Федеральное агентство связи

Ордена Трудового Красного Знамени
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Московский технический университет связи и информатики»

(МТУСИ)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Сертификат: e1036e1b07e0fb80ea11c59539506632
Владелец: Ерохин Сергей Дмитриевич
Действителен с 14.05.2020 до 14.05.2021

УТВЕРЖДЕНО
решением Ученого совета МТУСИ
от 29.11.2019 г., протокол № 4

Председатель Ученого совета _____ С.Д. Ерохин

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

ОРД СМК 8.1-12-2019

Экз. № 2
_____20 ___г.

Разработчик:
Заведующий ЦП и СУП
Е.К. Патенченкова
_____
26.10 2019 г.

Москва
2019

ИНФОРМАЦИОННЫЕ ДАННЫЕ О ДОКУМЕНТЕ

УТВЕРЖДЕН	Ученым советом
ВВЕДЕН (редакция)	Вместо « Порядок разработки и утверждения образовательных программ», утвержденный Ученым советом 26.05.2016, протокол № 10.
ПЕРИОДИЧНОСТЬ ПЕРЕСМОТРА	По необходимости, но не реже одного раза в пять лет
Изменения вносит	Департамент организации и управления учебным процессом
Подлинник хранится	Центр документационного обеспечения
Рассылку копий осуществляет	Центр документационного обеспечения

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Образовательная программа высшего образования по направлениям подготовки бакалавриата, специалитета и магистратуры (ОП) 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, оценочных и методических материалов.

1.2 Образовательная программа разрабатывается в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (при их наличии).

1.3 Образовательная программа разрабатывается выпускающими факультетами и(или) центрами заочного обучения на основе нормативно – правовой базы и локальных актов университета и утверждается ректором на основании решения Ученого совета университета.

1.4 Образовательная программа обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2 НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

2.1 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

2.2 Приказ Минобрнауки России от 05.04.2017 г. № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры".

2.3 Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС).

2.4 Устав МТУСИ

2.5 Локальные нормативные акты МТУСИ

3 СОСТАВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

3.1 *Учебный план*

В учебном плане (УП) указывается:

-перечень дисциплин (модулей);

- перечень практик;

-виды контроля;

-виды итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- другие виды учебной деятельности, с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

УП разрабатываются в виде отдельного документа по каждой ОП: по очной, заочной и очно-заочной формам обучения.

В УП выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и

самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указываются виды контроля.

3.2 *Календарный учебный график*

В календарном учебном графике, являющемся частью УП, указываются периоды осуществления всех видов учебной деятельности и периоды каникул.

3.3 *Рабочая программа дисциплины (модуля)*

Рабочая программа включает в себя:

-наименование дисциплины (модуля);

-перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

-указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

-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;

-содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;

перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);

-фонд оценочных средств для проведения контроля знаний обучающихся по дисциплине (модулю);

-перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);

-перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (модуля);

-методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

-перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

-описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

3.4 *Программа практики*

Программа практики включает в себя:

-указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения;

-перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

-указание места практики в структуре образовательной программы;

-указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях;

-содержание практики;

-указание форм отчетности по практике;

-фонд оценочных средств для проведения зачета по практике;

-перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет", необходимых для проведения практики;

перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

-описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики.

3.5 *Оценочные материалы*

Оценочные материалы, входящие в состав рабочих программ дисциплин, практик и ГИА, представляются в виде фонда оценочных средств для промежуточной аттестации

обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

3.5.1 Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

-перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;

-описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;

-типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;

3.5.2 Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации 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.

4 РАЗРАБОТКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ И РАБОЧЕГО УЧЕБНОГО ПЛАНА

4.1 Объем ОП и ее блоков в зачетных единицах и сроки получения образования регламентируются федеральными государственными образовательными стандартами (ФГОС).

4.2 Разработка образовательной программы производится на основе анализа требований профессиональных стандартов, для чего создается рабочая группа.

