


ОДОБРЕНО

Решением Ученого совета Санкт-Петербургского государственного экономического университета
Протокол № 8 от 31.08. 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора университета
от «31» 08 2017 г. № 602

 И.А. Максимцев

ПОЛОЖЕНИЕ

**об основной образовательной программе высшего образования
в ФГБОУ ВО «Санкт-Петербургский государственный
экономический университет»**

Санкт-Петербург
2017 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Понятие и виды ООП	6
3. Руководство ООП	7
4. Структура ООП	10
5. Порядок разработки, утверждения, открытия и закрытия ООП.....	20
6. Актуализация ООП	22
7. Оценка качества ООП.....	24
8. Порядок пересмотра Положения.....	27
Приложение 1	28

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об основной образовательной программе высшего образования в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Санкт-Петербургский государственный экономический университет» (далее – Положение) определяет структуру и порядок формирования ООП для направлений подготовки бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры в СПбГЭУ.

1.2. Положение предназначено для обеспечения единства требований к разработке и реализации основных образовательных программ высшего образования во всех структурных подразделениях СПбГЭУ, а также в обособленных структурных подразделениях СПбГЭУ.

1.3. Положение разработано на основании Устава СПбГЭУ и в соответствии со следующими нормативными актами и документами:

– Федеральный закон от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Постановление Правительства РФ от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 5 апреля 2017 N 301 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказ Минобрнауки РФ от 19 ноября 2013 №1259 «Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

– Приказ Министерства образования и науки РФ от 12.09.2013 №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;

– Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 12.04.2013 №148н «Об утверждении уровней квалификации в целях разработки проектов профессиональных стандартов»;

– «Методические рекомендации по разработке основных профессиональных образовательных программ и дополнительных профессиональных программ с учетом соответствующих профессиональных стандартов», утв. Приказом Минобрнауки России от 22.01.2015 №ДЛ-1/05вн;

– «Методические рекомендации 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 08.04.2014 N АК- 44/05вн;

– иные нормативно-методические документы Министерства образования и науки РФ;

– Приказ Минздравсоцразвития РФ от 11.01. 2011 №1н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования»;

– Локальные акты СПбГЭУ, регламентирующие учебно-методическую работу.

1.4. Основные понятия и сокращения, используемые в настоящем Положении:

– СПбГЭУ, университет - Санкт-Петербургский государственный экономический университет;

– УС – Ученый совет;

– УМУ – учебно-методическое управление;

– факультет, институт – структурное подразделение университета, реализующее образовательные программы высшего образования;

– МСУ – методический совет университета;

– МСФ/И – коллегиальный совещательный орган структурного подразделения (факультета/института), деятельность которого направлена на реализацию задач, связанных с организацией и совершенствованием методического обеспечения учебного процесса по реализуемым ООП;

– ЛНА – локальный нормативный акт;

– ФГОС ВО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

– ПС – профессиональный стандарт;

– ПООП – примерная основная образовательная программа;

– ООП – основная профессиональная образовательная программа;

– обучающиеся – студенты, аспиранты;

– учебный план – документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся;

– практика – вид учебной деятельности, направленной на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенции в процессе выполнения определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью;

– занятия семинарского типа – семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия;

– ОК/УК – общекультурные компетенции/ универсальные компетенции;

– ОПК – общепрофессиональные компетенции;

– ПК – профессиональные компетенции;

– ДПК – дополнительные профессиональные компетенции, установленные университетом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО;

– Результаты освоения ООП – все ОК/УК и ОПК обучающихся, установленные ФГОС ВО, а также ПК, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа и ДПК, установленные дополнительно (в случае установления таких компетенций). Результаты освоения ООП отражаются в общей характеристике ООП;

– Результаты обучения – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, полученные после освоения отдельных элементов (дисциплин (модулей), практик ООП. Совокупность запланированных результатов обучения обеспечивает достижение планируемых результатов освоения ООП. Результаты обучения определяются на основе требуемых компетенций выпускника, а также на основе требований к необходимым знаниям, умениям, трудовым действиям, предъявляемым для выбранных трудовых функций ПС;

– Направленность (профиль) образовательной программы – 1) ориентация ООП на конкретные области знания и (или) виды деятельности, определяющая особенности ее предметно-тематического содержания, преобладающие виды учебной деятельности обучающегося и требования к результатам освоения образовательной программы, 2) ориентация ООП на содержание ПС (конкретные обобщенные трудовые функции, отдельные трудовые функции). Содержание ПС (характеристика обобщенной трудовой функции, отдельной трудовой функции) учитывается при разработке результатов освоения ООП;

– Базовая часть ООП – это часть, обязательная для освоения всеми обучающимися по ООП в рамках одного направления/ специальности вне зависимости от направленности (профиля) программы, которая обеспечивает формирование у обучающихся ОК/УК и ОПК, установленных ФГОС ВО. Включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные ФГОС ВО (при наличии таких дисциплин (модулей) и практик); дисциплины (модули), установленные разработчиком; государственную итоговую аттестацию;

– Вариативная часть ООП – это часть, определяемая участниками образовательных отношений, и направлена на расширение и (или) углубление компетенций базовой части, а также на формирование у обучающихся ПК и ДПК (в случае установления разработчиками указанных компетенций) и включает в себя дисциплины (модули) и практики, установленные организацией. Дисциплины (модули), относящиеся к вариативной части программы, определяют направленность (профиль) программы;

– ВКР/НКР – выпускная квалификационная работа/ научно-квалификационная работа (диссертация);

– НИР – проведение научно-исследовательской работы, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы;

– ГИА – государственная итоговая аттестация, которая в полном объеме относится к базовой части программы. В состав ГИА входит защита ВКР/НКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, а также подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена (если в ООП предусмотрен государственный экзамен в составе ГИА). Для обучающихся по ООП аспирантуры с состав ГИА входит подготовка к сдаче и сдача

государственного экзамена, а также представление научного доклада об основных результатах подготовленной НКР (диссертации);

- ФОС – фонд оценочных средств;

- Руководитель ООП – штатный сотрудник университета из числа научно-педагогических работников, отвечающий за проектирование, реализацию, результаты освоения отдельной ООП;

- Условия реализации ООП – совокупность кадрового, материально-технического, учебно-методического, информационного, финансового и социального обеспечения образовательного процесса.

