Уровень подготовки _____

Срок обучения _____

№№ п/п	Наименование циклов, разделов ОПОП, модулей, дисциплин, практик	Трудоемкость		Распределение по семестрам								Виды учебной	Формы промежуточной Аттестации	
		Общая, в зач. ед.	В часах общая/ аудиторная	1	2	3	4	5	6	7	8			
ОГСЭ	Общий гуманитарный и социально-экономический учебный цикл													
1														
2														
ЕН	Математический и общий естественнонаучный учебный цикл													
1														
2														
П	Профессиональный учебный цикл													
ОП	Общепрофессиональные дисциплины													
1														
2														
ПМ	Профессиональные модули													
1														
2														
	Вариативная часть учебных циклов													
1														
2														
	Всего часов обучения по учебным циклам													
П	Учебная и производственная практики													
1														
2														
ГИА	Государственная итоговая аттестация													
1														
2														

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

Приложение №4
к Порядку разработки и актуализации
образовательных программ,
утвержденному приказом ректора
от Июль 2019 № 436

Форма протокола обновления ОП

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ПРАВОСУДИЯ»

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
_____ В.В.Ершов
_____ 20__ г.
Протокол заседания Ученого совета от
_____ 20__ г. № _____

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

20__ года набора

на 20__/20__ учебный год

По направлению подготовки (специальности) _____
код

наименование

Город, год

С учётом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы, а также результатов мониторинга потребностей работодателей, рекомендаций, выработанных системой управления качеством Университета произвести обновление ОП по направлению подготовки (специальности) _____

код

наименование

на 20__/20__ учебный год в следующих видах:

№	Вид обновлений	Содержание изменений, вносимых в образовательную программу	Причины (аргументы внесения указанных изменений)
1	2	3	4
1.	Изменение состава дисциплин вариативной части	...перечислить дисциплины вариативных частей, которые исключаются из учебного плана ОП. ...перечислить дисциплины, которые вводятся взамен исключённых. <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 исключённых (или дополнительно); - изменения (дополнения) , которые вносятся в действующие методические материалы	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений
5.	Иные виды обновления	...перечислить и сформулировать суть изменений, форму, содержание и место в структуре ОП	...указать конкретные аргументированные причины внесения изменений

Руководитель ОП _____

И.О.Фамилия

Согласовано:

Проректор по УВР
(Зам.директора по УВР)

И.О.Фамилия

Приложение №5
к Порядку разработки и актуализации
образовательных программ,
утвержденному приказом ректора
от 21 августа 2019 № 436

График актуализации реализуемой ОП на новый учебный год

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