

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«Курганский государственный университет»
(КГУ)

Рекомендовано на заседании
методического совета КГУ

« 17 » декабря 2015 г.

Протокол № 1

Утверждено на заседании
Ученого совета КГУ



17 декабря 2015 г.

И.о. ректора КГУ

М.М. Ерихов

ПОЛОЖЕНИЕ
об основной образовательной программе высшего образования

Курган 2015

СОДЕРЖАНИЕ

1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2.	ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ООП	4
2.1.	Пояснительная записка к ООП	4
2.2.	Учебный план	6
2.3.	Календарный учебный график	7
2.4.	Матрица формирования компетенций ООП	7
2.5.	Учебно-методические комплексы	8
2.6.	Особенности ООП, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья	10
3.	РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КОМПОНЕНТОВ ООП	11
3.1.	Лица, ответственные за разработку ООП	11
3.2.	Основные характеристики ООП и пояснительная записка	12
3.3.	Базовые учебные планы	14
3.4.	Индивидуальные учебные планы	15
3.5.	Учебно-методические комплексы	16
4.	ОБНОВЛЕНИЕ И ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ООП	17
5.	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает единые требования к структуре, разработке, оформлению и сопровождению основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее – ООП), реализуемых и планируемых к реализации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС) в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Курганский государственный университет».

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии с:

- Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- Приказом Минобрнауки России 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)»;

- Методическими рекомендациями по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов, утв. Минобрнауки России 22 января 2015 г. № ДЛ-1/05вн;

- Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утв. Минобрнауки России 08 апреля 2014 г. № АК-44/05вн;

- Положением об ускоренном обучении в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Курганский государственный университет» по образовательным программам высшего образования, утв. 27 июня 2014 г.

1.3. ООП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, программ государственных экзаменов, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы.

1.4. ООП разрабатывается по каждой образовательной программе высшего образования (с учетом направленности в рамках специальности или направления подготовки).

1.5. ООП разрабатывается с учетом примерной основной профессиональной образовательной программы, одобренной в соответствии с приказом Минобрнауки России от 28 мая 2014 г. № 594 «Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ» (при наличии).

1.6. ООП разрабатывается в форме комплекта документов, который в целом или в части отдельных компонентов не реже одного раза в год обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

Каждый компонент ООП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

1.7. ООП разрабатываются на русском языке.

1.8. ООП разрабатываются и утверждаются в сроки до начала подготовки по конкретной ООП или до подачи заявления о переоформлении лицензии на осуществление образовательной деятельности (в случае намерения осуществлять образовательную деятельность по специальностям и направлениям подготовки, не указанным в приложении к лицензии).

1.9. Контроль сроков разработки ООП осуществляется центром инновационных образовательных технологий и менеджмента качества (центром качества).

2. ТРЕБОВАНИЯ К КОМПЛЕКТУ ДОКУМЕНТОВ ООП

ООП оформляется в виде пояснительной записки, учебного плана, календарного учебного графика, матрицы формирования компетенций образовательной программы, учебно-методических комплексов дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, государственной итоговой аттестации.

Допускается дополнять ООП иными документами, регламентирующими особенности образовательного процесса по данной ООП.

2.1. Пояснительная записка к ООП

Пояснительная записка к ООП включает в себя следующие элементы.

2.1.1. Титульный лист

На титульном листе указывается наименование учредителя, наименование образовательной организации (университета), сведения об утверждении и внешнем согласовании (при наличии) образовательной программы, код и наименование образовательной программы (наименование специальности или направления подготовки и наименование направленности), квалификация, присваиваемая по результатам освоения ООП, форма (формы) обучения (очная, очно-заочная, заочная, или сведения о сочетании различных форм обучения).

2.1.2. Лист согласования

В листе согласования приводятся подписи лиц, разработавших и согласовавших ООП, сведения об одобрении ООП на заседании выпускающей кафедры, сведения о внешнем рецензировании (при наличии).

Минимальный перечень лиц, согласующих ООП:

- Представитель работодателей (организации-заказчика ООП);
- Глава Координационного совета студентов КГУ (Совета обучающихся);
- Руководитель центра качества.

2.1.3. Раздел «1. Общие положения»

Обосновывается актуальность образовательной программы, дается определение ООП, приводятся сведения о нормативных документах, использованных при разработке ООП, требования к предшествующему уровню подготовки, необходимому для освоения ООП, сведения об участии в разработке ООП научно-педагогических работников, представителей заинтересованных работодателей, выпускников данной или схожей по направленности ООП, представителей обучающихся, специалистов в области образовательных технологий, методик обучения, организации образовательного процесса, в том числе специалистов университета.

