

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
ИМЕНИ М.К.АММОСОВА»  
(СВФУ)



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

*Е.И. Михайлова* Е.И. Михайлова

*25 декабря* 2015 г.

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ (ПРОГРАММ БАКАЛАВРИАТА, СПЕЦИАЛИТЕТА,  
МАГИСТРАТУРЫ, АСПИРАНТУРЫ, ОРДИНАТУРЫ) В СВФУ

СМК-П-2.2-214-15

Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО

Начальник отдела нормативно-методического  
сопровождения ООП ДОКО

*Аф-17.12.15* Е.Л. Афанасьева  
подпись, дата

СОГЛАСОВАНО

Проректор по стратегическому развитию

*Саввинов* В.М. Саввинов  
подпись, дата

Начальник управления – проректор по  
финансово-экономической и  
предпринимательской деятельности

*Павлов* Г.Н. Павлов  
подпись, дата

Директор Департамента по обеспечению качества  
образования

*Третьякова* Т.В. Третьякова  
подпись, дата


Начальник Правового управления

*Шоноева* Е.Д. Шоноева  
подпись, дата

Представитель руководства по качеству


*Игнатьев* В.П. Игнатьев  
*18.12.15*  
подпись, дата

г. Якутск,  
2015 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> Версия 1.0	<i><b>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</b></i>

## Содержание

1. Назначение и область применения .....	3
2. Нормативные ссылки .....	3
3. Термины и определения, обозначения и сокращения .....	3
4. Общие положения .....	4
5. Порядок разработки ОП ВО .....	5
6. Проведение нормоконтроля образовательной программы на уровне учебного подразделения	6
7. Экспертиза образовательной программы на уровне Учебно-методической комиссии института/ факультета .....	8
8. Контроль над выполнением требований настоящего порядка .....	9
9. Ответственность за настоящее порядка .....	9
Приложение 1 .....	10
Приложение 2 .....	11
Приложение 3 .....	12
Приложение 4 .....	15
Приложение 5 .....	16
Приложение 6 .....	17
Приложение 7 .....	18

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – П – 2.2 – 214 - 15 Версия 1.0	<i>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</i>

### 1. Назначение и область применения

Настоящий порядок регламентирует процесс разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ.

### 2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящий порядок разработан в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральный закон Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1367 от 19 декабря 2013 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1259 от 19 ноября 2013 г.;
- Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1258 от 19 ноября 2013 г.;
- Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;
- Устав СВФУ;
- локальные нормативные акты СВФУ по учебно-методической работе.

### 3. Термины и определения, обозначения и сокращения

БУП – базовый учебный план

ДОКО – Департамент по обеспечению качества образования СВФУ

ЕКС – Единый квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и служащих

ИУП – индивидуальный учебный план

ОК – общекультурные компетенции

ОЛОДиА ООП – отдел лицензирования образовательной деятельности и аккредитации основных образовательных программ ДОКО

ОНМС ООП – отдел нормативно-методического сопровождения основных образовательных программ ДОКО


ОП ВО – образовательная программа высшего образования

ОПК – общепрофессиональные компетенции

ОПУП – отдел планирования учебного процесса ДОКО

ПГИА – программа государственной итоговой аттестации

ПК – профессиональные компетенции

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> <b>Версия 1.0</b>	<i><b>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</b></i>

ПрООП – примерная основная образовательная программа

РПД – рабочая программа дисциплины (модуля)

РПП – программа практики

РУП – рабочий учебный план

СВФУ – Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Аммосова»

УК – универсальные компетенции

УМК – учебно-методическая комиссия учебного подразделения

УМО – учебно-методический отдел учебного подразделения

УМС – Учебно-методический совет СВФУ

УЧП – учебное подразделение

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ФОС – фонд оценочных средств

#### **4. Общие положения**

4.1. Образовательная программа высшего образования (ОП ВО) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде комплекта документов, включающего общую характеристику образовательной программы, учебный план, календарный учебный график, учебно-методическое обеспечение (рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программу итоговой аттестации, методические материалы и оценочные средства).