1.5. Положение принимается на основании решения УС университета.

1.6. Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора СПбГЭУ и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).

1.7. Внесение изменений и дополнений в Положение производится в установленном порядке.

2. Понятие и виды ООП

2.1. 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, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав ООП по решению университета.

2.2. В рамках одного направления подготовки/специальности могут быть реализованы одна, либо несколько ООП, имеющих различную направленность (профиль); по нескольким направлениям подготовки могут быть реализованы одна программа бакалавриата или программа магистратуры.

2.3. По уровню образования ООП делятся на программы бакалавриата, специалитета, магистратуры и аспирантуры.

По принадлежности (месту реализации) ООП могут разделяться на:

- автономные, т.е. реализуемые в СПбГЭУ в одностороннем порядке;

- сетевые, т.е. реализуемые СПбГЭУ совместно с другими организациями, в том числе зарубежными.

В зависимости от видов учебной деятельности и требований соответствующего ФГОС ВО к результатам освоения ООП могут быть:

- академическими, т.е. ориентированными на научно-исследовательский и (или) педагогический вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные);

- прикладными, т.е. ориентированными на практико-ориентированный, прикладной вид (виды) профессиональной деятельности как основной (основные).

По степени соответствия ООП задачам обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья ООП могут быть:

- адаптированными;

– неадаптированными.

По использованию электронного обучения и дистанционных образовательных технологий при реализации программы ООП делятся на:

– ООП без применения электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;

– ООП с применением электронного обучения и дистанционных технологий;

– ООП, реализующиеся исключительно в форме электронного обучения и с использованием дистанционных образовательных технологий.

2.4. ООП могут быть реализованы как на русском, так и на иностранных языках. Язык, на котором реализуется конкретная ООП, отдельные учебные дисциплины (модули), определяется в общей характеристике ООП.

2.5. Формирование перечня ООП для их реализации в следующем учебном году осуществляется по представлению декана факультета/ директора института на основе проведенной оценки ООП и результатов мониторинга их реализации в МСУ.

2.6. После одобрения на МСУ перечень ООП выносится на УС университета и утверждается приказом ректора до 01 февраля текущего учебного года.

2.7. При разработке компонентов ООП необходимо пользоваться формами, регламентированными соответствующими ЛНА.

3. Руководство ООП

3.1. Общее руководство содержательной и образовательной частью ООП осуществляет руководитель ООП в лице заведующего кафедрой или уполномоченного им лица. По представлению заведующего кафедрой могут вводиться руководители ООП в лице научного руководителя программы и дополнительно – академического/ исполнительного директора по согласованию с деканом факультета / директора института.

Кандидатура руководителя(-ей) ООП утверждается приказом ректора университета по представлению декана факультета/ директора института, согласованного с проректором по учебной и методической работе/ проректором по научной работе (при необходимости).

Руководство ООП должен осуществлять штатный научно-педагогический работник организации, имеющий ученую степень, участвующий в осуществлении научно-исследовательских (творческих) проектов по направлению подготовки, имеющий ежегодные публикации по результатам научно-исследовательской (творческой) деятельности в ведущих отечественных и (или) зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях, а также осуществляющий ежегодную апробацию результатов указанной научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях.

Руководитель программы может осуществлять руководство не более чем двумя ООП одновременно по всем уровням образования.

Педагогическая нагрузка руководителя(-ей) ООП за выполнение возложенных на него(-их) обязанностей определяется в рамках времени, отведенного на внеучебную работу (вторую половину дня) в соответствии с утвержденными в установленном порядке нормативами (норматив делится на количество руководителей ООП).

К основным обязанностям руководителя ООП относятся:

- руководство содержательной частью ООП;
- руководство образовательной частью (учебно-методической работой)

ООП.

Руководство содержательной частью включает деятельность по разработке и совершенствованию ООП:

- определение содержания новой ООП: определение миссии, целей ООП, как в области воспитания, так и в области обучения, учитывающих ее специфику, направленность (профиль), особенности научно-педагогической (научной) школы, потребности рынка труда; общее руководство разработкой комплекта документов новой ООП;

- формирование профессорско-преподавательского состава, занятого в реализации ООП в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПС, ПООП (при наличии), ЛНА;

- внесение предложений по кандидатурам председателей и заместителей председателей государственных экзаменационных комиссий;

- определение тематики выпускных квалификационных работ в соответствии с направленностью(-ями) (профилем(-ями)) программы;

- определение тематики научно-исследовательской работы обучающихся;

- взаимодействие с работодателями, экспертным и научным сообществом по вопросам совершенствования качества ООП, экспертной оценке ее содержания;

- внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса и управления развитием ООП;

- формирование тематики научно-практических конференций, конкурсов и семинаров для профессорско-преподавательского состава и обучающихся по ООП;

- поиск партнеров (зарубежных, национальных) в целях реализации сетевых программ, программ двойных дипломов и академической мобильности обучающихся, повышения квалификации профессорско-преподавательского состава.

Руководство образовательной частью (учебно-методической работой) программы включает общую организацию и координацию реализации ООП:

- координацию деятельности преподавателей и кафедр по своевременному и качественному методическому обеспечению ООП, в том числе с использованием современных методов и форм обучения;

- взаимодействие с руководителями структурных подразделений СПбГЭУ в целях обеспечения необходимого уровня качества реализации ООП;

- обеспечение ежегодного обновления ООП на основе представления в МСФ/И мотивированного заключения о необходимости актуализации ООП;
- внесение предложений по изданию учебников, учебных пособий для обучающихся на программе;
- формирование индивидуальных учебных планов обучающихся;
- организации всех видов практик обучающихся, содействие выпускникам ООП в трудоустройстве;
- взаимодействие с деканатом факультета/ директором института по сбору сведений об удовлетворенности обучающихся качеством обучения, по вопросам мониторинга результативности ООП, определения направлений совершенствования ООП, выполнения маркетинговых исследований и разработки стратегии продвижения и развития ООП, по оценке качества подготовки по программе в целом;
- реализация мероприятий, направленных на повышение конкурентоспособности программы, включая: организацию деятельности по подготовке отчета по самообследованию по ООП; подготовку материалов к государственной аккредитации ООП; информационное сопровождение ООП на сайте университета; участие в информационно-рекламных и иных мероприятиях, направленных на информационную поддержку, активное продвижение ООП на рынок образовательных услуг;

Для упорядочения работы руководителя ООП вся необходимая рабочая документация (распорядительного, предписывающего и подтверждающего характера) должна быть сгруппирована в папке руководителя ООП (можно в электронном формате). Перечень основных документов руководителя ООП представлен в Приложении 1.

