

**Частное образовательное учреждение
высшего образования
«БАЛТИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ТУРИЗМА И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

УТВЕРЖДЕНО

решением Ученого совета
(протокол №1 от 29.08.2014 г.)

ИЗМЕНЕНО

решением Ученого совета
(протокол №1 от 31.08.2015 г.)
(протокол №1 от 31.08.2017 г.)

Ректор, председатель Ученого совета



_____ (Т.И. Власова)

**ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ И УТВЕРЖДЕНИИ
ОСНОВНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
(НОВАЯ РЕДАКЦИЯ)**

Санкт-Петербург

2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о разработке и утверждении основной образовательной программы высшего образования (далее – Положение) определяет структуру и порядок разработки и утверждения основных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (в дальнейшем – ООП ВО), реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) в Частном образовательном учреждении высшего образования «Балтийская академия туризма и предпринимательства» (далее – академия).

1.2. Положение предназначено для обеспечения единства требований к разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования в академии.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов:

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.11.2013 г. № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

- другие нормативно-методические документы Министерства образования и науки Российской Федерации;

- Устав академии;

- локальные акты, регламентирующие учебно-методическую работу.

1.4. Положение принимается на основании решения Ученого совета академии.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора академии и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

2. Содержание основной образовательной программы

2.1. Основная образовательная программа высшего образования (далее – ООП) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов, а также иных компонентов включенных в ее состав по решению академии.

2.2. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования – магистратуры, программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – по направлениям подготовки высшего образования - подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.3. В рамках одного направления подготовки могут быть реализованы несколько ООП различной направленности.

2.4. К освоению программ бакалавриата допускаются лица, имеющие среднее общее образование.

К освоению программ магистратуры допускаются лица, имеющие высшее образование любого уровня.

К освоению программ аспирантуры допускаются лица, имеющие высшее

образование не ниже уровня специалитета или магистратуры.

2.5. Формы обучения устанавливаются федеральными государственными образовательными стандартами.

2.6. Образовательные программы, имеющие государственную аккредитацию, разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами (далее – ФГОС ВО) и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (далее – ПООП) (при наличии).

Обучение лиц обучающихся по ООП, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр ПООП, осуществляется по ООП, разработанной на момент их поступления, или по ООП, обновленной с учетом вновь включенной ПООП в реестр. При включении ПООП в реестр ООП разрабатывается с учетом ПООП для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр.

2.7. Содержание высшего образования по ООП и условия организации обучения для инвалидов определяются, в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья - на основе образовательных программ, адаптированных при необходимости для обучения указанных обучающихся.

2.8. ООП могут быть реализованы как на русском, так и на иностранных языках. Язык, на котором реализуется конкретная ООП, отдельные учебные дисциплины (модули), определяется в общей характеристике ООП.

2.9. ООП представляется в виде комплекта документов, разработанного и утвержденного на основе соответствующего ФГОС ВО, ПООП, профессионального стандарта (далее – ПС) (при наличии), с учетом научно-исследовательских и материально-технических ресурсов академии в рамках определенного направления подготовки высшего образования. Каждый компонент ООП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

ООП согласуется с проректором по учебной работе и инновациям,

директором департамента учебно-методической работы, и при необходимости с представителями родительского комитета и студенческого совета академии и утверждается Ученым советом академии.

2.10. ООП должна иметь направленность (профиль), определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения, которая соответствует направлению подготовки в целом или конкретизирует содержание программы в рамках направления путем ее ориентации на:

конкретную область (области) и (или) сферу (сферы) профессиональной деятельности;

виды деятельности или тип (типы) задач и задачи профессиональной деятельности выпускников;

при необходимости – на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

В наименовании ООП указываются наименования направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки.

В ООП определяются:

- планируемые результаты освоения ООП - компетенции выпускников, установленные ФГОС ВО, и компетенции выпускников, установленные академией (в случае установления таких компетенций);

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике (знания, умения, навыки), обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ООП.

2.11. При разработке ООП все общекультурные (универсальные) и общепрофессиональные компетенции, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ООП, включаются в набор требуемых результатов освоения ООП.

При разработке ООП набор компетенций выпускников может быть дополнен академией с учетом направленности программы ООП.

2.12. Общее руководство содержательной и образовательной частью ООП осуществляет руководитель ООП.