2.1.4. Раздел «2. Общая характеристика образовательной программы»

В разделе указывается:

- Квалификация, присваиваемая выпускникам;
- Направленность образовательной программы;
- Срок (сроки) освоения ООП в зависимости от форм обучения;
- Сведения о профессиональном стандарте (стандартах), с учетом положений которого (которых) разработана ООП (при наличии);
- Область профессиональной деятельности выпускников;
- Объекты профессиональной деятельности выпускников;
- Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники (в соответствии с ФГОС с выделением доминирующего вида (видов) профессиональной деятельности);
- Профессиональные задачи, к решению которых готовятся выпускники;
- Планируемые результаты освоения образовательной программы (перечень компетенций, которые должны быть сформированы в результате ос-

воения ООП, в том числе компетенции, установленные дополнительно к ФГОС);

- Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы (в соответствии с требованиями ФГОС);

- Структура и трудоемкость ООП;

- Сведения об использовании сетевой формы реализации образовательной программы (при использовании);

- Используемые образовательные технологии (перечень основных интерактивных форм проведения занятий, в случае применения – сведения об использовании электронного обучения, дистанционных образовательных технологий);

- Характеристика социокультурной среды университета;

- Сведения о государственной итоговой аттестации.

2.1.5. Раздел «3. Перечень документов ООП»

Приводится перечень документов ООП.

2.1.6. Раздел «4. Учет положений профессионального стандарта (профессиональных стандартов)»

Раздел вводится в пояснительную записку к ООП в обязательном порядке при наличии соответствующих положений ФГОС.

В разделе приводятся:

- перечень обобщенных трудовых функций, структурированный по профессиональным стандартам;

- перечень профессиональных задач ФГОС и трудовых функций профессионального стандарта, соотнесенный с дисциплинами (модулями), практиками, НИР;

- перечень необходимых умений, необходимых знаний, установленный профессиональными стандартами, соотнесенный с дисциплинами (модулями), практиками, НИР;

- таблица соответствия трудовых функций профессиональных стандартов и видов работ, выполняемых при прохождении практик, структурировано по наименованиям практик.

2.2. Учебный план

2.2.1. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации, других видов учебной деятельности обучающихся с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля), практики, научно-

исследовательской работы указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.2. Учебные планы подразделяются на базовые и индивидуальные.

Базовые учебные планы разрабатываются для ООП в целом и регламентируют организацию образовательного процесса по ООП в течение всего нормативного срока освоения.

Перечень и последовательность прохождения видов учебной деятельности, их объем в зачетных единицах, распределение компетенций в базовых учебных планах не должны зависеть от форм обучения и применяемых образовательных технологий, предусмотренных ООП.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются, как правило, для обучающихся при ускоренном обучении, а также для обучающихся иных категорий в случаях, не противоречащих действующему законодательству.

2.3. Календарный учебный график

2.3.1. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, в том числе промежуточной и государственной итоговой аттестаций, и периоды каникул.

2.3.2. Календарный учебный график, как правило, komponуется с учебным планом в одном документе.

2.4. Матрица формирования компетенций ООП

2.4.1. Матрица формирования компетенций ООП представляет собой распределение формируемых в ходе освоения ООП компетенций по дисциплинам (модулям), практикам, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации в табличной форме.

2.4.2. Требования к набору и распределению формируемых компетенций по элементам учебного плана следующие:

- минимальный набор формируемых компетенций определяется видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ООП, если иное не установлено ФГОС;

- формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС, должно обеспечиваться базовой частью ООП;

- расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС, а также формирование у обучающихся компетенций, установленных дополнительно к ФГОС, должно обеспечиваться вариативной частью ООП;

- формирование установленного набора компетенций не должно зависеть от выбора обучающимися элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей);

- факультативные дисциплины должны быть направлены на расширение и (или) углубление компетенций, формируемых в других частях ООП;

- государственная итоговая аттестация должна обеспечить (подтвердить) формирование всех компетенций, на освоение которых направлена данная ООП, если иное не установлено ФГОС.

2.4.3. Матрица формирования компетенций, как правило, komponуется с учебным планом в одном документе.

2.5. Учебно-методические комплексы

2.5.1. Учебно-методические комплексы (далее – УМК) представляют собой компоненты ООП, составленные из отдельных документов (рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, программ государственных экзаменов, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ООП).