Руководитель ООП ежегодно отчитывается на заседании МСФ/И факультета/института о результатах реализации программы, в том числе по таким показателям, как востребованность ООП у обучающихся, динамика численности контингента, причины отчисления обучающихся, качество подготовки обучающихся по итогам мониторинга отдельных дисциплин и по программе в целом, востребованность выпускников ООП.

3.2. Управление ООП на уровне факультета/ института осуществляет декан факультета/ директор института.

Декан факультета/ директор института осуществляет организацию подготовки обучающихся по ООП, организацию и координацию учебной, методической, научной и иных видов деятельности кафедр, участвующих в реализации ООП.

К основным обязанностям декана факультета/ директора института в части ООП относятся:

- организация и контроль разработки ООП и ее ресурсного обеспечения (кадрового, учебно-методического, материально-технического) в соответствии с требованиями ФГОС ВО, ПС, ПООП (при наличии), ЛНА;
- координация
- деятельности по популяризации и продвижению ООП на рынок образовательных услуг, работы с потенциальными абитуриентами;

- организация деятельности по обеспечению совершенствованию качества ООП через коллегиальные органы управления – методические и (или) ученые советы факультетов/ институтов;

- подготовка ООП к различным процедурам оценки качества (включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу), организация проведения самообследования ООП;

3.3. Учебно-методическое управление осуществляет планирование, организацию и контроль учебной и методической работы по всем реализуемым ООП.

Управление на уровне Учебно-методического управления осуществляет начальник УМУ.

Начальник УМУ осуществляет формирование и контроль выполнения единых для всех разрабатываемых и реализуемых в университете ООП требований по структуре, содержанию, условиям и порядку реализации ООП.

К основным обязанностям начальника УМУ в рамках ООП относится:

- контроль соответствия документации ООП требованиям ФГОС ВО;
- контроль реализации ООП в соответствии с законодательством РФ и ЛНА;

- организация и контроль представления ООП на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации»/ «Образование»;

- участие в подготовке ООП к различным процедурам оценки качества (включая аккредитацию, сертификацию, экспертизу), участие в организации проведения самообследования ООП.

3.4. Проректор по учебной и методической работе, (в аспирантуре – совместно с проректором по научной работе) осуществляет стратегическое руководство разработкой и реализацией ООП, реализуемых в университете.

В целях повышения качества обучения и совершенствования учебного процесса, осуществления единства требований к организации методической работы, ее координации в рамках университета проректором по учебной и методической работе ежегодно формируется Методический совет университета.

3.5. В целях обеспечения качества реализации ООП, а также подготовки к прохождению государственной аккредитации отдел лицензирования, аккредитации и внутреннего аудита образовательной деятельности осуществляет регулярные процедуры внутреннего аудита образовательной деятельности, включающие в себя проверку соответствия качества и содержания ООП требованиям ФГОС ВО и других нормативных актов, регламентирующих порядок организации образовательной деятельности в образовательных организациях высшего образования. Проведение внутреннего аудита образовательной деятельности осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами и регламентами Университета.

4. Структура ООП

4.1. ООП представляется в виде комплекта документов, разработанного

и утвержденного на основе соответствующего ФГОС ВО, с учетом традиций и достижений научно-педагогических (научных) школ и материально-технических ресурсов университета в рамках определенного направления подготовки (специальности) высшего образования. Каждый компонент ООП разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов. При включении ПООП в реестр примерных основных образовательных программ ООП разрабатывается с учетом ПООП для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр. Обучение лиц обучающихся по ООП, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр, осуществляется по образовательной программе, разработанной на момент их поступления или по решению университета по ООП, обновленной с учетом включенной ПООП в реестр.

ООП согласуется с проректором по учебной и методической работе (в аспирантуре – совместно с проректором по научной работе), начальником УМУ, деканом факультета/ директором института, и после одобрения УС университета утверждается приказом ректора.

В состав ООП в обязательном порядке включаются:

- общая характеристика (описание) ООП;
- паспорт компетенций;
- учебный план, календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин, аннотации рабочих программ дисциплин;
- программы практик, НИР (при наличии требований ФГОС ВО);
- программа государственной итоговой аттестации;
- фонды оценочных средств промежуточной и итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- методические материалы.

4.2. Общая характеристика (описание) ООП в обязательном порядке включает в себя: общие положения, требования к уровню подготовки, необходимого для освоения ООП, вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники, планируемые результаты освоения ООП, сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ООП, основной язык ООП и язык/языки реализации отдельных учебных дисциплин (модулей) в случае, если они реализуются на языке образования, отличающемся от основного, перечень компонентов ООП с указанием места их хранения (в соответствии с номенклатурой дел), ресурсное обеспечение, характеристику социокультурной среды.

На **титulyном листе** отражаются: направление подготовки/специальность, направленность (профиль) и вид образовательной программы (при наличии), уровень подготовки, квалификация, присваиваемая выпускникам, формы обучения, номер и дата протокола заседания УС университета, подпись ректора СПбГЭУ с датой утверждения. На обороте титульного листа указываются: разработчики программы, рецензент, номера и даты протоколов заседаний кафедры, МСФ/И и УС факультета/ института.

