	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	<b>РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В          ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ          ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>

УТВЕРЖДАЮ

Ректор



С.И. Горлов


« 2016 г.

**РЕГЛАМЕНТ  
 УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ  
 ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ  
 ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Принято решением Учёного совета  
 протокол № 9 от 4 июля 2016 г.

Одобрено решением  
 Учебно-методического совета  
 протокол № 4 от 29 июня 2016 г.

Низневартовск - 2016

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	<b>РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В          ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ          ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>

### СОДЕРЖАНИЕ:

	стр.
1. Общие положения	3
2. Порядок разработки учебных планов в Университете	3
3. Регистрация, хранение, доступ к учебным планам	4
4. Изменение учебного плана	4
5. Разработка ОП	5
6. Обновление ОП	5
7. Контроль оформления ОП	6
Приложение 1. Бланк анализа ОП	9
Лист согласования	10
Лист регистрации изменений	11
Лист ознакомления	12

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Низневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент определяет порядок внесения изменений и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ аспирантуры) (далее – ОП), реализуемых на основе федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Низневартровский государственный университет» (далее – Университет, НВГУ).

1.2. Настоящий Регламент разработано в соответствии с:

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 № 1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 г. № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования;
- Уставом НВГУ;
- локальными нормативными актами Университета.

## 2. Порядок разработки учебных планов в Университете

2.1. Для разработки ОП приказом ректора назначается руководитель ОП и распоряжением декана формируется группа разработчиков из числа преподавателей выпускающей кафедры и (при необходимости) других структурных подразделений Университета, представителей потенциальных работодателей (сентябрь).

2.2. Учебно-методический совет (далее – УМС) Университета разрабатывает Инструкцию по составлению учебного плана, где определяет по группам направлений подготовки графики учебного процесса, общие дисциплины (объем и компетенции).

2.3. Инструкция по составлению учебного плана на следующий учебный год утверждается приказом ректора до 1 октября.

2.4. Общая последовательность этапов разработки учебных планов:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.4.1. Подготовка руководителем основной профессиональной образовательной программы и заведующим выпускающей кафедрой первой редакции учебного плана по форме, установленной в Университете.

2.4.2. Согласование Проекта учебного плана с деканом факультета.

2.4.3. Передача руководителем ОП Проекта учебного плана на нормоконтроль в Отдел организации и планирования образовательного процесса. Проверка и согласование учебного плана. При наличии ошибок вернуться к п. 2.4.1.

2.5. Ответственность за разработку учебного плана несет руководитель ОП.

2.6. Проекты учебных планов рассматриваются на заседании учебно-методического совета (далее – УМС) до 1 ноября.

2.7. Проекты учебных планов согласовывается с проректором по учебной работе до 10 ноября.

2.8. После согласования Проект учебного плана на электронном носителе передается в Отдел организации и планирования образовательного процесса для регистрации с присвоением уникального кода и размещения в системе «Директум».

2.9. На основе Проекта учебного плана и календарного учебного графика разрабатываются рабочие программы (далее – РП) дисциплин, практик и другие части ОП, а также составляются календарные графики учебного процесса на каждый год; производится закрепление дисциплин за кафедрами и согласование преподавателей, обеспечивающих методическое сопровождение дисциплин и практик на период реализации ОП.

### **3. Регистрация, хранение, доступ к учебным планам**

3.1. Срок хранения учебного плана определяется сроком освоения ОП, указанным в заголовке.

3.2. Электронная версия учебного плана хранится в системе «Директум» как часть комплекта документов ОП, реализуемых в Университете.

3.3. Электронный вариант учебного плана в системе «Директум» защищен от несанкционированных изменений текста.

3.4. Предоставление бумажной копии учебных планов для участия в процедуре лицензионного контроля и аккредитации осуществляется только уполномоченными сотрудниками Управления лицензирования и аккредитации.

### **4. Изменение учебного плана**

4.1. Учебный план может быть изменен в следующих случаях:

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижневартровский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	<b>РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>

- при изменении ФГОС ВО и примерной ОП, профессиональных стандартов;

- при изменении содержания и перечня дисциплин, связанного с развитием науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы для более эффективной выработки компетенций, в том числе по рекомендации работодателей.

4.2. Процедура внесения изменений в учебные планы осуществляется в соответствии с разделом 2.