Кандидатура руководителя(ей) ООП утверждается приказом ректора академии по представлению декана факультета, согласованному с проректором по учебной работе и инновациям.

Руководство ООП должен осуществлять штатный научно-педагогический работник академии, участвующий в реализации данной ООП, имеющий ученую степень (в том числе ученую степень, присвоенную за рубежом и признаваемую в Российской Федерации), осуществляющий самостоятельные научно-исследовательские (творческие) проекты (участвующий в осуществлении таких проектов) по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Руководитель программы может осуществлять руководство не более чем двумя ООП одновременно по всем уровням образования.

Педагогическая нагрузка руководителя ООП за выполнение возложенных на него обязанностей определяется в рамках времени, отведенного на внеучебную работу в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами.

Основной целью руководителя ООП является организация деятельности по разработке и реализации основной образовательной программы, обеспечение и контроль качества фундаментальной и профессиональной подготовки выпускников.

К основным обязанностям руководителя ООП относится руководство содержательной частью и учебно-методической работой ООП.

Руководство содержательной частью включает деятельность по разработке и совершенствованию ООП:

- определение содержания новой ООП: определение миссии, целей

ООП, как в области воспитания, так и в области обучения, учитывающих ее специфику, направленность (профиль), особенности научно-педагогической (научной) школы, потребности рынка труда; общее руководство разработкой комплекта документов новой ООП;

- формирование профессорско-преподавательского состава, квалифицированных специалистов-практиков, занятых в реализации ООП в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПООП, ПС (при наличии);

- внесение предложений по кандидатурам председателей и заместителей председателей экзаменационных (государственных экзаменационных) комиссий;

- определение тематики выпускных квалификационных работ в соответствии с направленностью (профилем) ООП;

- определение тематики научно-исследовательской работы обучающихся (при наличии требования ФГОС ВО);

- взаимодействию с работодателями, экспертным и научным сообществом по вопросам совершенствования качества ООП, экспертной оценке ее содержания;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления развитием ООП;

- формирование тематики научно-практических конференций и семинаров для профессорско-преподавательского состава (далее – ППС) и обучающихся по ООП;

- поиск партнеров (зарубежных, национальных) в целях реализации сетевых программ, программ двойных дипломов и академической мобильности обучающихся, повышения квалификации ППС.

Руководство учебно-методической работой ООП включает общую организацию и координацию реализации ООП:

- координацию деятельности преподавателей и кафедр по своевременному и качественному методическому обеспечению ООП, в том числе с использованием современных методов и форм обучения;

- взаимодействие с руководителями структурных подразделений

академии в целях обеспечения необходимого уровня качества реализации ООП (сбор сведений об удовлетворенности обучающихся качеством обучения, мониторинг результативности ООП, определение совершенствования ООП, разработка стратегии продвижения и развития ООП);

- обеспечение ежегодного обновления ООП на основе представления в Методический совет академии мотивированного заключения о необходимости актуализации ООП;

- внесение предложений по изданию (закупке) учебников, учебных пособий для обучающихся по ООП;

- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;

- организации всех видов практик обучающихся, содействие выпускникам ООП в трудоустройстве;

- реализация мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности ООП, включая: подготовку материалов к государственной аккредитации ООП; информационное сопровождение ООП на официальном сайте академии; участие в информационно-рекламных и иных мероприятиях, направленных на информационную поддержку, активное продвижение ООП на рынок образовательных услуг.

Руководитель ООП ежегодно отчитывается на Методическом совете академии о результатах реализации программы, в том числе по таким показателям, как востребованность ООП у обучающихся, динамика численности контингента, причины отчисления обучающихся, качество подготовки обучающихся по итогам мониторинга отдельных дисциплин и по программе в целом, востребованность выпускников ООП.

2.13. Управление ООП на уровне факультета/ отделения осуществляет декан факультета/ заведующий отделением.

Декан факультета/ заведующий отделением осуществляет организацию подготовки обучающихся по ООП, организацию и координацию учебной, методической, научной и иных видов деятельности кафедр, участвующих в реализации ООП.

К основным обязанностям декана факультета/ заведующего отделением в

части ООП относится:

- организация и контроль разработки ООП и ее ресурсного обеспечения (кадрового, материально-технического, учебно-методического) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПС, ПООП (при наличии), локальных нормативных актов академии;
- координация деятельности по продвижению ООП на рынок образовательных услуг, работы с потенциальными поступающими;
- организация деятельности по обеспечению совершенствования качества ООП через коллегиальные органы управления – методический и ученый совет академии;
- подготовка ООП к различным оценкам качества (включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу).

