

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«Тихоокеанский государственный университет»

П Р И К А З

25.09.2018

Хабаровск №

001/271

Об утверждении порядка разработки, утверждения и обновления образовательных программ
в Тихоокеанском государственном университете

На основании решения ученого совета университета от 21.09.2018 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с даты настоящего приказа Порядок разработки, утверждения и обновления образовательных программ в Тихоокеанском государственном университете согласно приложению.

Контроль исполнения приказа возложить на директора департамента-проректора С.А. Ковальчук.

И.о. ректора университета



Е.А. Карловская

Порядок разработки, утверждения и обновления образовательных программ
в Тихоокеанском государственном университете

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок распространяется на основные образовательные программы высшего образования – программы бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – образовательные программы, ОП).

1.2. Состав комплекта документов по образовательной программе:

- общая характеристика ООП (далее - ОХОП);
- учебный план (далее - УП);
- календарный учебный график (далее - КУГ);
- сборник аннотаций рабочих программ дисциплин (далее - сборник аннотаций РПД);
- учебно-методический комплекс дисциплины, включая рабочую программу дисциплины и фонд оценочных средств к ней (далее - УМКД);
- сборник программ практик (далее - сборник ПП);
- программа государственной итоговой аттестации (далее – программа ГИА);
- программа научных исследований (далее – программа НИ) (только для ОП аспирантуры).

2. Очередность разработки элементов комплекта документов по образовательной программе приведены в приложении 1.

3. Этапы разработки элементов комплекта документов по образовательной программе приведены в приложении 2.

4. Сроки (периоды) разработки элементов комплекта документов по образовательной программе приведены в приложении 3.

5. Ответственные за реализацию этапов разработки комплекта документов по образовательной программе приведены в приложении 4.

Очередность разработки элементов комплекта документов по образовательной программе



¹ Разрабатывается только для образовательных программ аспирантуры

Этапы разработки элементов комплекта документов по образовательной программе

Этапы	УП	КУГ	ОХОП	Сборник ПП	Программа ГИА	Программа НИ	Сборник аннотаций РПД	УМКД	
								РПД и ФОС	Другие элементы УМКД
1. Разработка/Актуализация (при необходимости)	*	*	*	*	*	*	*	*	*
2. Экспертиза на предмет соответствия требованиям	*	*	*	*	*	*	*	*	*
3. Согласование	*	*	*	*	*	*	*	*	*
4. Утверждение ¹	*	*	*	*	*	*	*	*	*
5. Передача бумажного варианта в ДАП (отдел аспирантуры) ²			*	*	*	*	*		
6. Хранение в подразделении бумажного варианта ³	*	*	*	*	*	*	*	*	*
7. Передача электронного варианта в ДАП (отдел аспирантуры) ⁴	*	*	*	*	*	*	*		
8. Размещение электронной версии на сайте	*	*	*	*	*	*	*		
9. Размещение электронной версии на ресурсе portal.khstu.ru	*							*	*

Примечание: * - выполнение этапа является обязательным

¹ Утверждение документа на бумажном носителе – согласно приложению 4.

Утверждение комплекта документов по образовательной программе на ученом совете университета – ежегодно на последнем заседании.

² По ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры документы передаются в ДАП, по ОП аспирантуры – в отдел аспирантуры.

³ УП, КУГ, ОХОП, Сборник ПП, Программа ГИА, Сборник аннотаций РПД – хранятся в ДАП (по ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры), в отделе аспирантуры (по ОП аспирантуры); УМКД - на кафедре.

⁴ По ОП бакалавриата, специалитета, магистратуры файлы передаются в ДАП, по ОП аспирантуры – в отдел аспирантуры.