4.2. Образовательная программа высшего образования разрабатывается в соответствии с ФГОС ВО, с учетом примерной основной образовательной программы (ПрООП).

4.3. Комплект ОП ВО обновляется с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

4.4. ОП ВО разрабатывается по направлению подготовки/ специальности и может иметь направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Направленность образовательной программы устанавливается следующим образом:


а) направленность программы бакалавриата конкретизирует ориентацию программы бакалавриата на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки либо соответствует направлению подготовки в целом;

б) направленность программы специалитета:  
определяется специализацией, выбранной из перечня специализаций, установленного образовательным стандартом;

в случае отсутствия специализаций, установленных образовательным стандартом, - конкретизирует ориентацию программы специалитета на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом;

в) направленность программы магистратуры конкретизирует ориентацию программы магистратуры на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки;

г) направленность программы аспирантуры конкретизирует ориентацию программы аспирантуры на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> Версия 1.0	<i><b>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</b></i>

Программы ординатуры реализуются по специальностям высшего образования - подготовки кадров высшей квалификации по программам ординатуры, и не имеют направленности.

4.5. В наименовании образовательной программы указываются наименование направления подготовки или специальности и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки. Направленность образовательной программы по направлению подготовки/ специальности не должно совпадать с наименованием другого направления подготовки или специальности.

4.6. Наименование образовательной программы формулируется в соответствии с требованиями пп. 4.4. и 4.5. настоящего порядка и утверждается решением Ученого совета учебного подразделения. В случае выявления несоответствий наименования образовательной программы установленным требованиям ДОКО вправе инициировать рассмотрение вопроса о корректности наименования ОП на заседании УМС СВФУ и (или) Ученого совета СВФУ.

4.7. Образовательная программа разрабатывается в соответствии с макетом ОП ВО (макет ОП ВО для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры; макет ОП ВО для программы аспирантуры; макет ОП ВО для программы ординатуры), утвержденным приказом ректора СВФУ.


## 5. Порядок разработки ОП ВО

5.1. Заведующий выпускающей кафедрой организует разработку ОП с участием преподавателей обеспечивающих кафедр в соответствии с требованиями ФГОС ВО и утвержденным макетом ОП ВО в следующем порядке:

- анализ требований ФГОС ВО и профессионального(-ых) стандарта(-ов) (при наличии). При отсутствии утвержденного профстандарта рассматриваются квалификационные характеристики, устанавливаемые Единым квалификационным справочником (ЕКС);
- разработка и согласование с работодателями компетентностной модели выпускника (формирование набора компетенций для данной ОП, включающего ОК (УК<sup>1</sup>), ОПК и ПК в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована (направлена) программа; определение признаков профессиональной деятельности с учетом квалификационных требований или требований профессионального стандарта);
- разработка и согласование базового учебного плана (далее – БУП) в случае, если БУП по данному направлению подготовки/ специальности ранее не разрабатывался (отдел НМС ООП);
- разработка на основе БУП рабочего учебного плана (РУП) в программе PLANY и его согласование (сектор учебного планирования отдела ПУП);
- разработка элементов ОП (всех разделов ОП, РПД, РПП, ПГИА) в соответствии с макетом ОП ВО, утвержденным приказом ректора СВФУ.

5.2. Заведующий выпускающей кафедрой обеспечивает формирование и проведение первичного нормоконтроля комплекта ОП на соответствие установленному макету ОП ВО, БУП, РУП и ФГОС; организует обсуждение разработанной ОП ВО на заседании кафедры

<sup>1</sup> УК – универсальные компетенции в соответствии с ФГОС ВО (аспирантура и ординатура).

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> Версия 1.0	<i><b>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</b></i>

(выписка из протокола заседания); несёт ответственность за качество реализуемых кафедрой образовательных программ, выполнение требований ФГОС ВО, соответствие комплекта ОП ВО утвержденному макету, хранение и своевременное проведение необходимых обновлений (до начала каждого учебного года).

5.3. По окончании процесса разработки, проведения первичного нормоконтроля и принятия положительного решения кафедры заведующий выпускающей кафедрой передает ответственному за нормоконтроль по учебному подразделению: комплект ОП, опись комплекта, выписку из протокола заседания кафедры.