2.14. Планирование, организацию и контроль учебной и методической работы по всем реализуемым ООП осуществляет Департамент учебно-методической работы (далее – ДУМР).

Управление на уровне ДУМР осуществляет директор ДУМР.

Директор ДУМР осуществляет формирование и контроль выполнения единых для всех разрабатываемых и реализуемых в академии ООП требований по структуре, содержанию, условиям и порядку реализации ООП.

К основным обязанностям директора ДУМР в рамках ООП относится:

- контроль соответствия документации ООП требованиям ФГОС ВО;
- контроль реализации ООП в соответствии с законодательством РФ и локальными нормативными актами академии;
- организация и контроль представления ООП на официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование»;
- подготовка ООП к различным оценкам качества (включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу).

2.15. Проректор по учебной работе и инновациям (в аспирантуре – совместно с проректором по научной работе) осуществляет стратегическое руководство разработкой и реализацией ООП, реализуемых в академии.

В целях повышения качества обучения и совершенствования учебного процесса, осуществления единства требований к организации методической работы, ее координации в рамках академии проректором по учебной работе и инновациям ежегодно формируется Методический совет академии.

3. Структура основной образовательной программы

3.1. **Структура ООП** включает обязательную часть (базовую) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную).

К обязательной части ООП относятся дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных компетенций (далее – ОПК), а также профессиональных компетенций (далее – ПК), установленных ПООП в качестве обязательных (при наличии требования ФГОС ВО).

Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование общекультурных /универсальных компетенций (далее – ОК/УК), могут включаться в обязательную и в вариативную часть ООП (при наличии требования ФГОС ВО).

В состав ООП в обязательном порядке включаются:

- общая характеристика ООП, отражающая объем, содержание, планируемые результаты;
- учебный(ые) план(ы);
- календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы практик, НИР (при наличии требований ФГОС ВО);
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- оценочные материалы;
- методические материалы;
- паспорта компетенций;
- фактическое ресурсное обеспечение ООП.

3.3. **Общая характеристика ООП** в обязательном порядке включает в себя: общие положения (срок, объем, содержание, планируемые результаты освоения ООП); требования к уровню подготовки, необходимого для освоения

ООП; вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники; планируемые результаты освоения ООП; основной язык ООП и язык/языки реализации отдельных учебных дисциплин (модулей) в случае, если они реализуются на языке образования, отличающемся от основного; перечень компонентов ООП; ресурсное обеспечение; сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ООП; характеристику социокультурной среды.

На **титальном листе** указывается: направление подготовки, направленность (профиль) и вид образовательной программы (при наличии), уровень подготовки, формы обучения, номер и дата протокола заседания Ученого совета академии, подпись ректора академии.

3.4. Учебный план дает представление о содержании ООП. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах (далее – з.е.), последовательности и распределения по периодам обучения. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации. Для ООП, реализуемой в сетевой форме, указываются места реализации учебных дисциплин (модулей) за пределами академии.

Учебный план – это основной нормативный документ, на основе которого осуществляется организация учебного процесса. Учебный план согласуется с проректором по учебной работе и инновациям, директором ДУМР, деканом факультета /заведующим отделением и утверждается Ученым советом академии.

Структура ООП включает следующие блоки:

Блок 1 "Дисциплины (модули)", который включает дисциплины (модули), относящиеся к базовой части программы, и дисциплины (модули), относящиеся к ее вариативной части.

Блок 2 "Практики, в том числе научно-исследовательская работа (НИР)", который в полном объеме относится к вариативной части программы.

Блок 3 "Государственная итоговая аттестация", который в полном объеме относится к базовой части программы и завершается присвоением

квалификации, указанной в перечне специальностей и направлений подготовки высшего образования, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации.

Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части ООП, практики (в том числе НИР) определяют направленность (профиль) ООП. Набор дисциплин (модулей) и практик (в том числе НИР), относящихся к вариативной части Блока 1 и Блока 2, ООП определяет самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО (при наличии требований ФГОС ВО).

При реализации ООП обучающимся обеспечивается возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) и факультативных (не обязательных для изучения при освоении ООП) дисциплин (модулей) в порядке, установленном Регламентом планирования и организации элективных дисциплин и факультативов. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Трудоемкость ООП (ее части) в зачетных единицах характеризует объем ООП (ее части). Объем части ООП должен составлять целое число зачетных единиц. Объем ООП, а также годовой объем образовательной программы устанавливается в соответствии с ФГОС ВО.