2.5.2. УМК оформляются в виде папки, в которой komponуются элементы ООП.

2.5.3. Титульный лист (для всех УМК) вкладывается в качестве первого документа УМК или закрепляется на папке УМК. Титульный лист должен содержать реквизиты утверждения УМК на заседании кафедры, перечень документов УМК, подписи заведующего кафедрой и ответственного преподавателя (преподавателей).

2.5.4. Требования к минимальному составу УМК

Минимальный состав УМК учебной дисциплины:

- рабочая программа дисциплины;
- по одному экземпляру методических указаний к выполнению предусмотренных учебным планом лабораторных, практических, семинарских и др. видов аудиторных занятий не лекционного типа, к выполнению контрольной работы, к выполнению творческой, курсовой работы (проекта), реферата и т.п.; методические указания могут быть оформлены как для каждого занятия, так и в виде сборников (программы семинарских занятий, сборники задач, лабораторный практикум). Каждое практическое занятие или лабораторная работа, контрольная работа, творческая, курсовая работа (проект), реферат, предусмотренные ООП, должны быть обеспечены методическими указаниями;
- фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- эталонный экземпляр выполненной творческой, курсовой работы (курсового проекта), реферата, контрольной работы и т.п. (если предусмотрено ООП);
- лист регистрации изменений.

Минимальный состав УМК практики:

- программа практики;
- методические указания к прохождению практики (1 экз.);
- форма дневника практики;
- фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- эталонный экземпляр заполненного дневника по практике;
- эталонный экземпляр выполненного отчета по практике;
- лист регистрации изменений.

Минимальный состав УМК научно-исследовательской работы

- программа научно-исследовательской работы;
- методические указания к выполнению научно-исследовательской работы;
- фонды оценочных средств для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;
- эталонный экземпляр выполненного отчета о научно-исследовательской работе;
- лист регистрации изменений.

Минимальный состав УМК государственной итоговой аттестации:

- пояснительная записка к ООП;
- базовый учебный план (планы);
- программа государственного экзамена (если предусмотрен ООП);
- фонд оценочных средств для итоговой аттестации;
- методические указания по подготовке и защите выпускной квалификационной работы (1 экз.) или программа государственной итоговой аттестации в форме защиты выпускной квалификационной работы;
- копии приказов о назначении тем и руководителей выпускных квалификационных работ за 5 лет;
- журнал регистрации выпускных квалификационных работ;
- эталонный экземпляр заполненного индивидуального плана (для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре);
- лист регистрации изменений.

2.5.5. Эталонные экземпляры элементов УМК и копии приказов вкладываются в УМК по мере их готовности, например, после первого освоения дисциплины по данной ООП или издания приказа.

2.5.6. Кроме обязательного минимального состава УМК может дополнительно комплектоваться другими методическими материалами: конспектами лекций, банком тестовых заданий для проверки остаточных знаний, перечнем наглядных пособий, раздаточным материалом, демонстрационным материалом на электронных носителях и другим.

2.5.7. Требования к ряду структурных элементов УМК (к рабочим программам дисциплин (модулей), программам практик, научно-исследовательской работы, государственных экзаменов, к фондам оценочных средств, к учебной и методической литературе) регламентируются соответствующими локальными нормативными актами университета.

2.6. Особенности ООП, адаптированных для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.6.1. Адаптированная для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья ООП (далее – Адаптированная ООП) разрабатывается при наличии заявления со стороны обучающегося (родителей, законных представителей) и медицинских показаний.

Адаптированные ООП могут разрабатываться с целью привлечения абитуриентов из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья на конкретные образовательные программы в зависимости от различных категорий нарушений функций организма человека (для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата, для обучающихся с нарушениями слуха, для обучающихся с нарушениями зрения).

2.6.2. В пояснительной записке к Адаптированной ООП дополнительно указывается:

- на титульном листе – для какой категории лиц разработана данная Адаптированная ООП;

- в разделе «Общая характеристика образовательной программы» в сведениях о профессорско-преподавательском составе – требования к дополнительной подготовке профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала, необходимость привлечения тьютора (иного специалиста) для сопровождения обучения;

- в разделе «Общая характеристика образовательной программы» в сведениях об используемых образовательных технологиях – адаптированные методы обучения, особенности проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

В раздел «Общая характеристика образовательной программы» дополнительно включается пункт «Сведения об адаптированном материально-техническом обеспечении», где приводится:

- характеристика доступности прилегающей территории, входных путей и путей перемещения, санитарно-гигиенических помещений (для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- перечень альтернативных адаптированных баз практик (для программ практик и научно-исследовательской работы);

- сведения о наличии специальных мест в аудиториях;

- перечень звукоусиливающей аппаратуры, мультимедийных средств и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах (для обучающихся с нарушениями слуха);

- перечень компьютерной техники, использующей систему Брайля (рельефно-точечного шрифта), электронных луп, видеоувеличителей, программ не визуального доступа к информации, программ-синтезаторов речи и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах (для обучающихся с нарушениями зрения);

- перечень компьютерной техники со специализированным программным обеспечением, альтернативных устройств ввода информации и других технических средств приема-передачи учебной информации в доступных формах (для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата);

- перечень адаптированных печатных и электронных образовательных ресурсов.

2.6.3. В базовый учебный план (планы) включаются специализированные адаптационные дисциплины (модули) в качестве факультативных.

2.6.4. Индивидуальные учебные планы по Адаптированной ООП разрабатываются на основе базового.

3. РАЗРАБОТКА, СОГЛАСОВАНИЕ И УТВЕРЖДЕНИЕ КОМПОНЕНТОВ ООП

Основополагающими компонентами ООП, разработка и утверждение которых при разработке ООП носит первоочередной характер, являются:

- Пояснительная записка к ООП;
- Учебный план;
- Календарный учебный график;
- Матрица формирования компетенций ООП.

На основании указанных компонентов ООП разрабатываются остальные документы ООП, входящие в состав соответствующих учебно-методических комплексов.

3.1. Лица, ответственные за разработку ООП

3.1.1. Ответственным лицом за разработку и содержание ООП является руководитель образовательной программы, осуществляющий общее руководство научным содержанием или содержанием теоретической и практической подготовки по ООП.

3.1.2. Руководителем программы бакалавриата или специалитета как правило является заведующий выпускающей кафедрой, если иное не установлено ФГОС.

3.1.3. Руководитель программы магистратуры назначается из числа штатных научно-педагогических работников университета и должен соответ-

ствовать требованиям ФГОС к кадровым условиям реализации программы магистратуры.

3.1.4. Руководитель образовательной программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре назначается из числа научных руководителей обучающихся (планируемых научных руководителей) и должен соответствовать требованиям ФГОС к кадровым условиям реализации программы аспирантуры.

3.1.5. Назначение руководителя образовательной программы бакалавриата или специалитета осуществляется приказом ректора на основании ходатайства декана факультета, согласованного с руководителем центра качества, если во ФГОС сформулированы требования к руководителю образовательной программы.

Назначение руководителей программ магистратуры и программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется приказом ректора на основании ходатайств руководителей соответствующих структурных подразделений, согласованных с начальником отдела магистратуры и аспирантуры.

Для оформления отдельных компонентов ООП распоряжением заведующего выпускающей кафедры могут назначаться лица, ответственные за оформление ООП или группа разработчиков ООП.

3.2. Основные характеристики ООП и пояснительная записка

3.2.1. В целях выработки согласованных подходов к разработке ООП с точки зрения учета требований ФГОС, профессиональных стандартов и иных квалификационных требований руководитель образовательной программы должен проводить консультации с научно-педагогическими работниками, представителями заинтересованных работодателей, выпускников данной или схожей по направленности ООП, представителями обучающихся, специалистами в области образовательных технологий, методик обучения, организации образовательного процесса, в том числе со специалистами университета.

Также по инициативе руководителя образовательной программы может создаваться рабочая группа с привлечением указанных лиц.

На данном этапе решаются следующие задачи:

- Установление академического или прикладного характера ООП и видов профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники;
- Разработка компетентностной модели выпускника, в том числе установление дополнительного набора компетенций сверх требований ФГОС;
- Установление требований к уровням формирования, к последовательности и к логике освоения компетенций;
- Установление набора дисциплин (модулей) ООП, их закрепление за структурными подразделениями;

- Определение объема учета требований профессиональных стандартов, иных квалификационных требований при разработке ООП;
- Формирование системы оценки и обеспечения качества подготовки по ООП, системы обратной связи с потребителями образовательных услуг по ООП;
- Подготовка рекомендаций для разработки рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственных экзаменов.

3.2.2. При построении ООП по модульному принципу распоряжением проректора по учебной работе на основании ходатайства руководителя образовательной программы для модулей вариативной части в обязательном порядке формируются межкафедральные рабочие группы по разработке рабочих программ междисциплинарных модулей и УМК с привлечением специалистов в области методик обучения и представителей работодателей.