Сроки (периоды) разработки элементов комплекта документов по образовательной программе

Этапы	УП	КУГ	ОХОП	Сборник ПП	Программа ГИА	Программа НИ	Сборник аннотаций РПД	УМКД	
								РПД и ФОС	Другие элементы УМКД
1. Разработка	до 01.02	до 01.02	до 01.04	до 01.04	до 01.04	до 01.04	до 01.04	до 01.05	до 01.05
2. Экспертиза на предмет соответствия требованиям	до 10.02	до 10.02	до 10.04	до 10.04	до 10.04	до 10.04	до 10.04	до 15.05	
3. Согласование	до 15.02	до 15.02	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 20.05	
4. Утверждение документа на бумажном носителе	до 15.02	до 15.02	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 15.04	до 20.05	
5. Передача бумажного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)			до 20.04	до 20.04	до 20.04	до 20.04	до 20.04		
6. Хранение в подразделении бумажного варианта	НСО	НСО	ДПН	ДПН	ДПН	ДПН	ДПН	ДПН	ДПН
7. Передача электронного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)	до 20.02	до 20.02	до 20.04	до 20.04	до 20.04	до 20.04	до 20.04		
8. Размещение электронной версии на сайте	до 25.04	до 25.04	до 25.04	до 25.04	до 25.04	до 25.04	до 25.04		
9. Размещение электронной версии на ресурсе portal.khstu.ru	до 15.05							до 30.05	до 30.05
10. Актуализация (при необходимости)	до 31.12	до 31.12	до 30.05	до 30.05	до 30.05	до 30.05	до 30.05	до 30.05	до 30.05

Примечание: ДПН – до принятия нового

НСО – в соответствии с нормативным сроком обучения, установленным образовательным стандартом

Ответственные за реализацию этапов разработки комплекта документов по образовательной программе

1. Учебный план и календарный учебный график

Этап	Специалист ДАП/отдела аспирантуры	Специалист УИ	Декан факультета (директор института)	Зав. кафедрой	Председатель УМК	Работник кафедры, назначенный заведующим кафедрой	Представитель работодателя
1. Разработка	К			К		И	И
2. Экспертиза на предмет соответствия требованиям	К		К	К	И		
3. Согласование	И		К				
4. Утверждение документа на бумажном носителе	И		К				
5. Передача бумажного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)							
6. Хранение в подразделении бумажного варианта	И						
7. Передача электронного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)				К		И	
8. Размещение электронной версии на сайте	И	И	К	К			
9. Размещение электронной версии на ресурсе portal.khstu.ru	И	И	К	К			
10. Актуализация (осуществляется при необходимости, этапы с 1 по 9 повторяются)				К	К		

К – ответственный за контроль, И – исполнитель

Продолжение приложения 4

2. Общая характеристика ООП, сборник программ практик, программа государственной итоговой аттестации, программа научных исследований, сборник аннотаций рабочих программ дисциплин

Этап	Специалист ДАП/отдела аспирантуры	Специалист УИ	Декан факультета (директор института)	Зав. кафедрой	Председатель УМК	Работник кафедры, назначенный заведующим кафедрой	Представитель работодателя
1. Разработка				К		И	И
2. Экспертиза на предмет соответствия требованиям			К	К	И		
3. Согласование				К		И	
4. Утверждение документа на бумажном носителе			И	К			
5. Передача бумажного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)				К		И	
6. Хранение в подразделении бумажного варианта	И						
7. Передача электронного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)				К		И	
8. Размещение электронной версии на сайте	И	И	К	К			
9. Размещение электронной версии на ресурсе portal.khstu.ru							
10. Актуализация (осуществляется при необходимости, этапы с 1 по 9 повторяются)				К	К		

К – ответственный за контроль, И – исполнитель

3. Учебно-методический комплекс дисциплины, включая рабочую программу дисциплины и фонд оценочных средств к ней

Этап	Специалист ДАП/отдела аспирантуры	Специалист УИ	Декан факультета (директор института)	Зав. кафедрой	Председатель УМК	Работник кафедры, назначенный заведующим кафедрой	Представитель работодателя
1. Разработка				К	К	И	
2. Экспертиза на предмет соответствия требованиям				К	И		
3. Согласование				К	И		
4. Утверждение документа на бумажном носителе			И	К			
5. Передача бумажного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)							
6. Хранение в подразделении бумажного варианта				К		И	
7. Передача электронного варианта в ДАП (отдел аспирантуры)							
8. Размещение электронной версии на сайте							
9. Размещение электронной версии на ресурсе portal.khstu.ru				К	К	И	
10. Актуализация (осуществляется при необходимости, этапы с 1 по 9 повторяются)				К	К	И	

К – ответственный за контроль, И – исполнитель