В объем (годовой объем) образовательной программы не включаются факультативные дисциплины (модули).

Требования к трудоемкости ООП при разработке учебных планов:

- трудоемкость блоков ООП, выраженная в з.е., устанавливается исходя из объемных параметров ФГОС ВО;
- объем ООП (ее составной части) выражается целым числом з.е.;
- зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам;
- трудоемкость дисциплин (модулей) указывается в з.е., астрономических и академических часах;
- общий объем ООП вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ООП с использованием

сетевой формы, реализации ООП по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению для бакалавриата составляет 240 з.е., для магистратуры – 120 з.е., для аспирантуры – 180 з.е. в зависимости от направления подготовки, если иное не установлено ФГОС ВО;

- объем ООП, реализуемой за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения, составляет 60 з.е. (при наличии требования ФГОС ВО);
- объем ООП за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения, а также при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.;
- для уровня бакалавриата объем дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках базовой части Блока 1 ООП, в очной форме обучения – 2 з.е., если иное не предусмотрено ФГОС ВО. Объем элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту – не менее 328 часов, если иное не предусмотрено ФГОС ВО;
- трудоемкость дисциплин по выбору обучающихся устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС ВО;
- ООП должна содержать факультативные дисциплины (необязательных для изучения);
- при выделении сессии в календарном учебном графике на проведение экзамена по дисциплине выделяется не менее 18 часов, зачет и курсовые работы проводятся за счет времени, отводимого на освоение дисциплины;
- трудоемкость блоков, относящихся к практике и итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ГИА), рассчитывается исходя из соотношения: 1 учебная неделя составляет 1,5 з.е.;
- трудоемкость ГИА составляет 9 з.е. (6 недель) и должна включать в себя защиту ВКР/НКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, и, в случае необходимости, государственный экзамен, если иное не установлено ФГОС ВО;

- максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю составляет 54 академических часа, т.е. 1,5 з.е., включая все виды контактной и самостоятельной работы;
- в учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа) по видам учебных занятий и самостоятельной работы в академических часах.

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками академии и (или) лицами, привлекаемыми к реализации ООП на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем (в том числе индивидуальные консультации);
- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, включая промежуточную и итоговую (государственную итоговую) аттестацию обучающихся.

Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде. Аудиторная контактная работа – это учебные занятия обучающихся, осуществляющиеся в соответствии с расписанием в учебных помещениях академии, при непосредственном участии преподавателя.

Минимальный объем контактной работы устанавливается исходя из требований к минимальному объему аудиторной работы и норм учебной нагрузки в соответствии с локальными актами академии.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по

Блоку 1 должно составлять не более норматива, указанного во ФГОС ВО от общего количества часов аудиторных занятий, отведенных на реализацию этого Блока. При отсутствии данного требования ФГОС ВО количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, определяется в соответствии с локальными актами академии.

Наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по дисциплинам (модулям) учебного плана является обязательным.

Структура учебного плана должна способствовать эффективной организации учебного процесса в академии.

3.5. Календарный учебный график отражает распределение видов учебной деятельности, времени аттестации обучающихся и каникул по годам обучения (курсам) и в рамках каждого учебного года в соответствии с нормативным сроком получения образования по формам обучения.

Общая продолжительность каникул в течение учебного года, если иное не установлено ФГОС ВО, составляет:

при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель - не менее 7 недель и не более 10 недель;

при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель.

при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель.

При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится.

Срок получения образования в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения ГИА, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, по программам бакалавриата составляет 4 года, по программам магистратуры – 2 года, по программам аспирантуры – 3 года, если иное не установлено ФГОС ВО.

В очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от

применяемых образовательных технологий, срок получения образования увеличивается по программам бакалавриата не менее, чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по программа магистратуры – не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода, по программам аспирантуры в заочной форме – не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения, если иное не установлено ФГОС ВО.