4.3. Планируемые результаты освоения ОПОП должны быть

представлены в виде паспорта формирования компетенций. **Паспорт компетенций** – компонент ООП, который является комплектом документов, состоящий из матрицы компетенций и карт компетенций.

Матрица компетенций представляет собой отражение структурно-логических связей между содержанием ООП и запланированными результатами освоения ООП – компетенциями, установленными ФГОС ВО, и компетенциями обучающихся, установленными дополнительно (при наличии).

Матрицы компетенций базовой части ООП, которые определяют взаимосвязь между ОК/УК, ОПК и ПК согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами базовой части ООП, задействованными в формировании и оценке компетенций разрабатываются и корректируются под руководством председателя МСФ/И.

Матрицы компетенций вариативной части ООП, которые определяют взаимосвязь между ПК направленности (профиля) ООП, а также ОК, ОПК и ПК согласно ФГОС ВО и предлагаемыми дисциплинами направленности (профиля), задействованными в формировании и оценке компетенций разрабатываются руководителями ООП.

Карта компетенции – форма декомпозиции компетенции на планируемые результаты обучения (З, У, В), характеризующие этапы формирования требуемой компетенции в процессе освоения обучающимся ООП

Паспорт компетенций должен быть одобрен на МСФ/И, согласован начальником УМУ, руководителем ООП и деканом факультета/директором института.

4.4. Учебный план и календарный учебный график являются единым документом. **Учебный план** дает представление о содержании ООП. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний ГИА обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах (далее – з.е.), последовательности и распределения по периодам обучения. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации. Для сетевой ООП указываются места реализации учебных дисциплин (модулей) за пределами СПбГЭУ.

Учебный план – это основной нормативный документ, на основе которого осуществляется организация учебного процесса. Учебный план согласуется проректором по учебной и методической работе, начальником УМУ, деканом факультета/директором института, руководителем ООП и после одобрения УС университета утверждается ректором.

Требования к трудоемкости ООП при разработке учебных планов:

- трудоемкость блоков ООП, выраженная в з.е., устанавливается исходя из объемных параметров ФГОС ВО;
- объем ООП (ее составной части) выражается целым числом з.е.;
- зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам;

– общий объем ООП вне зависимости от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации программы бакалавриата с использованием сетевой формы, реализации программы бакалавриата по индивидуальному учебному плану, в том числе ускоренному обучению для бакалавриата составляет 240 з.е., для специалитета – 300 з.е., для магистратуры – 120 з.е., для аспирантуры – 180 з.е. или 240 з.е. в зависимости от направления подготовки, если иное не установлено ФГОС ВО;

– объем ООП, реализуемой за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин, при очной форме обучения, составляет 60 зачетных единиц;

– объем ООП за один учебный год в очно-заочной или заочной формах обучения, а также при обучении по индивидуальному плану вне зависимости от формы обучения не может составлять более 75 з.е.;

– при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного образовательным стандартом;

– трудоемкость дисциплины рекомендуется устанавливать не менее 3 з.е., кроме факультативных дисциплин;

– для уровня бакалавриата и специалитета объем дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, реализуемых в рамках базовой части Блока 1 (дисциплины модули) ООП, в очной форме обучения – 2 з.е., если иное не предусмотрено ФГОС ВО. Объем элективных дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту – не менее 328 часов, если иное не предусмотрено ФГОС ВО;

– трудоемкость дисциплин по выбору обучающихся не может быть менее 30 процентов от общего объема времени, отведенного на вариативную часть ООП Блока 1, для программ аспирантуры – не менее 20 процентов;

– по всем ООП обучающимся предлагаются дисциплины в качестве факультативных (необязательных для изучения), на освоение которых отводится от 1 до 9 з.е.;

– трудоемкость ГИА составляет 6 з.е. на защиту ВКР/НКР, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты, или 9 з.е., если государственный экзамен включен в состав ГИА, если иное не установлено ФГОС ВО;

– максимальный объем учебной нагрузки студента в неделю составляет 63 академических часа;

– в учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – **контактная** работа обучающихся с преподавателем) по видам учебных занятий и по видам учебной деятельности в академических часах.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть аудиторной, внеаудиторной, а также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и итоговая (государственная итоговая) аттестация обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы и в иных формах, определяемых организацией.

Объем контактной работы обучающихся с преподавателем определяется образовательной программой.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий по дисциплинам (модулям) учебного плана включает в себя:

- занятия лекционного типа;
- занятия семинарского типа.

Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебной деятельности, определяемая в соответствии с утвержденными нормами времени для расчета учебной нагрузки ППС, включает в себя:

групповые и (или) индивидуальные консультации по дисциплине (модулю), включая консультации перед промежуточной аттестацией, групповые консультации перед практикой;

рубежный контроль по балльно-рейтинговой системе оценки знаний, текущий контроль обучающихся по заочной форме обучения, реферат в аспирантуре;

руководство курсовой работой по дисциплине (модулю);

аттестационные испытания промежуточной аттестации в форме экзамена и (или) зачета;

руководство практикой обучающегося;

руководство обучающихся в аспирантуре;

руководство ВКР/НКР;

рецензирование ВКР/НКР;

предэкзаменационные консультации (при наличии в составе государственной итоговой аттестации государственного экзамена);

прием кандидатских экзаменов в аспирантуре;

иную контактную работу (при необходимости).

Минимальный объем учебных занятий (в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре (элективные дисциплины) на программах бакалавриата и специалитета и факультативам) устанавливается:

– очная форма обучения:

- по программам бакалавриата и специалитета не менее 21 академических часов в неделю;

- по программам магистратуры не менее 10 академических часов в неделю;

– очно-заочная форма обучения – не менее 14 академических часов в неделю;

– заочная форма обучения – не менее 160 академических часов в год.

Максимальный объем учебных занятий в неделю (с учетом праздничных дней) (в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре (элективные дисциплины) на программах бакалавриата и специалитета и факультативам):

- очная форма обучения:
 - по программам бакалавриата и специалитета не более 30 академических часов в указанный объем не входят обязательные занятия по физической культуре (элективные дисциплины) и факультативы;
 - по программам магистратуры не более 20 академических часов в неделю.
- очно-заочная форма обучения – не более 20 академических часов.
- заочная форма обучения – не более 200 часов.