## **6. Проведение нормоконтроля образовательной программы на уровне учебного подразделения**

6.1. Нормоконтроль ОП ВО на уровне учебного подразделения проводится в целях обеспечения качества реализуемых образовательных программ и учебного процесса, выполнения требований ФГОС ВО и подзаконных нормативных актов<sup>2</sup>.


6.2. Директор института /декан факультета:

- несет ответственность за качество образовательных программ, реализуемых институтом или факультетом;
- организует проведение процедуры нормоконтроля на уровне учебного подразделения и обеспечивает её качество, в т.ч. ежемесячно контролирует наличие и качество заполнения «Журнала нормоконтроля образовательных программ» (о проведенном контроле в журнал вносится запись: «Проверено», подпись, дата);
- назначает ответственного за нормоконтроль ОП из числа специалистов деканата факультета или учебно-методического отдела (УМО) института;
- обеспечивает проведение постоянного анализа результатов нормоконтроля, его рассмотрение на заседании Административного совета (не реже 1 раза в месяц) и обсуждение вопросов обеспечения качества образовательных программ на заседании Ученого совета учебного подразделения (не реже 1 раза в год);
- принимает меры в отношении заведующих выпускающими кафедрами, у которых хотя бы один комплект ОП прошел нормоконтроль «по заявлению» более 2 раз (на основании ежемесячной справки ответственного за нормоконтроль). Решение о принятых мерах должно быть документально зафиксировано.

6.3. Для фиксации движения документов в рамках процедуры нормоконтроля в УМО (деканате) заполняется прошитый и пронумерованный «Журнал нормоконтроля образовательных программ» (образец в приложении 1), в котором фиксируются следующие сведения:

- код и наименование ОП ВО, поступившей на нормоконтроль;
- наименование выпускающей кафедры;
- статус процедуры нормоконтроля: «впервые», «повторно», «по заявлению № \_\_\_»;
- дата поступления документов на нормоконтроль с графами «сдал» (ФИО, подпись), «принял» (ФИО, подпись);

<sup>2</sup> Приказы Минобрнауки России №1367 от 19.12.2013 г., №1259 от 19.11.2013 г.; №1258 от 19.11.2013 г.

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	Система менеджмента качества
СМК – П – 2.2 – 214 - 15 Версия 1.0	<i>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</i>

– результат нормоконтроля (соответствует/не соответствует) с указанием даты завершения процедуры нормоконтроля и номера Листа нормоконтроля;

– дата выдачи документов с графами «выдал» (ФИО, подпись) и «принял» (ФИО, подпись).

6.4. Специалист, ответственный за нормоконтроль, несет ответственность за наличие, ведение и хранение «Журнала нормоконтроля образовательных программ». При смене места работы или назначении другого ответственного журнал должен быть передан вновь назначенному ответственному лицу по акту, заверенному директором/ деканом.

6.5. В «Журнале нормоконтроля образовательных программ» расписываются: директор/ декан (при проведении процедуры ежемесячного контроля); лицо, ответственное за нормоконтроль; заведующий выпускающей кафедрой; председатель Учебно-методической комиссии (далее – УМК).

6.6. ДОКО осуществляет контроль наличия, заполнения и хранения «Журнала нормоконтроля образовательных программ» не реже 2 раз за учебный год.

6.7. Нормоконтроль ОП ВО на уровне учебного подразделения проводится по следующим показателям и критериям:

– соответствие утвержденному макету ОП ВО (критерии: полнота комплекта ОП (в т.ч. наличие согласованных базового учебного плана, учебного плана в системе PLANU); правильность оформления титульных листов и программных документов (в т.ч. наличие всех подписей заведующих кафедрами на титульных листах программ); наличие РПД и РПП по всем заявленным дисциплинам (модулям) и практикам, наличие штампов Учебных библиотек по разделу 7 в РПД и РПП; выписки из протокола заседания выпускающей кафедры);

– соответствие учебного плана требованиям ФГОС ВО;


– соответствие программных документов (РПД, РПП, ПГИА) учебному плану (критерии: соответствие учебному плану распределения трудоемкости (в ЗЕТ и часах), наименований дисциплин и практик, видов и типов практик, форм промежуточной аттестации, количества курсовых работ/проектов или иных письменных работ; соответствие закрепления компетенций).