## **5. Разработка ОП**

5.1. Текст ОП составляет руководитель ОП, утвержденный приказом ректора, в соответствии с требованиями Положения об основной профессиональной образовательной программы высшего образования НВГУ.

5.2. Информация по разделам «Требования к условиям реализации программы» и «Характеристика социокультурной среды университета, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускников» подготавливается специалистами профильных подразделений и УМС (февраль).

5.3. РП дисциплин, практик и государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) с приложениями Фондов оценочных средств (далее – ФОС) и методических указаний (далее – МУ) разрабатываются и представляются преподавателями, обеспечивающими методическое сопровождение дисциплины на выпускающую кафедру до 01 февраля.

5.4. ОП с приложениями обсуждается на заседании выпускающей кафедры в срок до 15 февраля.

5.5. Комплект документов ОП представляется и рассматривается на заседании УМС до 1 марта.

5.6. ОП согласовывается с проректором по учебной работе до 10 марта.

5.7. После согласования ОП утверждается на заседании Ученого совета Университета (март).

5.8. Регистрацию ОП и оформление титульного листа осуществляет Отдел организации и планирования образовательного процесса.

5.9. Электронная версия ОП (кроме учебных планов) размещается заведующим выпускающей кафедры для хранения в системе «Директум» до 15 апреля.

## **6. Обновление ОП**

6.1. ОП ежегодно обновляются в части:

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижевартовский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	<b>РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ</b>

– состава дисциплин (в соответствии с учебным планом), и (или) содержания РП дисциплин, практик и ГИА, обеспечивающих реализацию соответствующей ОП;

- ресурсного обеспечения ОП;
- информационно-библиотечного обеспечения ОП.

6.2. ОП обновляются с учетом:

- развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;
- запросов объединений специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности,
- изменений (обновлений) в части всех видов обеспечений ОП;
- запросов профессорско-преподавательского состава Университета, ответственного за разработку, реализацию и обновление ОП;
- запросов студентов, осваивающих данную ОП и иных участников образовательного процесса.

6.3. В РП дисциплин, практик и ГИА актуализируются учебно-методическое обеспечение, информационное обеспечение и при необходимости примерная тематика письменных работ, вопросы к экзамену (зачету). По мере необходимости могут вноситься изменения и в другие разделы РП дисциплин, практик и ГИА.

6.4. РП дисциплин, практик и ГИА с изменениями представляются преподавателями на выпускающую кафедру и обсуждаются на заседании кафедры (в соответствии с пп.5.3, 5.4); информация об актуализации вносится руководителем ОП в РП дисциплин, практик и ГИА (дата и номер протокола заседания кафедры).

6.5. Процедура ежегодного внесения изменений в ОП осуществляется в соответствии с разделом 5. Все вносимые в ОП изменения с указанием оснований для изменений и краткой характеристикой, вносимых изменений фиксируются в подразделе «Информация об актуализации ОП».

6.6. Внеплановое изменение ОП проходит в соответствии с разделом 5 в сроки, утверждаемые в рабочем порядке.

6.7. Актуализированные (на следующий учебный год) РП дисциплин, практик и ГИА (с приложениями ФОС и МУ) размещаются методистом кафедры на портале Университета «Каталог учебно-методических комплексов» до начала учебного года.

## **7. Контроль оформления ОП**

7.1. Контроль за составлением и размещением ОП осуществляет проректор по УР.

	Министерство образования и науки Российской Федерации Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»
	<b>Система менеджмента качества</b>
СМК-Р-ОП01.02	РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

7.2. Учебно-методический совет осуществляют анализ качества составления ОП с заполнением «Бланка анализа ОП» в системе «Директум».

7.3. Выборочную проверку качества составления ОП осуществляет отдел управления качеством и управление лицензирования и аккредитации.

7.4. Анализ учебно-методического обеспечения дисциплин и практик согласно учебному плану на текущий учебный год осуществляет заместитель декана по учебной работе на каждый семестр (в первые две недели) и передает информацию проректору по УР.

Таблица 1.