Для программ «Перевод в сфере российско-китайских экономических отношений», «Экономика предприятия (с углубленным изучением китайского языка)», «Экономика России» объем учебных занятий в неделю может быть увеличен на 30%.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа, в целом по Блоку 1 «Дисциплины (модули)» должно составлять не более норматива, указанного во ФГОС ВО от общего количества часов учебных занятий, отведенных на реализацию этого Блока.

Конкретный объем учебных занятий по ООП аспирантуры устанавливается рабочим учебным планом.

Наличие формы промежуточной аттестации (экзамена или зачета) по дисциплинам (модулям) учебного плана является обязательным и составляет в учебном году не более 10 экзаменов и 12 зачетов (в указанное число не входят зачеты по физической культуре (элективные курсы) и факультативным дисциплинам).

Курсовые работы (проекты) рассматриваются как вид учебной работы по дисциплине и выполняются в пределах часов, отводимых на ее изучение, не более 1 курсовой работы (проекта) в семестре, кроме первого и последнего семестра. По итогам теоретического обучения и научно-исследовательской деятельности может предусматриваться выполнение междисциплинарной курсовой работы, которая является этапом подготовки ВКР и призвана продемонстрировать уровень освоения обучающимся научно-исследовательских навыков, а также умения презентовать и защищать результаты исследования.

Структура учебного плана должна способствовать эффективной организации учебного процесса в университете.

Календарный учебный график отражает распределение видов учебной деятельности, времени аттестации обучающихся и каникул по годам обучения (курсам) и в рамках каждого учебного года в соответствии с нормативным сроком получения образования по формам обучения. Разрабатывается и утверждается вместе с учебным планом.

В учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью не менее 7 недель и не более 10 недель, при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель - не менее 3 недель и не более 7 недель, при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель - не более 2 недель. При расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной

деятельности по образовательной программе в нерабочие праздничные дни не проводится. По заявлению обучающегося ему предоставляются каникулы после прохождения итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Срок получения образования в очной форме обучения, включая каникулы, предоставляемые после прохождения ГИА (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся), вне зависимости от применяемых образовательных технологий, по программам бакалавриата составляет 4 года, по программам специалитета – 5 лет, по программам магистратуры – 2 года, по программам аспирантуры – 3 года, если иное не установлено ФГОС ВО.

В очно-заочной или заочной формах обучения, вне зависимости от применяемых образовательных технологий, срок получения образования увеличивается по программам бакалавриата и специалитета не менее, чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год, по программам магистратуры - не менее чем на 3 месяца и не более чем на полгода, по программам аспирантуры в заочной форме обучения – не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования по очной форме обучения.

Структура графика учебного процесса должна способствовать эффективной организации учебного процесса в университете.

4.5. Рабочие программы учебных дисциплин разрабатываются и утверждаются по каждой ООП в соответствии с утвержденным макетом.

Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП;
- указание места дисциплины (модуля) в структуре ООП;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических, 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 промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

- перечень активных и/или интерактивных методов обучения, обеспечивающих развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств;

- 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).

На официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» по каждой ООП информация о рабочих программах учебных дисциплин представляется в виде **аннотаций рабочих программ**, которые являются либо единым документом, либо комплектом документов.

4.6. Программы практик разрабатываются и утверждаются по каждой ООП в соответствии с ЛНА университета в этой области, размещаются на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации»/ «Образование» по каждой ООП. Программы практик являются комплектом документов, состоящих из программ по всем видам практик, установленным в учебном плане в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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 ООП;
- указание места практики в структуре ООП;
- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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.

Программы НИР разрабатываются и утверждаются по каждой ООП в соответствии с ЛНА университета в этой области.

Программа НИР включает в себя:

- перечень планируемых результатов обучения при прохождении НИР, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ООП;
- указание места НИР в структуре ООП;

- указание объема НИР в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание НИР;
- указание форм отчетности по НИР;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по НИР;
- перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения НИР;
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения НИР.

4.7. **Программа государственной итоговой аттестации** раскрывает содержание и формы организации всех видов итоговых комплексных испытаний выпускников ООП, позволяющих продемонстрировать сформированность у них всей совокупности обязательных компетенций; может содержать требования к содержанию и процедурам защиты выпускных квалификационных работ, а также требования к содержанию и процедуре проведения государственного экзамена (при наличии) и фонды оценочных средств, обеспечивающих оценку сформированности компетенций выпускника. Программа государственной итоговой аттестации разрабатывается и утверждается в соответствии с ЛНА университета в этой области.

4.8. Оценочные средства представляются в виде **фонда оценочных средств** для промежуточной аттестации обучающихся и для итоговой (государственной итоговой) аттестации.

Необходимыми условиями качества фонда оценочных средств являются:

- наличие в планируемых результатах профессиональных компетенций, согласованных и одобряемых работодателями;
- наличие измерительных материалов/инструментов и процедур для оценки профессиональных компетенций, привлечение к их разработке (участию в оценке) работодателей;
- использование образовательных технологий, адекватных формированию и освоению профессиональных компетенций обучающимися.

Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся 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 ООП;
- 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 ООП;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Для каждого результата обучения по дисциплине (модулю) или практике должны быть определены показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования, шкалы и процедуры оценивания.

Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации включает в себя:

– перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ООП;

– описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;

– типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ООП;

– методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ООП.

4.9. Кадровое обеспечение ООП: в данный раздел включаются сведения о профессорско-преподавательском составе и научных работниках, участвующих в реализации ООП. Сведения могут предоставляться в виде аналитических материалов (совокупно по всем преподавателям, с указанием данных об их профильном образовании, ученых степенях и званиях, научной работе, статусе по отношению к университету (штатный работник/совместитель) и т.п.), и/или агрегированным перечнем с личных страниц преподавателей на официальном сайте Университета. В данном разделе также указываются сведения о ведущих отечественных и зарубежных ученых и специалистах-практиках из сферы производства и науки, деятелей искусства, которые привлекаются к реализации конкретной ООП с учетом требований ФГОС ВО, на основе которого разработана ООП.