6.8. Ответственный при проведении нормоконтроля заполняет Лист нормоконтроля (приложение 2), в котором фиксируются все соответствия и несоответствия. Для Листов нормоконтроля применяется сквозная нумерация. Оригинал Листа хранится в УМО/деканате в отдельной папке для нормоконтроля (включается в номенклатуру дел).

6.9. При обнаружении несоответствий в ходе нормоконтроля комплект ОП вместе с копией Листа нормоконтроля возвращается на кафедру для устранения замечаний.

6.10. При отсутствии несоответствий принимается положительное решение по итогам нормоконтроля. Ответственный за нормоконтроль подписывает все документы, входящие в ОП ВО, и передает комплект ОП председателю УМК.

6.11. При выявлении несоответствий и наличии замечаний на уровне нормоконтроля или экспертизы УМК повторная процедура нормоконтроля проводится без уведомления директора/декана – 1 раз. При этом ответственный за нормоконтроль в «Журнал нормоконтроля образовательных программ» вносит запись: «повторно». Во всех последующих случаях ответственный за нормоконтроль обязан потребовать у заведующего выпускающей кафедрой, а заведующий выпускающей кафедрой предоставить: заявление на имя директора/декана «на

	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> <b>Версия 1.0</b>	<b><i>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</i></b>

повторное проведение нормоконтроля комплекта ОП ВО в связи с устранением выявленных несоответствий и замечаний» с визой директора/декана «Разрешаю», датой и подписью.

6.12. Ответственный за нормоконтроль подшивает все заявления в папку для нормоконтроля. Первое заявление кафедры фиксируется за №1, все дальнейшие заявления нумеруются в порядке поступления. Принимая заявление, ответственный просматривает папку и журнал для установления наличия ранее поступивших заявлений от данной выпускающей кафедры и номеров заявлений. Затем вносит записи: в заявление «№\_\_\_», дата и подпись; в «Журнал нормоконтроля образовательных программ»: «по заявлению №\_\_\_».

6.13. Ежемесячно ответственный за нормоконтроль формирует справку о ходе нормоконтроля по состоянию на последний рабочий день текущего месяца с указанием количества поступивших комплектов ОП, количества положительных и отрицательных решений, количества повторных обращений, количества обращений по заявлению в разрезе всех выпускающих кафедр учебного подразделения. Справка передается директору/ декану для анализа и обсуждения на уровне Административного совета.

6.14. В конце каждого учебного года (по семестрам и за год в целом) ответственный готовит сводную справку о результатах нормоконтроля для рассмотрения на заседании Ученого совета учебного подразделения. Сводная справка за подписью директора/декана передается в отдел НМС ООП ежегодно в срок до 15 июня.

6.15. ОНМС ООП принимает и анализирует сводные справки о результатах нормоконтроля по плану 1 раз в год (в июне т.г.).

6.16. В случае обнаружения несоответствий на любом этапе внутривузовского нормоконтроля и экспертизы образовательных программ, ДОКО запрашивает сводные справки о ходе нормоконтроля на учебном подразделении на текущую дату.

## **7. Экспертиза образовательной программы на уровне Учебно-методической комиссии института/ факультета**

7.1. Председатель УМК получает у ответственного за нормоконтроль комплект ОП ВО, прошедший нормоконтроль с решением «соответствует». Передача комплекта ОП ВО фиксируется в «Журнале нормоконтроля образовательных программ».

7.2. Председатель организует рассмотрение ОП ВО на уровне учебно-методической комиссии, привлекая не менее 2 членов комиссии в качестве экспертов для проведения внутренней экспертизы. Не допускается привлечение в качестве эксперта члена УМК от выпускающей кафедры, комплект которой рассматривается в ходе внутренней экспертизы.

7.3. Внутренняя экспертиза ОП ВО проводится на соответствие требованиям ФГОС ВО.