4.3 Обязательными структурными элементами УП являются:

- график учебного процесса;
- сводные данные по бюджету времени студентов;
- план учебного процесса;
- перечень, объемы и последовательность изучения дисциплин, их распределение по видам учебных занятий, формы промежуточного контроля, практики, итоговая аттестация;
- компетенции, индикаторы и их распределение по дисциплинам.

В графике учебного процесса указываются периоды осуществления всех видов учебной деятельности и периоды каникул.

График учебного процесса предусматривает деление учебного года на семестры, продолжительность которых зависит от реализуемой ОП, включая теоретическое обучение и все виды практик. График учебного процесса обязательно предусматривает для обучающихся в учебном году каникулы продолжительностью от 7 до 10 недель.

Сроки получения высшего образования по различным формам обучения, при ускоренном обучении, а также срок получения высшего образования лицами с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются ФГОС.

Срок получения высшего образования включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой (государственной итоговой) аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул студенту).

В продолжительность обучения не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности в нерабочие праздничные дни не проводится.

4.4 В УП указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации студентов, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В УП выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем в форме контактной работы (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации.

4.5 В УП включаются дисциплины по выбору обучающихся в объеме в соответствии с требованиями ФГОС по соответствующему направлению/специальности.

4.6 В УП должны быть включены факультативные дисциплины, устанавливаемые факультетом дополнительно, и не являющиеся обязательными для изучения.

4.7 При обеспечении инклюзивного образования лиц с ограниченными возможностями здоровья в учебный план должны быть включены специализированные адаптационные дисциплины.

4.8 Объем ОП, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, вне зависимости от форм обучения может составлять не более 70 зачетных единиц, а при ускоренном обучении не более 80 зачетных единиц.

4.9 Дисциплина «Физическая культура» реализуется в рамках:

в очной форме обучения

базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы), реализуемых в форме контактной работы студента с преподавателем, в виде групповых занятий.

элективных дисциплин в объеме не менее 328 академических часов, реализуемых в форме контактной работы студента с преподавателем как аудиторной, так и вне аудиторной, указанные академические часы являются обязательными для освоения и в зачетные единицы не переводятся;

в очно-заочной и заочной формах обучения

базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата в объеме не менее 72 академических часов (2 зачетные единицы), реализуемых в форме контактной работы студента с преподавателем, в виде занятий лекционного типа, и в форме самостоятельной работы.

элективных дисциплин в объеме не менее 328 академических часов, реализуемых в форме самостоятельной работы студентов.

4.10 При разработке УП необходимо учитывать предельно допустимые числовые параметры, единые для всех форм обучения:

- в семестре количество экзаменов не более 3 и зачетов не более 6;
- одна неделя практики соответствует 1,5 зачетной единицы (54 часа);
- на подготовку и сдачу экзамена при промежуточной аттестации выделяется одна зачетная единица (36 часов);
- зачет по дисциплине и трудоемкость курсовых проектов (работ) входят в общую трудоемкость дисциплины в зачетных единицах, на подготовку и сдачу зачета выделяется 9 часов, учитывающихся в объеме самостоятельной работы студента (СРС);

- на решение и оформление контрольной работы выделяется 9 часов, учитывающихся в объеме СРС;
- на подготовку и сдачу реферата выделяется 9 часов, учитывающихся в объеме СРС;
- на выполнение и защиту расчетно-графической работы выделяется 18 часов, учитывающихся в объеме СРС;
- на выполнение и защиту курсовой работы (курсового проекта) выделяется 36 часов, учитывающихся в объеме СРС;
- оставшийся объем часов делится пополам между контактной работой и СРС;
- трудоемкость итоговой аттестации рассчитывается исходя из количества отведенных на нее недель: одна неделя соответствует 1,5 зачетной единицы (54 часа).

Максимальный объем учебной нагрузки студента не может превышать 54 академических часов в неделю, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) работы и факультативные дисциплины.