В срок получения высшего образования по ООП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, а также нахождение в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

3.6. Рабочие программы дисциплин (модулей) являются комплектом документов и разрабатываются и утверждаются по каждой ООП.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- 1) наименование дисциплины (модуля);
- 2) перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю);
- 3) указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- 4) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- 5) содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- 6) перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- 7) перечень информационного обеспечения дисциплины, необходимого для освоения дисциплины (модуля), включая ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по

- дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- 8) методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);
 - 9) описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
 - 10) оценочные материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

В состав рабочей программы дисциплины (модуля) могут быть включены иные сведения и (или) материалы.

Рабочие программы дисциплин обеспечивают качество подготовки обучающихся. Каждая дисциплина учебного плана должна быть обеспечена рабочей программой дисциплины, аннотацией и оценочными материалами для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации.

На официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации»/ «Образование» по каждой ООП информация о рабочих программах дисциплин (модулей) представляется в виде **аннотаций рабочих программ**, которые являются либо единым документом, либо комплектом документов.

3.7. Программы практик являются комплектом документов, состоящих из программ по всем видам практик, установленным в учебном плане в соответствии с требованиями ФГОС ВО и разрабатываются и утверждаются по каждой ООП.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки, раздел о практиках является обязательным для всех ООП направлений подготовки и относится к вариативной части программы. Набор практик определяется самостоятельно в объеме, установленном ФГОС ВО.

Программа практики должна включать:

- 1) указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;
- 2) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики;

- 3) указание места практики в структуре ООП;
- 4) указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
- 5) содержание практики;
- 6) указание форм отчетности по практике;
- 7) фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- 8) перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;
- 9) перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- 10) описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

Также в состав программы практики могут быть включены иные сведения и (или) материалы.

При разработке ООП выбираются типы практик в зависимости от вида (видов) деятельности, на который (которые) ориентирована ООП. На основании решения Ученого совета в ООП могут быть предусмотрены иные типы практик дополнительно к установленным ФГОС ВО.

Программы НИР разрабатываются и утверждаются по каждой ООП (при наличии требования ФГОС ВО).

Программа НИР включает в себя:

1. перечень планируемых результатов обучения при прохождении НИР;
2. указание места НИР в структуре ООП;
3. указание объема НИР в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;
4. содержание НИР;
5. указание форм отчетности по НИР;
6. фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по НИР;

7. перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения НИР;
8. описание материально-технической базы, необходимой для проведения НИР.

Программы практик (по всем видам) и НИР размещаются на официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации»/«Образование» для каждой ООП.

3.8. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых комплексных испытаний выпускников ООП, позволяющих продемонстрировать сформированность у них всей совокупности обязательных компетенций; может содержать требования к содержанию и процедурам защиты выпускных квалификационных работ (представлению научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации)), а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена (при наличии) и оценочные материалы, обеспечивающие оценку сформированности компетенций выпускника.

3.9. Оценочные материалы являются отдельным документом (комплект документов) и представлены в виде оценочных материалов для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) или практике и оценочных материалов для проведения ИА (ГИА).

Текущий контроль успеваемости обеспечивает оценивание хода освоения дисциплин (модулей) и прохождения практик, **промежуточная аттестация обучающихся** - оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям) и прохождения практик (в том числе результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ)).

Формы промежуточной аттестации, ее периодичность и порядок ее проведения, а также порядок и сроки ликвидации академической задолженности устанавливаются Положением о текущем контроле

успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся, утвержденном в Академии.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) или практики включает в себя:

- перечень формируемых компетенций;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, описание шкал оценивания;
- контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений и навыков и (или) опыта деятельности.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) или практике являются отдельным документом.

Оценочные материалы для проведения ИА (ГИА) включает в себя:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ООП.

Оценочные материалы для проведения ИА (ГИА) являются отдельным документом и представлены в виде оценочных материалов для проведения ИА (ГИА).

Лицам, успешно прошедшим ИА (ГИА), выдаются в установленном порядке документы об образовании и о квалификации.

Лицам, не прошедшим ИА (ГИА) или получившим на ИА (ГИА) неудовлетворительные результаты, а также лицам, освоившим часть

образовательной программы и (или) отчисленным из академии, выдается справка об обучении или о периоде обучения по установленному в академии образцу.