7.4. При проведении внутренней экспертизы эксперты заполняют Оценочный лист (приложение 3). Оригинал оценочного листа хранится в составе документации УМК.

7.5. По итогам внутренней экспертизы формируется протокол УМК (приложение 4), в котором указывается принятое решение: «рекомендовано к утверждению» или «отклонено». Оригинал протокола хранится в УМК.

7.6. В случае принятия положительного решения («рекомендовано») председателем УМК вносятся сведения о № протокола, дате принятия решения в лист визирования ОП ВО. Секретарю УМС СВФУ передается копия протокола и электронная версия протокола.

7.7. В случае принятия отрицательного решения («отклонено») комплект ОП ВО возвращается на выпускающую кафедру с копией Оценочного листа.



	Министерство образования и науки Российской Федерации
	Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
	<b>Система менеджмента качества</b>
<b>СМК – П – 2.2 – 214 - 15</b> Версия 1.0	<i><b>Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования (программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры, ординатуры) в СВФУ</b></i>

7.8. Повторная процедура внутренней экспертизы отклоненного на уровне УМК комплекта ОП ВО проводится только после повторного прохождения нормоконтроля.

7.9. Отдел НМС ООП на основании протоколов УМК формирует реестр ОП ВО, по которым комплекты ОП ВО рекомендованы к утверждению, организует подписание титульных листов ОП ВО курирующим проректором.

7.10. Отдел ЛОДиА ООП на основании реестра ОП ВО, рекомендованных к утверждению, формирует перечень ОП ВО для рассмотрения на заседании УМС, готовит проект приказа об утверждении ОП ВО.

7.11. Для программ, выходящих на лицензирование и аккредитацию, ДОКО организует работу внутривузовской экспертной комиссии для проведения итогового нормоконтроля комплекта ОП ВО.

## **8. Контроль над выполнением требований настоящего порядка**

Контроль над выполнением требований настоящего положения осуществляют заведующие кафедрами, деканы факультетов, директора институтов, проректоры по направлениям, директор ДОКО.

## **9. Ответственность за настоящее порядка**

Ответственность за разработку, регистрацию, хранение, изъятие и уничтожение настоящего положения несет директор ДОКО.



Выпускающая кафедра	
Код НПС	
Направление подготовки/ специальность	
Профиль/направленность (или название магистратуры)	
Год начала подготовки по ОП	
Тип программы (выделить)	АБ, ПБ, АМ, ПМ
Кол-во ВПД в ФГОС, в ОП	ФГОС _____, ОП _____
Основной (ые) ВПД (указать)	
Дополнительный (ые) ВПД (указать)	
Количество компетенций в ФГОС	ОК/УК _____, ОПК _____, ПК _____ ПСК _____
Количество компетенций в ОП	ОК/УК _____, ОПК _____, ПК _____ ПСК _____
Дополнительные компетенции	ДОК _____, ДОПК _____, ДПК _____
Количество в учебном плане	Дисциплин (модулей) _____ Практик _____

Показатели	Кол-во		Оформление (названия документов, визы) (+/-)	Соответствует		Примечание
	План	Факт		Да	Нет	
<b>I. Соответствие макету</b>						
1. Общая характеристика ОП	1					
1.1. Описание ОП (аннотация)	1					
1.2. Планируемые результаты освоения ОП (компетенции), соотнесенные с требованиями профстандарта (или квалиф. характеристиками ЕКС)	1					
1.2.1. Квалиф. характеристики должностей ЕКС (Характеристики обобщ. труд. функций, входящих в профстандарт)	1					
1.2.2. Взаимосвязь результатов освоения ОП (компетенций) и квалиф. характеристик (признаков ПД)	1					
2. Учебный план и календарный учебный график	1					
БУП	1					
РУП в PLANY	1					
3. Учебно-методическое обеспечение ОП	1					
3.1. РПД						
Наименования						
Аннотация (ЗЕТ)						
Выписка из УП						
Формы промежут. аттестации						
Компетенции (1.2, 6.1)						
Распределение часов в табл.2, 3.1., раздел 4						
Штамп УБ						
3.2. Программы практик						
Наименования						
Виды и типы практик						
Объем практики (2) и УП						
Компетенции (1.2, 6.1)						
Штамп УБ						
3.3. Программа ГИА	1					
Трудоемкость						
Выписка из протокола заседания кафедры	1					
Опись комплекта ОП	1					