Указанным распоряжением устанавливается кафедра, являющаяся головной для модуля.

К компетенции рабочих групп по разработке рабочих программ междисциплинарных модулей относится:

- Разработка требований к результатам обучения по модулю;
- Выбор образовательных технологий, стратегий преподавания и разработка рекомендаций преподавателям;
- Разработка требований к фондам оценочных средств по модулю.

3.2.3. Результатом согласованной разработки основных характеристик ООП является подготовка пояснительной записки к ООП.

Пояснительная записка к ООП оформляется в двух экземплярах в печатном виде на листах формата А4 с нумерацией страниц. Допускается двухсторонняя распечатка пояснительной записки.

3.2.4. Пояснительная записка к ООП проходит процедуру обсуждения и одобрения на заседании кафедры – разработчика ООП, о чем делается отметка на листе согласования.

3.2.5. После одобрения на заседании кафедры полностью оформленная пояснительная записка к ООП с подписями разработчика (разработчиков), заведующего кафедрой и (или) руководителя образовательной программы на листе согласования передается в центр качества на проверку и согласование.

Допускается на первичную проверку представлять пояснительную записку к ООП в одном экземпляре и с подписью только разработчика (разработчиков).

3.2.6. После проверки и устранения ошибок пояснительная записка к ООП в двух экземплярах проходит внутреннее и внешнее согласование и

(или) рецензирование (при необходимости) и совместно с базовым учебным планом (планами) направляется на утверждение Ученым советом.

3.2.7. Пояснительная записка к утвержденной Ученым советом ООП подписывается ректором.

3.2.8. Один печатный экземпляр утвержденной пояснительной записки к ООП хранится на выпускающей кафедре, второй – в центре качества.

Электронная копия утвержденной пояснительной записки к ООП размещается на официальном сайте КГУ в специальном разделе.

3.3. Базовые учебные планы

3.3.1. Подготовка проектов учебных планов с интегрированными в них календарными учебными графиками и матрицами формирования компетенций обеспечивается руководителями образовательных программ.

3.3.3. Базовые учебные планы разрабатываются для всех форм обучения или их сочетания, применяемых образовательных технологий, предусмотренных ООП.

3.3.4. Разработка и оформление учебного плана осуществляется, как правило, с использованием специализированного программного обеспечения.

3.3.5. Подготовленный проект учебного плана на электронном носителе передается руководителем ООП в учебный отдел на нормоконтроль. Проводится обсуждение разногласий (при наличии), корректировка проекта и устранение ошибок.

3.3.6. Учебный план, успешно прошедший процедуру нормоконтроля, распечатывается, согласовывается с уполномоченными лицами и передается на одобрение в Ученый совет.

3.3.7. Учебный план согласовывается следующим минимальным составом лиц:

- для программ бакалавриата и специалитета – заведующим выпускающей кафедрой (руководителем образовательной программы), деканом соответствующего факультета, начальником учебного отдела, проректором по учебной работе;

- для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – руководителем образовательной программы, начальником отдела магистратуры и аспирантуры, начальником учебного отдела, проректором по учебной работе.

3.3.8. Одобренный Ученым советом учебный план подписывается ректором.

3.3.9. Оригинал учебного плана хранится в учебном отделе.

3.3.10. Копии учебных планов передаются в деканат соответствующего факультета, на выпускающую кафедру (для программ бакалавриата и специалитета), в отдел магистратуры и аспирантуры (для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), руководителю образовательной программы (для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре) и в центр качества.

Электронная копия учебного плана размещается на официальном сайте КГУ в специальном разделе.

3.4. Индивидуальные учебные планы

3.4.1. Индивидуальные учебные планы разрабатываются на каждого обучающегося с индивидуальной образовательной траекторией на весь период обучения.

При совпадении индивидуальных образовательных траекторий допускается оформлять индивидуальные учебные планы на группу обучающихся.

3.4.3. Индивидуальный учебный план должен быть разработан до издания приказа о переводе обучающегося на обучение по индивидуальному плану.

3.4.3. Индивидуальный учебный план разрабатывается на основе базового учебного плана ООП по соответствующей форме обучения (сочетанию форм обучения). При этом состав и наименования дисциплин (модулей), практик, НИР, испытаний государственной итоговой аттестации, их группировка по циклам/блокам, трудоемкость в зачетных единицах, компетентностная модель обучающегося должны соответствовать базовому учебному плану ООП.