Текущий контроль успеваемости может проводиться в устной или письменной форме. Текущий контроль может проводиться в следующих формах:

- индивидуального или группового опроса;
- собеседования;
- коллоквиума;
- презентации (индивидуального или группового представления выполненного задания);
- защиты выполненных заданий;
- тестирования по разделам дисциплины (модуля);
- анализа деловых ситуаций (анализ ситуации, данной в виде текстового, графического или устного материала, анализ вариантов решения проблемы, выбор оптимального варианта) или комплексных заданий, моделирующих реальные ситуации профессиональной деятельности;
- расчетных заданий;
- эссе;
- контрольных работ;
- лабораторных, расчетно-графических и т.п. работ;
- рефератов;
- в иной форме.

Промежуточная аттестация может проводиться в форме:

- зачета;
- зачета с оценкой;
- экзамена;
- защиты курсовой работы;
- защиты отчета по практике.

Оценочные материалы, конкретные формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по каждой дисциплине (модулю) или практике доводятся до сведения обучающихся в течение первых недель обучения.

3.10. К методическим материалам, входящим в состав ООП, относятся:

- методические рекомендации по выполнению курсовых работ;

- методические рекомендации по подготовке ВКР/НКР;
- методические рекомендации по подготовке к семинарским и практическим занятиям (могут быть включены в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- методические рекомендации по подготовке к лабораторным работам (могут быть включены в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (могут быть включены в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- методические рекомендации по подготовке к аттестации (могут быть включены в состав рабочих программ дисциплин (модулей);
- методика функционирования механизма организации учебного процесса для дистанционных образовательных технологий (при реализации ООП с применением таких технологий);
- договоры о сетевой форме подготовки (при реализации ООП в сетевой форме);
- соглашения (при их наличии) о порядке реализации ООП, совместных с зарубежными партнерами и обеспечения мобильности обучающихся и преподавателей (при реализации ООП в сетевой форме).

3.11. Планируемые результаты освоения ООП должны быть представлены в виде паспорта формирования компетенций. **Паспорт компетенций** – компонент ООП, который является комплектом документов, состоящим из матрицы компетенций и карт компетенций.

Матрица формирования компетенций представляет собой отражение структурно-логических связей между содержанием ООП и запланированными результатами освоения ООП – компетенциями, установленными ФГОС ВО, и компетенциями обучающихся, установленными дополнительно (при наличии).

Матрица формирования компетенций базовой части ООП, которые определяют взаимосвязь между ОК/УК, ОПК и ПК согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами базовой части ООП, задействованными в формировании и оценке компетенций, разрабатываются и корректируются под

руководством председателя Методического совета академии.

Матрица формирования компетенций вариативной части ООП, которые определяют взаимосвязь между ПК направленности (профиля) ООП, а также ОК/УК, ОПК и ПК согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами направленности (профиля) ООП, задействованными в формировании и оценке компетенций, разрабатываются руководителями ООП.

Карта формирования компетенции – форма декомпозиции компетенции на планируемые результаты обучения (знания, умения, навыки владения), характеризующие этапы формирования требуемой компетенции в процессе освоения обучающимся ООП.

3.12. Фактическое ресурсное обеспечение ООП

В данный раздел на основе требований к условиям реализации ООП, определяемых ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки, ПООП, с учетом конкретных особенностей, связанных с направленностью (профилем) данной ООП, включаются:

- кадровое обеспечение ООП;
- материально-техническое обеспечение ООП;
- информационно-библиотечное обеспечение.

Фактическое ресурсное обеспечение формируется на каждый учебный год реализации ООП и может быть обновлено в случае изменения кадрового, материально-технического или информационно-библиотечного состава академии.

Кадровое обеспечение включает в себя сведения о профессорско-преподавательском составе и научных работниках, участвующих в реализации ООП. Сведения должны быть представлены в виде *Справки о кадровом обеспечении ООП* на каждый учебный год реализации ООП.

Сведения о **материально-техническом и информационно-библиотечном обеспечении** учебного процесса включают в себя наличие специализированных лабораторий и кабинетов, сложного оборудования, комплекта лицензированного программного обеспечения, электронно-библиотечной системы и электронной информационно-образовательной среды,

используемых при реализации ООП.

3.13. Ответственным за размещение и актуализацию компонентов ООП на официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» является департамент учебно-методической работы. Ответственными за полноту и своевременность предоставления информации в рамках ООП, необходимой для размещения на официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование», являются руководители ООП.

4. Порядок разработки, утверждения, открытия и закрытия ООП ВО.

4.1. Новая ООП разрабатывается по инициативе руководства академии на основе ФГОС ВО, с учетом требований ПС в соответствующей профессиональной области и ПООП (при наличии) на срок действия ФГОС ВО. В пределах срока действия ФГОС ВО ООП может актуализироваться или модернизироваться.