Ответственный за нормоконтроль

/ \_\_\_\_\_

Учебно-методическая комиссия \_\_\_\_\_

Оценочный лист № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**внутренней экспертизы соответствия содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО**

Код и направление подготовки/специальности \_\_\_\_\_

Направленность (профиль/ специализация/ название) \_\_\_\_\_

п.п. ФГОС ВО	Показатель соответствия содержания и качества	Предмет проверки	Проверяемые документы и материалы	Соответствие ФГОС ВО (соответствует/ не соответствует)	Указание на выявленное несоответствие, обосновать нарушение
<b>Характеристика направления подготовки</b>					
3.2	Формы получения образования: <ul style="list-style-type: none"> <li>• очная</li> <li>• очно-заочная</li> <li>• заочная</li> </ul>	Сопоставление учебного плана, РПД (модулей) с соответствующим ФГОС ВО	Учебный план (УП) РПД		Формы получения образования по ОП не соответствуют требованиям ФГОС ВО (указать расхождение с нормативным значением)
3.3	Срок получения образования по программе	Сопоставление учебного плана, РПД (модулей) с соответствующим ФГОС ВО	Учебный план (УП) РПД		Сроки получения образования по ОП не соответствуют требованиям ФГОС ВО (указать расхождение с нормативным значением)
<b>Характеристика профессиональной деятельности выпускников, освоивших программу</b>					
4.1.	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в <b>области профессиональной деятельности выпускников</b>	Соответствие содержания РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации, НИР области профессиональной деятельности выпускников, установленных в соответствующих ФГОС ВО	- ОП (в части общих характеристик образовательной программы), РПД, РПП, ФОС промежуточной и итоговой аттестации		В случае несоответствия содержания ФОС области профессиональной деятельности, указать, какие несоответствия установлены
4.2	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в отношении <b>объектов профессиональной деятельности выпускников</b>	Сопоставление перечня объектов профессиональной деятельности, прописанных в РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации с ФГОС ВО	- ОП (в части общих характеристик ОП), РПД, РПП, ФОС промежуточной и итоговой аттестации		Перечень объектов ОП не соответствуют ФГОС ВО; объекты в РПД (модулей), практик указаны неполностью (указать, какие несоответствия установлены). Содержание ФОС не соответствуют объектам профессиональной деятельности (указать, какие несоответствия установлены)

4.3	Соответствие содержания образовательной программы требованиям ФГОС ВО в отношении <b>видов профессиональной деятельности выпускников</b> * Программа аспирантуры направлена на освоение всех видов профессиональной деятельности, к которым готовится выпускник	Соответствие содержания РПД (модулей), практик, ФОС промежуточной и итоговой аттестации, видам профессиональной деятельности выпускников, установленных в соответствующих ФГОС ВО.	-ОП (в части общих характеристик образовательной программы), РПД, РПП, ФОС, - формы отчетности и оценочный материал прохождения практики	Если задания по практикам не соответствуют видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа, то <i>указать эти нарушения</i> . При несоответствии содержания и качества ФОС видам профессиональной деятельности программы, <i>указать эти несоответствия</i> . Если содержание каких-либо дисциплин (модулей) и практик не определяется видами профессиональной деятельности из перечня соответствующего ФГОС ВО, к которым должны готовить выпускников, то <i>указать перечень таких дисциплин и практик</i> .
-----	--	--	--	--