### Этапы разработки и утверждения ОП

Этапы разработки ОП и их содержание	Ответственные исполнители	Согласование, контроль	Сроки
1. Формирование группы разработчиков из числа преподавателей выпускающей кафедры и (при необходимости) других структурных подразделений университета, представителей потенциальных работодателей	Руководитель ОП, заведующий кафедрой	Декан, проректор по учебной работе (УР)	Сентябрь
2. Разработка: - общей характеристики ОП; - проектов учебного плана и календарного учебного графика в соответствии с ФГОС ВО и с учетом рекомендаций примерных образовательных программ (при наличии)	Руководитель ОП, заведующий выпускающей кафедрой	Декан (заведующий отделом аспирантуры – для программ аспирантуры)	Сентябрь
3. Нормоконтроль проекта учебного плана	Руководитель ОП	Специалист отдела организации и планирования образовательного процесса (ОиПОП)	Октябрь
4. Согласование и корректировка (в случае необходимости) проектов учебного плана и календарного учебного графика	Декан	Учебно-методический совет (УМС), проректор по УР (проректор по научной работе (НР) – для программ аспирантуры)	Октябрь
5. Закрепление дисциплин за кафедрами и согласование преподавателей, обеспечивающих методическое сопровождение дисциплин	Заведующий выпускающей кафедрой	Проректор по лицензированию и аккредитации (ЛиА)	Ноябрь



Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования «Нижегородский государственный университет»

**Система менеджмента качества**

СМК-Р-ОП01.02

**РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В  
ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ  
ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

6. Рассылка исходной документации (при наличии положительного заключения УМС и проректора по УР) обеспечивающим кафедрам для разработки РП дисциплин и практик	Специалист ОиПОП	Проректор по ЛиА	Ноябрь
7. Разработка РП дисциплин, практик и ГИА	Преподаватели	Руководитель ОП, заведующий выпускающей кафедрой	Декабрь-январь
8. Подготовка информации по разделам «Требования к условиям реализации программы» и «Характеристика социокультурной среды университета, обеспечивающей развитие общекультурных компетенций выпускников»	Специалисты профильных подразделений	Председатель УМС	Февраль
9. Рассмотрение на заседании выпускающей кафедры и формирование ОП (РП дисциплин, практик и ГИА, программ научных исследований аспиранта и др.)	Руководитель ОП, зав. выпускающей кафедрой	Декан (заведующий отделом аспирантуры – для программ аспирантуры)	Февраль
10. Представление комплекта документов ОП на экспертизу в УМС и проректору по УР	Декан (заведующий отделом аспирантуры – для программ аспирантуры)	УМС, проректор по УР (проректор по НР – для программ аспирантуры)	Февраль
11. Представление ОП на внешнее рецензирование	Руководитель ОП, зав. выпускающей кафедрой	Декан (заведующий отделом аспирантуры – для программ аспирантуры)	Март
12. Представление на рассмотрение ОП Ученым советом и утверждение ректором	Специалист ОиПОП	Председатель УМС	Март
13. Размещение и обновление информации об утвержденной ОП на официальном сайте университета в сети «Интернет»	Руководитель ОП	Проректор, ответственный за сайт	Апрель
14. Размещение ОП в системе «Директум»	Заведующий выпускающей кафедрой	Проректор по УР	Апрель





Министерство образования и науки Российской Федерации

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Нижегородский государственный университет»

Система менеджмента качества

СМК-Р-ОП01.02

РЕГЛАМЕНТ УТВЕРЖДЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ОСНОВНУЮ ПРОФЕССИОНАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ПРОГРАММУ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

### Бланк анализа ОП

### Приложение 1

Номер внутриузовской регистрации ОП	Руководитель ОП, разработчик	Общая характеристика ОП				3. Приложение			Приложение 4. Рабочие программы дисциплин	Приложение 5. Рабочие программы практик (с подписями, ФОС и МУ)	Приложение 6. Программа ГИА	Приложение 7.Справка «О НПР»	Приложение 8. Справка «О информационных ресурсах»	Приложение 9. Справка МТО	Итого		
		Наличие экспертного заключения (рецензии) на ОП в целом и ФОСы	1-2лист (имеются подписи и даты)	Имеются все разделы, актуальны	информация об актуализации ОП (ежегодно и соответствует протоколам)	Учебный план и календарный учебный график	Титульный лист (даты, подписи)	Соответствие ФГОС ВО									
		1/1	1	3	2	3	1	5	2	8	50	10	3	3	4	3	100
											«- 1 балл» за отсутствующие РП или не соответствующие требованиям (для программ магистратуры «-2 балла»)	«-2б.» за отсутствие твоей					бал-лов