Матрицу формирования компетенций в этом случае допускается в индивидуальный учебный план не интегрировать.

3.4.4. Подготовка проекта индивидуального учебного плана с интегрированным в него календарным учебным графиком обеспечивается заведующим выпускающей кафедрой (руководителем образовательной программы).

Для программы магистратуры или подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре подготовка проекта индивидуального учебного плана контролируется начальником отдела магистратуры и аспирантуры.

3.4.5. Индивидуальные учебные планы выборочно проходят процедуру нормоконтроля, аналогичную приведенной в п. 3.3.5.

3.4.6. Индивидуальный учебный план согласовывается следующим минимальным составом лиц:

- для программ бакалавриата и специалитета – заведующим выпускающей кафедрой (руководителем образовательной программы);
- для программ магистратуры и подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре – руководителем образовательной программы, начальником отдела магистратуры и аспирантуры.

3.4.7. Согласованный индивидуальный учебный план утверждается деканом факультета (директором института).

3.4.8. Оригинал индивидуального учебного плана оформляется в трех экземплярах, один находится у обучающегося, второй – у заведующего выпускающей кафедрой (у руководителя образовательной программы), третий хранится в личном деле обучающегося.

3.4.9. Копии индивидуальных учебных планов по программам магистратуры и программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре передаются в отдел магистратуры и аспирантуры.

При необходимости, копии индивидуальных учебных планов предоставляются в деканат соответствующего факультета.

3.5. Учебно-методические комплексы

3.5.1. УМК формируются по каждой дисциплине (модулю), практике, научно-исследовательской работе, государственной итоговой аттестации, предусмотренным ООП, в том числе по дисциплинам по выбору обучающихся и факультативным дисциплинам.

3.5.2. На кафедре, за которой закреплена дисциплина (модуль), практика, научно-исследовательская работа, государственная итоговая аттестация, для формирования и сопровождения УМК распоряжением заведующего кафедрой назначается ответственный преподаватель, в том числе при разработке УМК группой преподавателей.

3.5.3. В качестве эталонных экземпляров работ студентов, отчетов по практике и НИР, индивидуальных планов выбираются законченные, правильно и своевременно оформленные работы, которые можно рекомендовать в качестве образца.

3.5.4. Допускается комплектование УМК экземплярами методической литературы, изданными не университетом, а на правах рукописи, т.е. разработанными, утвержденными и напечатанными кафедрой.

3.5.5. Допускается использование методической литературы на электронных носителях, источников из электронно-библиотечных систем, источников, размещенных на официальных образовательных порталах или в электронно-библиотечных системах иных образовательных организаций в свободном доступе для образовательных целей.

3.5.6. Порядок разработки, согласования и утверждения ряда отдельных структурных элементов УМК (рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, государственных экзаменов, фондов оценочных средств, учебной и методической литературы) регламентируется соответствующими локальными нормативными актами университета.

3.5.7. Сформированные УМК утверждаются заведующим кафедрой после одобрения на заседании кафедры. Срок утверждения УМК – до утверждения ООП Ученым советом и ректором.

3.5.8. В случае реализации ООП с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения формируется электронный УМК в соответствии с Положением об электронном учебно-методическом комплексе в электронной информационно-образовательной среде КГУ «KESS», утв. 25 апреля 2014 г.

4. ОБНОВЛЕНИЕ И ПЕРЕУТВЕРЖДЕНИЕ ООП

4.1. Обновление ООП осуществляется путем внесения изменений в отдельные компоненты.

4.2. Основаниями для обновления могут являться необходимость актуализации содержания ООП в целом или отдельных компонентов ООП в соответствии с современными достижениями науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы, изменения федеральных государственных образовательных стандартов, изменения требований к организации и осуществлению образовательной деятельности в связи с введением в действие нормативных актов Минобрнауки России, локальных актов университета, профессиональных стандартов, утверждения в установленном порядке примерных ООП, а также в целях оптимизации учебного процесса.

4.3. Ежегодному обновлению в обязательном порядке подлежат следующие компоненты ООП:

- программы государственных экзаменов;
- рабочие программы дисциплин (модулей) в части состава лицензионного программного обеспечения.

4.4. Обновление ООП в части пояснительной записки, учебного плана (планов) в совокупности с календарным учебным графиком и матрицей формирования компетенций или УМК фиксируется в соответствующем листе регистрации изменений.

При необходимости внесения существенных изменений в компоненты ООП допускается формирование нового соответствующего компонента.