4.2. Разработке новой ООП предшествует:

- анализ инициатором ООП рынка образовательных услуг в части наличия и содержания аналогичных ООП, реализуемых в ведущих российских и зарубежных образовательных организациях (состава учебных дисциплин, уровня преподавания и пр.);
- анализ востребованности разрабатываемой ООП на рынке образовательных услуг, выпускников – на рынке труда;
- экономическое обоснование реализации ООП: ориентировочная стоимость обучения одного обучающегося – по расчетному минимуму контактной работы, условия рентабельности ООП.

4.3. При анализе рынка труда и при определении наиболее востребованных образовательных результатов должно быть учтено мнение тех работодателей, которые могли бы стать ключевыми для разрабатываемой ООП; желательно привлечение представителей таких работодателей к разработке общей характеристики в формах рецензирования, проведения экспертизы ООП и пр.

4.4. Для открытия новой ООП инициатору необходимо в срок до 01 декабря текущего учебного года представить председателю Методического совета академии необходимый комплект документов.

При разработке новой ООП инициатор готовит следующие документы: обоснование открытия новой ООП, информационную справку о руководителе ООП, общую характеристику ООП, учебный план и календарный учебный график, паспорт компетенций, аннотации всех входящих в учебный план дисциплин (модулей), предложение по кадровому составу преподавателей программы, предлагаемые базы практик (сведения о договорах, планируемых к заключению), перечень необходимого программного и (или) лабораторного обеспечения.

4.5. Все новые ООП имеют единый порядок утверждения, включающий их последовательное рассмотрение председателем Методического и Ученого совета академии.

Методический совет академии рассматривает заявку и все приложенные документы и принимает решение о рекомендации ООП для дальнейшего рассмотрения на Ученом совете академии или о доработке или отказе в открытии представленной ООП, которое доводится до сведения руководителя ООП.

Решение об открытии новой ООП принимается на заседании Ученого совета академии. На основании решения Ученого совета академии Методический совет готовит проект приказа об открытии программы, в котором назначается руководитель ООП, определяются порядок, сроки и лица, ответственные за разработку и представление всего комплекта документов ООП.

4.6. Руководитель ООП в 5-тидневный срок после выхода приказа обеспечивает размещение необходимых компонентов ООП на официальном сайте академии в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование».

4.7. Сетевые ООП разрабатываются и утверждаются совместно академией и организациями-партнерами в соответствии с локальными нормативными актами академии в этой области.

4.8. ООП может быть исключена из перечня реализуемых академией:

- 1) при отказе от ее реализации;
- 2) в случае отсутствия достаточного для рентабельности набора абитуриентов на ООП в течение 2 лет;
- 3) в случае преобразования двух и более ООП в одну (в этом случае объединенная ООП разрабатывается и проходит утверждение как новая, а на существовавшие до этого отдельные ООП прекращается набор абитуриентов, по окончании обучения последнего курса уже принятых обучающихся ООП исключаются из перечня реализуемых академией ООП);
- 4) если в результате какой-либо из процедур внешней или внутренней оценки качества ООП получены заключения о низком качестве реализуемой ООП.

4.9. Решение об исключении ООП из числа реализуемых ООП принимает Ученый совет академии.

4.10. Актуализация ООП – обновление содержания структурных компонентов ООП. ООП должна ежегодно обновляться путем внесения изменений и (или) дополнений в один или несколько компонентов ООП. Обновление ООП должно осуществляться с учетом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Основаниями для актуализации ООП являются:

- предложения руководителя ООП;
- результаты оценки качества ООП;
- результаты мониторинга потребности рынка труда;
- объективные изменения условий реализации ООП, включая изменение ФГОС ВО и законодательства РФ в сфере образования.

Обновления отражаются путем внесения изменений в соответствующих структурных элементах ООП (учебном плане, матрице компетенций, рабочих программах дисциплин (модулей), практик и т.п.), а также в части наименования направленности (профиля) программы.

Изменения могут быть внесены:

- в учебный план – в части изменения перечня дисциплин;
- в рабочие программы дисциплин (модулей), практик – обновление содержания обучения, перечня литературы, используемых образовательных технологий;
- в фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- в методические материалы – обновление тематики семинарских занятий, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, заданий для самостоятельной работы и т.п.
- в случае обновления таких элементов, как учебный план, и (или) наименование программы, ООП с изменениями должна пройти процедуру рассмотрения на Ученом совете академии и утверждения ректором.