Квалификация руководящих и научно-педагогических работников, реализующих ООП, должна соответствовать ФГОС ВО, профессиональным стандартам, единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих в разделе «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования», утвержденного приказом Министерства здравоохранения с социального развития от 11 января 2011 г. №1н. Реализация занятий семинарского типа в рамках программ бакалавриата обучающимися на программах подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется только в присутствии представителя ППС, за которым закреплена нагрузка по соответствующему типу аудиторной работы, и (или) научного руководителя. К другим видам учебных занятий обучающиеся на программах подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре не допускаются. Обучающиеся уровня бакалавриата и магистратуры к проведению аудиторных занятий не допускаются.

4.10. К **иным компонентам и методическим материалам**, входящим в состав ООП, относятся:

- методические рекомендации по выполнению курсовой работы;
- методические рекомендации по подготовке ВКР/НКР,
- методические рекомендации для выполнения контрольных работ обучающихся на заочной форме обучения;
- методические указания по изучению дисциплины;
- и др.

Ресурсное обеспечение учебного процесса. В данном разделе представляются сведения о материально-техническом и учебно-методическом обеспечении учебного процесса, включая наличие специализированных лабораторий и кабинетов, сложного оборудования, комплекта лицензионного программного обеспечения, электронно-библиотечной системы и электронной информационно-образовательной среды.

4.11. Хранение оригиналов и бумажных копий компонентов ООП осуществляется в соответствии с утвержденной номенклатурой дел СПбГЭУ.

4.12. Ответственными за размещение и актуализацию на официальном сайте Университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» компонентов ООП являются уполномоченные сотрудники УМУ.

4.13. Ответственными за полноту и своевременность предоставления информации в рамках ООП для размещения на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» являются председатели МСФ/И.

5. Порядок разработки, утверждения, открытия и закрытия ООП

5.1. Новая ООП разрабатывается по инициативе руководства университета, факультета/ института, кафедры, инициативной группы из числа ППС, сетевых партнеров.

5.2. Новая ООП разрабатывается на основе ФГОС ВО, с учетом требований ПС в соответствующей профессиональной области (российских и/или международных) и ПООП (при наличии) на срок действия ФГОС ВО. В пределах срока действия ФГОС ВО ООП может актуализироваться или модернизироваться.

5.3. Разработке новой ООП предшествует:

- анализ инициатором ООП рынка образовательных услуг в части наличия и содержания аналогичных образовательных программ, реализуемых в ведущих российских и зарубежных образовательных организациях (состава учебных дисциплин, уровня преподавания и пр.);
- анализ востребованности разрабатываемой ООП на рынке образовательных услуг, выпускников - на рынке труда;
- экономическое обоснование реализации ООП: ориентировочная стоимость обучения одного обучающегося – по расчетному минимуму контактной работы, условия рентабельности ООП.

5.4. При анализе рынка труда и при определении наиболее востребованных образовательных результатов должно быть учтено мнение тех работодателей, которые могли бы стать ключевыми для разрабатываемой ООП; желательно привлечение представителей таких работодателей к разработке общей характеристики в формах рецензирования, проведения экспертизы ООП и пр.

5.5. Если ООП разрабатывается впервые в одном из филиалов университета, в то время как в других филиалах уже есть одноименные (подобные) ООП, необходимо согласовать учебные планы новой и существующих ООП с целью обеспечить возможность внутриуниверситетской мобильности студентов и преподавателей.

5.6. Для открытия новой ООП инициатору необходимо в срок до 01 декабря текущего учебного года представить председателю МСФ/И необходимый комплект документов.

При разработке новой ООП инициатор готовит следующие документы: обоснование открытия программы, информационную справку о руководителе ООП, общую характеристику ООП, учебный план и календарный учебный график, паспорт компетенций, аннотации всех входящих в учебный план дисциплин (модулей), предложение по кадровому составу преподавателей программы, предполагаемые базы практик (сведения о договорах, планируемых к заключению), перечень необходимого программного и/или лабораторного обеспечения.

5.7. Все новые ООП имеют единый порядок утверждения, включающий их последовательное рассмотрение.

– Председателем МСФ/И для подготовки заключения о целесообразности открытия ООП и оценки соответствия представленных документов ФГОС ВО, ПС, ПООП (при наличии), ЛНА университета назначается рабочая группа, которая проводит также анализ на наличие признаков дублирования имеющихся ООП в рамках направления подготовки по всем уровням образования. В случае рассмотрения межфакультетской ООП возможно проведение совместного заседания МСФ/И заинтересованных структурных подразделений.

– На основе положительного решения рабочей группы о целесообразности открытия программы МСФ/И принимается решение о вынесении или невозможности вынесения документов на УС факультета/института. УС факультета/института принимает решение об открытии, доработке или отказе в открытии представленной ООП, которое доводит до сведения руководителя ООП. Положительное решение УС факультета/института является основанием для передачи материалов на рассмотрение в УМУ. После согласования ООП в УМУ, подается заявка об открытии программы в МСУ.

– МСУ рассматривает заявку и все приложенные документы и принимает решение о рекомендации ООП для дальнейшего рассмотрения на УС университета.

– Решение об открытии новой ООП принимается на заседании УС СПбГЭУ. На основании решения УС университета МСФ/И готовит проект

приказа об открытии программы, в котором назначается руководитель ООП, определяется порядок, сроки и лиц, ответственных за разработку и представления всего комплекта документов ООП.

5.8. Руководитель ООП в 5-тидневный срок после выхода приказа обеспечивает размещение необходимых компонентов ООП на официальном сайте университета в разделе «Сведения об образовательной организации» / «Образование» и в ЭИОС СПбГЭУ.

5.9. При утверждении межфакультетских ООП необходимо утверждение МСФ/И и УС каждого факультета/ института, кафедра которого будет принимать участие в ее реализации.