Порядок внесения и утверждения изменений аналогичен порядку формирования нового соответствующего компонента ООП согласно настоящему Положению.

Изменения в части перечня элективных и факультативных дисциплин, последовательности прохождения видов учебной деятельности в базовых и индивидуальных учебных планах утверждаются проректором по учебной работе.

4.5. Порядок обновления рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, программ государственных экзаменов, фондов оценочных средств регламентируется соответствующими локальными нормативными актами университета.

4.6. ООП подлежит ежегодному переутверждению Ученым Советом на очередной учебный год, в том числе с учетом внесенных изменений, что фиксируется соответствующим протоколом.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Структурные элементы ООП являются объектами самообследования в порядке, определяемом локальными нормативными актами университета.

5.2. Образцы оформления элементов ООП разрабатываются и актуализируются специалистами центра качества и размещаются во внутренней информационно-телекоммуникационной сети университета.

5.3. Документы ООП хранятся не менее 5 лет после окончания реализации ООП.

5.4. Изменения в настоящее Положение утверждаются Ученым советом по рекомендации методического совета.

5.5. Настоящее положение вводится в действие после утверждения.

Положение об основной образовательной программе, реализуемой в государственном образовательном учреждении высшего профессионального образования «Курганский государственный университет» на основе федерального государственного образовательного стандарта от 29 января 2010 г. утрачивает силу.

Разработал:
Руководитель центра качества



А.В. Зайцев

Согласовано:
Проректор по учебной работе



Б.С. Шалютин

Начальник учебного отдела



П.К. Ковалев

Юрисконсульт



О.Ю. Сениченко

РЕШЕНИЕ

ученого совета по вопросу «О внесении изменений в Положение об основной образовательной программе высшего образования, утвержденное ученым советом 25 декабря 2015 г.»

31 августа 2018 г.

Заслушав и обсудив доклад проректора по образовательной деятельности А.В. Зайцева «О внесении изменений в Положение об основной образовательной программе высшего образования, утвержденное ученым советом 25 декабря 2015 г.», ученый совет отмечает следующее.

В связи с изменениями нормативно-правовой базы, регламентирующей организацию и осуществление образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования, существует необходимость внесения изменений в Положение об основной образовательной программе высшего образования, утвержденное ученым советом 25 декабря 2015 г. (далее – Положение об ООП), в части конкретизации требований к таким компонентам образовательных программ, как учебный план, календарный учебный график, матрица формирования компетенций.

УЧЕНЫЙ СОВЕТ РЕШАЕТ:

Изложить подразделы 2.2, 2.3, 2.4 Положения об ООП в следующей редакции:

«2.2. Учебный план

2.2.1. В учебном плане указывается перечень структурных элементов (дисциплины (модули), практики, научно-исследовательская деятельность и подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук (для программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре), защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена) с распределением по периодам обучения.

Для дисциплин (модулей) в учебном плане указывается:

- объем в зачетных единицах и академических часах, форма промежуточной аттестации, иные формы контроля, объем контактной работы обучающегося с педагогическими работниками, объем самостоятельной работы обучающегося в академических часах в целом по дисциплине (модулю);

- объем контактной работы обучающегося с педагогическими работниками на занятиях лекционного типа и на занятиях семинарского типа в академических часах с учетом периодов обучения;

- объем самостоятельной работы обучающегося в академических часах, в том числе предусмотренный для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и выполнения иных видов работ в соответствии с формами контроля с учетом периодов обучения;

- объем подготовки и прохождения промежуточной аттестации в академических часах в целом по дисциплине (модулю) и с учетом периодов обучения.

Для практик, научно-исследовательской деятельности, подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, представления научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации):

- их суммарный объем в зачетных единицах и академических часах, продолжительность в неделях, в том числе с учетом объема контактной работы обучающегося с педагогическими работниками, форма промежуточной аттестации, иные формы контроля (если предусмотрено ООП);

- объем в зачетных единицах и академических часах, продолжительность в неделях с учетом периодов обучения, в том числе с учетом объема контактной работы обучающегося с педагогическими работниками и объема подготовки и прохождения промежуточной аттестации и государственных аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации.

Для подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена:

- объем в зачетных единицах и академических часах, объем контактной работы обучающегося с педагогическими работниками, объем прохождения государственного аттестационного испытания суммарно и с учетом периодов обучения.