4.13 В УП рабочая группа осуществляет закрепление дисциплин за кафедрами и распределение компетенций по дисциплинам.

4.14 Перечень дисциплин, их общая трудоемкость и последовательность изучения при заочной и очно-заочной формах обучения должны совпадать с УП очной формы обучения.

4.15 Проект УП, разработанный рабочей группой факультета, ответственного за реализацию образовательной программы, предоставляется в Департамент организации и управления учебным процессом, где он проверяется на соответствие ФГОС. Проект визирует директор департамента организации и управления учебным процессом.

Проект УП с визами предоставляется проректору по учебной работе.

4.16 Скорректированный с учетом замечаний проект УП передается на кафедры для разработки рабочих программ дисциплин и фондов оценочных средств (ФОС).

4.17 В соответствии с требованиями ФГОС, реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбора конкретных ситуаций, психологических и иных тренингов) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования компетенций обучающихся. В рамках учебных дисциплин должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.

4.18 Список основной и дополнительной рекомендуемой литературы рабочей программы должен соответствовать содержанию карты книгообеспеченности по данной дисциплине, составленной кафедрой совместно с центром «Научно-техническая библиотека»

4.19 Разработанные кафедрами рабочие программы и ФОС с выпиской из протокола заседания кафедры предоставляются в рабочую группу факультета, ответственного за реализацию образовательной программы, для утверждения деканом.

По направлениям подготовки 11.03.02 и 11.04.02, реализуемым на нескольких факультетах, рабочие программы дисциплин, одновременно изучаемых на всех факультетах, предоставляются в рабочие группы всех факультетов для согласования. После согласования эти рабочие программы утверждаются проректором по учебной работе.

4.20 Рабочая группа совместно с выпускающими кафедрами разрабатывают программы учебной и производственной практик и соответствующие ФОС, а также ФОС по итоговой (государственной итоговой) аттестации, утверждаемые деканом факультета или руководителем центра, ответственного за реализацию ОП.

4.21 Рекомендуется согласовать разработанную ОП с представителями работодателей.

4.22 Подготовленный комплект документов образовательной программы собирается и предоставляется на обсуждение Ученого совета.

4.21 Принятая решением Ученого совета образовательная программа по направлению подготовки /специальности утверждается ректором.

4.22 Возможные изменения в одном или нескольких документах ОП обосновываются и вносятся деканом факультета или руководителем центра, ответственного за реализацию ОП, на обсуждение Ученого совета перед формированием учебной нагрузки на очередной учебный год не позднее марта текущего года.

4.23 ОП с внесенными изменениями, принятая Ученым советом университета, вводится в учебный процесс с нового учебного года.

4.24 По вновь разработанной ОП обучение начинается с 1 курса. Обучение студентов остальных курсов проводится по ранее утвержденным ОП.

4.25 Утвержденная ОП в печатном виде (2 экз.) хранится: первый экземпляр – на факультете или в центре заочного обучения и второй экземпляр – в Департаменте организации и управления учебным процессом.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	И.О. Фамилия	Дата	Подпись
Проректор по учебной работе	Е.В.Титов	17.11	
Директор ДО и УУП	Н.Д.Карпушина	10.11	
Декан ф-та ИТ	О.П. Иевлев	10.11	
Декан ф-та Р и Т	А.В. Пестряков	10.11	
Декан ф-та С и СС	Ю.Б. Миронов	10.11	
Декан ф-та ЦЭ и МК	Е.Г. Кухаренко	12.11	
Руководитель ЦИО	М.Г. Городничев	12.11	
Руководитель ЦЗОПБ	Е.А. Шиховец	12.11	
Начальник юротдела	И.Б. Волкова	29.10	
Заведующий группой менеджмента качества	А.А. Немыкин	29.10	

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

Номер изменения	Номера листов		Основание для внесения изменений	Подпись	И.О.Ф.	Дата	Дата вступления в действие
	измененных	новых					