5.10. Сетевые ООП разрабатываются и утверждаются совместно СПбГЭУ и организациями-партнерами в соответствии с ЛНА университета в этой области.

5.11. Новые ООП утверждаются и размещаются на сайте в срок до 01 февраля текущего учебного года.

5.12. ООП может быть исключена из перечня реализуемых университетом:

- по инициативе факультета/ института, при отказе от ее реализации;
- по инициативе университета в случае отсутствия достаточного для рентабельности набора абитуриентов на ООП в течение 2 лет;
- в случае преобразования двух и более ООП в одну; в этом случае объединенная ООП разрабатывается и проходит утверждение как новая, а на существовавшие до этого отдельные ООП прекращается набор абитуриентов, по окончании обучения последнего курса уже принятых студентов ООП исключается из перечня реализуемых университетом ООП;
- по инициативе университета, если в результате какой-либо из процедур внешней или внутренней оценки качества ООП получены заключения о низком качестве реализуемой ООП.

5.13. Решение об исключении ООП из числа реализуемых ООП принимает УС университета в срок до 01 февраля текущего учебного года.

5.14. Не позднее 3 месяцев после зачисления на обучение по программе аспирантуры обучающемуся назначается научный руководитель, а также утверждается тема научно-квалификационной работы (диссертации) приказом ректора.

6. Актуализация ООП

6.1. Актуализация ООП – обновление содержания структурных компонентов ООП. ООП должна ежегодно обновляться путем внесения изменений и (или) дополнений в один или несколько компонентов ООП. Обновление ООП должно осуществляться с учетом развития науки, практики, культуры, экономики, технологий и социальной сферы. Основаниями для актуализации ООП являются:

- предложения руководителя ООП;
- результаты оценки качества ООП;
- результаты мониторинга потребностей рынка труда;

– объективные изменения условий реализации ООП, включая изменение ФГОС ВО или включение ПООП в реестр ПООП.

Обновления отражаются путем внесения изменений в соответствующих структурных элементах ООП (учебном плане, матрице компетенций, рабочих программах учебных дисциплин, программах практик и т.п.), а также в части наименования направленности (профиля) программы.

Изменения могут быть внесены:

– в учебный план – в части изменения перечня дисциплин по году набора: для продолжающих обучение - по объективным изменениям условий реализации ООП согласно данному пункту; для нового года набора - не более 10% вариативной части;

– в рабочие программы дисциплин – обновление содержания обучения, перечня литературы, используемых образовательных технологий;

– в программы практик;

– в фонды оценочных средств для проведения текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации;

– в методические материалы – обновление тематики семинарских занятий, курсовых работ, выпускных квалификационных работ, заданий для самостоятельной работы студентов и т.п.

В случае обновления таких элементов, как учебный план, ООП с изменениями должна пройти процедуру рассмотрения на УС университета и утверждения ректором.

6.2. Процедура внесения изменений в учебный план и (или) в наименование программы.

Руководитель программы оформляет предложение по внесению изменений в учебный план в виде служебной записки на имя декана факультета/ директора института, и председателя МСФ/И. К служебной записке прилагаются следующие документы:

– обоснование целесообразности внесения изменений;

– перечень новых дисциплин и их кадровое обеспечение (с учетом базового образования или курсов переподготовки);

– согласованные с УМУ учебный план, введенный в формате GOSINSP и матрицу компетенций;

– рабочие программы новых дисциплин и их аннотации.

Если изменение вносится в наименование программы, то необходимо представить дополнительно:

– анализ набора на программу и опыт реализации;

– новую формулировку миссии, целей и задач ООП;

– целевую аудиторию и профессиональную востребованность выпускника на рынке труда;

– сведения о базе прохождения практик и/или копии договоров на предоставление мест прохождения практики;

– наличие дополнительной инновационной составляющей ООП по сравнению с изменяемой ООП (использование современных программных продуктов, преподавание дисциплин на иностранном языке и пр.).

Предложения по изменению ООП вносятся на рассмотрение МСФ/И в срок до 01 декабря текущего учебного года.

Изменения, вносимые в ООП, представляются в учебно-методическое управление председателем МСФ/И до 15 декабря текущего учебного года и сопровождаются следующими документами:

- служебная записка о внесении изменений с их обоснованием;
- выписка из заседания УС факультета/института с решением о необходимости внесения изменений.

ООП с изменениями утверждаются и размещаются на сайте в срок до 01 февраля текущего учебного года.

6.3. Внесение изменений в рабочие программы дисциплин, программы практик отражаются в листе обновления соответствующего документа.

6.4. Ежегодное изменение ФОС промежуточной аттестации и тематики курсовых работ отражаются в протоколе заседания кафедры. Ежегодное изменение ФОС ГИА отражаются в протоколе заседания совета факультета/института. Тематика ВКР/НКР ежегодно утверждается приказом проректора.

7. Оценка качества ООП

7.1. За обеспечение качества ООП несет ответственность реализующий данную программу факультет/институт. С целью контроля и совершенствования качества ООП проводятся различные процедуры оценки и признания качества ООП, внешние, внутренние и косвенные.

7.2. Внутренняя оценка качества в Университете направлена на:

- обеспечение качества подготовки обучающихся и достижение определенного уровня удовлетворенности работодателя качеством образовательных услуг;
- повышение привлекательности ООП для обучающихся, представителей регионального и национального рынка труда;
- обеспечение конкурентоспособности ООП.

7.3. Основными процедурами внутренней оценки качества ООП являются:

7.3.1. Самообследование ООП – это проверка, которая может проводиться как в рамках процедур внешней оценки качества (аккредитации любого вида, международной экспертизы), так и в целях плановых процедур контроля качества. Результаты проведенного самообследования оформляются в виде отчета и утверждаются на заседании МСФ/И. Отчет о результатах самообследования ООП согласуется со всеми привлеченными к этой процедуре участниками. Отчет должен содержать выводы о качестве ООП и предложения по его совершенствованию, включая, при необходимости, предложения по внесению изменений в ООП и/или принятию иных управленческих решений.