2.2.2. Объем работы обучающегося, предусмотренный для курсового проектирования (выполнения курсовых работ) и выполнения иных видов работ в соответствии с формами контроля, объем контактной работы обучающегося с педагогическими работниками при прохождении практик, при подготовке научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, при подготовке к прохождению и при прохождении промежуточной аттестации и (или) государственного аттестационного испытания государственной итоговой аттестации допускается указывать в приложении к учебному плану.

2.2.3. Продолжительность академического часа устанавливается 45 минут.

Величина зачетной единицы устанавливается в размере 27 астрономических часов (36 академических часов) и является единой в рамках учебного плана.

2.2.4. Учебные планы подразделяются на базовые и индивидуальные.

Базовые учебные планы разрабатываются для ООП в целом и регламентируют организацию образовательного процесса по ООП в течение всего срока освоения ООП.

Индивидуальные учебные планы разрабатываются на основе базовых, как правило, для обучающихся при ускоренном обучении, а также для

обучающихся иных категорий в случаях, не противоречащих действующему законодательству.

2.3. Календарный учебный график

2.3.1. В календарном учебном графике устанавливаются периоды осуществления видов учебной деятельности, в том числе промежуточной и государственной итоговой аттестаций, и периоды каникул.

2.3.2. ООП предусматривает два типа календарных учебных графиков:

- обобщенный;
- детализированный.

Обобщенный календарный учебный график не учитывает конкретные особенности каждого календарного года в части распределения дней года по дням недели и наличия выходных праздничных дней и перенесенных дней отдыха.

В обобщенном календарном учебном графике единицей планирования реализации ООП по времени является 1 неделя.

Обобщенный календарный учебный график komponуется с учебным планом в одном документе.

Детализированный календарный учебный график учитывает даты начала и окончания учебного года, распределение дней года по дням недели, наличие выходных праздничных дней и перенесенных дней отдыха.

В детализированном календарном учебном графике единицей планирования реализации ООП по времени является 1 день.

Детализированный календарный учебный график разрабатывается на каждый учебный год на основе обобщенного календарного учебного графика. При этом продолжительность практик, научно-исследовательской деятельности, подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук, подготовки к сдаче и сдачи государственного экзамена, подготовки к процедуре защиты и процедуры защиты выпускных квалификационных работ должна соответствовать продолжительности указанных структурных элементов учебного плана в обобщенном календарном учебном графике с точностью до 1 дня.

Детализированный календарный учебный график утверждается ректором.

2.4. Матрица формирования компетенций ООП

2.4.1. Матрица формирования компетенций ООП представляет собой распределение формируемых в ходе освоения ООП компетенций по дисциплинам (модулям), практикам, иным структурным элементам учебного плана в табличной форме.

2.4.2. Требования к набору и распределению формируемых компетенций по структурным элементам учебного плана следующие:

- все общекультурные, общепрофессиональные и универсальные компетенции, предусмотренные ФГОС, включаются в набор требуемых результатов освоения ООП;

- минимальный набор формируемых профессиональных компетенций определяется видом (видами) профессиональной деятельности, на который (которые) ориентирована ООП, если иное не установлено ФГОС;

- дисциплины (модули), относящиеся к базовой части ООП, не зависят от направленности ООП и направлены, в первую очередь, на формирование установленных ООП общекультурных, общепрофессиональных и универсальных компетенций; дисциплины (модули), относящиеся к базовой части ООП не должны быть направлены на формирование только профессиональных компетенций;

- дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части ООП, и практики определяют направленность ООП и направлены, в первую очередь, на формирование профессиональных компетенций;

- практики, научно-исследовательская деятельность, подготовка научно-квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук должны обеспечивать формирование всех профессиональных компетенций, предусмотренных ООП;

- учебная практика обеспечивает формирование профессиональных компетенций, относящихся к каждому виду профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники, предусмотренному ООП;

- преддипломная практика проводится для выполнения выпускной квалификационной работы и обеспечивает формирование всех профессиональных компетенций, подтверждение которых предусмотрено защитой выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты;

- государственная итоговая аттестация (подготовка и сдача государственного экзамена (если предусмотрено ООП), защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты) в целом по блоку обеспечивает (подтверждает) формирование всех компетенций, освоение которых предусмотрено ООП;

- формирование установленного ООП набора компетенций не должно зависеть от выбора обучающимися элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей);

- факультативные дисциплины должны быть направлены на расширение и (или) углубление компетенций, формируемых в других частях ООП.

2.4.3. Матрица формирования компетенций, как правило, komponуется с учебным планом в одном документе.»

Исполняющий обязанности ректора
ФГБОУ ВО «КГУ»



К.Г. Прокофьев