4.11. Процедура внесения изменений в учебный план и (или) в наименование программы.

Руководитель ООП оформляет предложение по внесению изменений в учебный план в виде служебной записки на имя декана факультета / заведующего отделением и председателя Методического совета. К служебной записке прилагаются следующие документы:

- обоснование целесообразности внесения изменений;
- перечень новых дисциплин и их кадровое обеспечение (с учетом базового образования или курсов переподготовки);
- согласованные с ДУМП учебный план (в формате программы GOSINSP) и паспорт компетенций;
- рабочие программы новых дисциплин и их аннотации.
- если изменение вносится в наименование программы, то необходимо предоставить дополнительно:
- анализ набора на программу и опыт реализации;
- новую формулировку миссии, целей и задач ООП;

- целевую аудиторию и профессиональную востребованность выпускника на рынке труда;
- сведения о базе прохождения практик и (или) копии договоров на предоставление мест прохождения практики;
- наличие дополнительной инновационной составляющей ООП по сравнению с изменяемой ООП (использование современных программных продуктов, преподавание дисциплин на иностранном языке и пр.).

Предложения по изменению ООП вносятся на рассмотрение Методического совета академии в срок до 01 декабря текущего учебного года.

ООП с изменениями утверждаются и размещаются на официальном сайте академии в 5-тидневный срок с момента утверждения.

4.12. Внесение изменений в рабочие программы дисциплин (модулем), программы практик отражаются в листе обновления соответствующего документа.

4.13. Ежегодное обновление ФОС промежуточной аттестации и тематики курсовых работ, изменение ФОС ИА (ГИА) и тематики выпускных квалификационных работ / научно-квалифицированных работ отражаются в протоколе заседания кафедры.

4.14. С целью контроля и совершенствования качества ООП проводятся различные процедуры оценки и признания качества ООП: внешние, внутренние и косвенные. За обеспечение качества ООП несет ответственность реализующий данную программу факультет / отделение.

4.15. Основными процедурами внутренней оценки качества ООП являются:

1) **внутренний аудит ООП** – процедура проверки качества различных элементов и отчетности ООП со стороны факультета / отделения. Предметами внутреннего аудита могут быть готовность ООП к процедурам внешней оценки; качество различных документов в рамках ООП (например, рабочих программ дисциплин, учебных планов и индивидуальных учебных планов, программ

практик, ФОС и т.п.); наличие и полнота необходимой документации в рамках ООП и т.д.

2) **административные проверки** – процедуры проверки качества осуществления основных бизнес-процессов в рамках реализации ООП с целью установления их соответствия существующим требованиям и нормам (например, реализация отдельных элементов (дисциплин, практик) в рамках ООП, контактная работа отдельных преподавателей с обучающимися и т.д.). Административные проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.16. Косвенными формами оценки и признания качества ООП являются различные процедуры и формы оценки качества подготовки выпускников и обучающихся ООП. К ним относятся:

- профессиональная сертификация выпускников ООП;
- сдача внешних экзаменов / прохождение независимых испытаний по различным элементам ООП обучающимися и (или) выпускниками (например, международные языковые экзамены разных форматов, федеральные интернет-экзамены, олимпиады и т.п.);
- участие в профессиональных и научных конкурсах, конференциях, получение научных и профессиональных премий обучающимися и выпускниками ООП;
- исследования трудоустройства выпускников и т.д.

4.17. Основными процедурами внешней оценки и признания качества ООП являются:

– *государственная аккредитация образовательной деятельности* – признание образовательной деятельности по ООП соответствующей требованиям ФГОС ВО;

– *общественная аккредитация* – признание уровня деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующей критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций;

– *профессионально-общественная организация ООП* – признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших ООП в конкретной

организации, осуществляющей образовательную деятельность, отвечающими требованиям ПС, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля.

ООП может иметь аккредитацию одного или нескольких видов или не иметь аккредитации.

4.18. Для всех ООП рекомендуется регулярно проводить оценку подготовки выпускников и востребованных образовательных результатов с точки зрения работодателей, а также востребованных образовательных результатов с точки зрения выпускников ООП. Процедурой такой оценки являются опросы работодателей и выпускников (анкетирование, интервьюирование, социологическое исследование и т.п.).