7.3.2. Внутренний аудит ООП – процедуры проверки соответствия содержания подготовки обучающихся и условий их обучения в рамках соответствующей ООП требованиям ФГОС ВО, а также процедуры проверки качества подготовки обучающихся и формирования у них компетенций по

дисциплинам (модулям), практикам по каждой ООП, реализуемой в Университете. Предметом внутреннего аудита ООП является соответствие качества подготовки обучающихся и содержания ООП (например, рабочих программ дисциплин, рабочих учебных планов и индивидуальных учебных планов, программ практик, фондов оценочных средств и т.д.) требованиям ФГОС ВО и других нормативных актов и т.д.

7.3.3. Административные проверки – процедуры проверки качества осуществления основных бизнес-процессов в рамках реализации ООП с целью установления их соответствия существующим требованиям и нормам; например, предметом административной проверки может быть деятельность реализации отдельных элементов (учебных дисциплин, практик) в рамках ООП, контактная работа отдельных преподавателей с обучающимися и т.д. Административные проверки могут быть плановыми (об их проведении заинтересованные лица уведомляются заранее) и внеплановыми.

7.4. Косвенными формами оценки и признания качества ООП являются различные процедуры и формы оценки качества подготовки выпускников и обучающихся ООП. К ним относятся:

- профессиональная сертификация выпускников ООП;
- сдача внешних экзаменов/прохождение независимых испытаний по различным элементам ООП обучающимися и/или выпускниками (например, международные языковые экзамены разных форматов, федеральные интернет-экзамены, дистанционные и очные олимпиады и т.п.);
- участие в профессиональных и научных конкурсах, конференциях (в т.ч. с официальной публикацией результатов), получение научных и профессиональных премий обучающимися и выпускниками ООП;
- исследования карьерных траекторий и трудоустройства выпускников и т.д.

7.5. Основными процедурами внешней оценки и признания качества ООП являются:

7.5.1. Аккредитация – признание качества ООП соответствующим различным требованиям и нормам; различаются:

- *государственная аккредитация образовательной деятельности* – признание образовательной деятельности по ООП соответствующей требованиям ФГОС ВО; срок действия свидетельства о государственной аккредитации ООП – 6 лет;

- *общественная аккредитация* - признание уровня деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность, соответствующим критериям и требованиям российских, иностранных и международных организаций; порядок проведения общественной аккредитации, формы и методы оценки при ее проведении, а также права, предоставляемые аккредитованной организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливаются общественной организацией, которая проводит общественную аккредитацию;

- *профессионально-общественная аккредитация ООП* - признание качества и уровня подготовки выпускников, освоивших образовательную программу в конкретной организации, осуществляющей образовательную

деятельность, отвечающими требованиям ПС, требованиям рынка труда к специалистам, рабочим и служащим соответствующего профиля; порядок и критерии проведения определяются работодателями, объединениями работодателей и/или уполномоченными ими организациями.

ООП может иметь аккредитацию одного или нескольких видов или не иметь аккредитации.

7.5.2. Независимая оценка качества образования осуществляется юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем по инициативе юридических лиц или физических лиц, в том числе организаторов ООП, в отношении организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и реализуемых ими ООП в целях определения соответствия предоставляемого образования потребностям физического лица и юридического лица, в интересах которых осуществляется образовательная деятельность, оказания им содействия в выборе организации, осуществляющей образовательную деятельность, и ООП, повышения конкурентоспособности организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и реализуемых ими ООП на российском и международном рынках.

7.5.3. Сертификация ООП – процедура установления соответствия качественных характеристик ООП определенным стандартам качества сертифицирующей организации.

7.5.4. Международная экспертиза ООП – процедура оценки качества ООП признанными и авторитетными международными экспертами в той научно-образовательной области, в которой реализуется данная ООП. Прохождение какой-либо ООП международной экспертизы определяется ответственными лицами университета по согласованию с организацией-оператором и/или экспертной комиссией, осуществляющими экспертизу. По итогам международной экспертизы экспертная комиссия представляет отчет, в котором содержатся выводы и рекомендации по улучшению качества ООП. МСУ и МСФ/И по согласованию с руководством факультета, реализующего ООП, разрабатывают план учета замечаний и предложений международной экспертизы.

7.5.5. Экспертиза отдельных элементов ООП - процедура оценки качества отдельных элементов ООП признанными и авторитетными экспертами в выбранной области экспертизы; объектами такой экспертизы могут быть учебные планы, программы учебных дисциплин, организация практик, организация исследовательской и/или проектной работы, востребованные образовательные результаты и уровень достижения их выпускниками и обучающимися конкретной ООП, качество подготовки выпускников с точки зрения рынка труда и т.д.

7.6. Для всех ООП рекомендуется регулярно проводить оценку подготовки выпускников и востребованных образовательных результатов с точки зрения работодателей, а также востребованных образовательных результатов с точки зрения выпускников ООП. Процедурой такой оценки являются опросы работодателей и выпускников (анкетирование, интервьюирование, социологическое исследование и т.п.); организация процедур такой экспертизы может осуществляться факультетом, реализующим

ООП, и/или структурным подразделением, в функциональные обязанности которого входит данная процедура.

8. Порядок пересмотра Положения

Положение подлежит пересмотру не реже 1 раза в 5 лет.

Основными документами папки руководителя ООП являются:

- приказ (распоряжение) о назначении руководителя ООП;
- положение об ООП ВО в СПбГЭУ;
- ФГОС ВО по направлению подготовки;
- приказы, распоряжения по учебной и методической работе, относящиеся к реализуемой ООП;
- выписки из протоколов заседания кафедр, методических комиссий, МСФ/И, УС факультета/ института, относящиеся к реализуемой ООП;
- решения УС университета, относящиеся к реализуемой ООП;
- учебные планы по ООП;
- долгосрочный план непрерывного развития и мониторинга ООП;
- мотивированные заключения о необходимости (или отсутствии необходимости) модификации ООП (выписки из заседания кафедры);
- планы мероприятий, направленные на информационную поддержку студентов, активное продвижение ООП на рынок, привлечение внешнего финансирования для совершенствования ООП.