#### Требования к результатам освоения программы

5.1.- 5.4	Наличие в ООП набора компетенций: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ОК/ УК, не зависящие от конкретного направления подготовки;</li> <li>• ОПК, определяемых направлением подготовки;</li> <li>• ПК, определяемых направленностью (профилем) программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени</li> </ul>	Соответствие набора всех компетенций в РПД (модулей), практик учебных планов набору компетенций в соответствующих ФГОС ВО. Эксперт должен проверить включение всех общекультурных/универсальных компетенций и ОПК в набор требуемых результатов освоения программы; наличие полного кластера компетенций по виду профессиональной деятельности; корректность определения планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), практике.	УП, РПД, РПП, программа итоговой аттестации	Перечень формируемых компетенций приведен неполно; формируемые компетенции не соотносятся с дисциплинами. Планируемые результаты обучения по дисциплинам (модулям) и практикам сформулированы некорректно (нечетко, неправильно, неточно).
--------------	--	--	---	--

**Примечание.** Перечень профессиональных компетенций (ПК) программы аспирантуры (адъюнктуры) организация формирует самостоятельно в соответствии с направленностью программы и (или) номенклатурой научных специальностей, по которым присуждаются ученые степени.

#### Требования к структуре программы

6.2	Программа БСМ состоит из блоков: <b>Блок 1</b> «Дисциплины (модули)» (базовая и вариативная часть) <b>Блок 2</b> «Практики» (вариативная часть) <b>Блок 3</b> «Государственная итоговая аттестация» (базовая часть)	Сопоставление учебного плана образовательной программы с соответствующим ФГОС ВО	УП, РПД, РПП	В структуре УП отсутствуют учебные блоки, предусмотренные ФГОС ( <i>указать недостающие учебные блоки</i> )
-----	--	--	--------------	---

6.2	Программа аспирантуры состоит из блоков: <b>Блок 1</b> «Дисциплины (модули)» (базовая и вариативная часть) <b>Блок 2</b> «Практики» (вариативная часть) <b>Блок 3</b> «Научно-исследовательская работа» (вариативная часть) <b>Блок 4</b> «Государственная итоговая аттестация» (базовая часть)	Сопоставление учебного плана образовательной программы с соответствующим ФГОС ВО	УП, РПД, РПП		В структуре УП отсутствуют учебные блоки, предусмотренные ФГОС (указать недостающие учебные блоки)
6.7 6.5 6.6 6.4	Соответствие <b>Блока 2</b> «Практики»	Сопоставление учебного плана, рабочих программ практик (виды и типы практик) с соответствующим ФГОС ВО	-ОП -УП, РПП		В представленном учебном плане трудоемкость практик (виды и типы) не соответствует требованиям ФГОС (указать, для каких учебных блоков и разделов установлено расхождение по трудоемкости с приведением фактического и нормативного значений)
6.8 6.6 6.7 6.6	Наличие в структуре <b>Блока 3 (или 4)</b> «Государственная итоговая аттестация» (ГИА): • государственного экзамена • выпускной квалификационной работы, выполненной на основе результатов научно-исследовательской работы.	Проверяется наличие элементов Блока 3 (или 4), указанных в учебном плане по направлению подготовки.	УП, Календарный учебный график		Отсутствие оценочных средств; несоответствие оценочных средств формируемым компетенциям

**Состав комиссии по проведению внутренней экспертизы (указать ФИО, подписи):**

---



---



---

Председатель УМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Протокол заседания УМК № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о рекомендации к утверждению образовательных программ**

№	УЧП	Наименование выпускающей кафедры	Код НПС	Направление подготовки/специальность	Направленность (профиль, специализация, название магистерской программы)	Год набора на данную образовательную программу	Тип программы (АБ, ПБ, АМ, ПМ)	Форма обучения (очная, очно-заочная, заочная)	ОП с применением ДОТ и ЭО (да/частично/нет)	Наличие дисциплин (модулей) на иностранном языке (да/нет)	ФИО ответственного за нормоконтроль	№ листа нормоконтроля, дата	ФИО экспертов УМК	№ оценочного листа внутренней экспертизы УМК, дата	№ справки ЯГУ о размещении РГД в СЭДО Moodle, дата**

Председатель УМК \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

*\*Внимание: Электронная версия протокола составляется и представляется секретарю УМС в формате MS Excel.  
\*\* Для всех ОП, кроме выходящих на лицензирование. При получении лицензии кафедра размещает материалы в СЭДО Moodle.*







