

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

---

СИСТЕМА СТАНДАРТИЗАЦИИ ГУАП  
СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

---

РУКОВОДЯЩИЙ ДОКУМЕНТ ОРГАНИЗАЦИИ

ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ В ГУАП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ  
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ

*(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)*

РДО ГУАП. СМК 2.71

Санкт–Петербург 2014

РАЗРАБОТАН: группой разработчиков в составе В.А. Матьяш, А.А. Ключарев, Л.В. Рудакова, О.Л. Соколова, Н.В. Соловьев, А.Г. Степанов

ВНЕСЕН: Зам. первого проректора ГУАП В.А. Матьяш

Утвержден и введен в действие: распоряжением ГУАП № 06–29/14 от 27 мая 2014 г.

ПОРЯДОК  
РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ В ГУАП ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ БАКАЛАВРИАТА, ПРОГРАММЫ  
СПЕЦИАЛИТЕТА, ПРОГРАММЫ МАГИСТРАТУРЫ  
(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)

---

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки и утверждения в ГУАП образовательной программы высшего образования (ОП ВО) – программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.2. В качестве нормативной базы для разработки Положения использованы:

– Федеральный закон от 29.12.2012 г. №273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №273–ФЗ);

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

– Федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования (ФГОС ВО);

– Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт–Петербургский Государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП) и иные локальные нормативные акты ГУАП.

1.3. Положение предназначено для преподавателей и сотрудников подразделений ГУАП, занимающихся разработкой и реализацией ОП ВО.

1.4. ОП ВО реализуются в ГУАП в целях создания обучающимся условий для овладения ими необходимыми для осуществления профессиональной деятельности компетенциями и приобретения практического опыта работы.

1.5. ОП ВО разрабатываются в соответствии с требованиями документов, указанных в п. 1.2 и утверждаются ГУАП.

1.6. В соответствии с ФГОС ВО в ГУАП реализуются: программы бакалавриата, программы специалитета и программы магистратуры.

Программы бакалавриата и программы магистратуры реализуются по направлениям подготовки, программы специалитета – по специальностям в соответствии с перечнями направлений подготовки и специальностей, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации.

1.7. ОП ВО имеет направленность (профиль) (далее – направленность), характеризующую ее предметно–тематическую ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. В ГУАП может реализовываться по специальности или направлению подготовки одна программа бакалавриата (программа специалитета, программа магистратуры) конкретной направленности или несколько программ бакалавриата (несколько программ специалитета, несколько программ магистратуры), имеющих различную направленность.

1.8. ОП ВО в ГУАП реализуются в очной, очно–заочной (вечерней) и заочной формах. Формы реализации устанавливаются на основе ФГОС ВО.

1.9. ОП ВО в ГУАП могут реализовываться посредством сетевых форм. Сетевая форма реализации ОП ВО обеспечивает возможность освоения обучающимся ОП ВО с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций. При сетевой форме реализации ОП ВО ГУАП в установленном порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям) и практикам в других организациях, участвующих в реализации ОП ВО.

1.10. При реализации программы бакалавриата с присвоением выпускникам квалификации «прикладной бакалавр» по решению Ученого совета ГУАП обучающимся может предоставляться возможность одновременного освоения ОП ВО, среднего профессионального образования и (или) основных программ профессионального обучения соответствующей направленности (профиля), в том числе в рамках взаимодействия ГУАП с профессиональными образовательными организациями и (или) иными организациями, обладающими необходимыми ресурсами, а также посредством создания кафедр или иных структурных подразделений организации, обеспечивающих практическую подготовку обучающихся, на базе иных организаций.

1.11. При осуществлении образовательной деятельности по ОП ВО в ГУАП обеспечивается:

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам;
- проведение практик;
- проведение контроля качества освоения ОП ВО посредством текущего

контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.12. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекционного типа, и (или) занятия семинарского типа, и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с преподавателем, а также аттестационные испытания промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся. При необходимости контактная работа обучающихся с преподавателем включает в себя иные виды учебной деятельности, предусматривающие групповую или индивидуальную работу обучающихся с преподавателем.

Контактная работа обучающихся с преподавателем может быть как аудиторной, так и внеаудиторной.

1.13. При реализации ОП ВО в ГУАП используются различные образовательные технологии: дистанционное, интерактивное, инновационное и др. обучение.

1.14. ОП ВО, разрабатываемая в соответствии с ФГОС ВО, состоит из обязательной (базовой) и вариативной части.

Составляющие базовой части ОП ВО:

- дисциплины и практики, установленные образовательным стандартом (при наличии таких дисциплин и практик);
- дисциплины и практики, установленные ГУАП в качестве обязательных для соответствующего направления подготовки (специальности);
- итоговая (государственная итоговая) аттестация.

Составляющие базовой части ОП ВО одного направления должны обеспечивать формирование у обучающихся всех компетенций, установленных образовательным стандартом данного направления. В ОП ВО разных направленностей, входящих в одно направление, все составляющие базовых частей должны совпадать.

Вариативная часть ОП ВО направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных образовательным стандартом, а также на формирование у обучающихся компетенций, установленных ГУАП дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (в случае установления разработчиками образовательной программы указанных компетенций). Вариативная часть ОП ВО состоит из дисциплин и практик, установленных ГУАП в соответствии с направленностью ОП ВО.

Дисциплины и практики, входящие в состав ОП ВО, являются обязательными для освоения обучающимся.

1.15. При реализации ОП ВО ГУАП обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных дисциплин (дисциплин по выбору студентов). Избранные обучающимся элективные дисциплины являются обязательными для освоения и включаются в вариативную часть ОП ВО.

При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья разработчики ОП ВО включают в ее вариативную часть специализированные адаптационные дисциплины.

1.16. ОП ВО содержащие сведения, составляющей государственную тайну, разрабатываются на основе методических рекомендаций Межведомственной комиссии по защите государственной тайны, согласовываются и утверждаются в порядке, определенном Межведомственной комиссией по защите государственной тайны.

## 2 СТРУКТУРА ОП ВО

2.1. ОП ВО представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно–педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде совокупности следующих обязательных документов:

- общая характеристика ОП ВО;
- аннотация ОП ВО (для официального сайта ГУАП);
- учебный план, включающий в себя календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин;
- программы практик;
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации (по каждой дисциплине учебного плана и каждому виду практик ОП ВО);
- фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- методические материалы.

2.2. Если по специальности или направлению подготовки реализуется несколько ОП ВО, имеющих различную направленность, для каждой ОП ВО разрабатывается полный комплект документов.

2.3. При реализации ОП ВО определенной направленности в различных формах обучения или с использованием различных технологий обучения комплект документов ОП ВО дополняется соответствующими учебными планами, рабочими программами дисциплин и программами практик.

Возможна разработка методических материалов для отдельных форм и технологий обучения.

2.4. Документы ОП ВО, за исключением аннотации ОП ВО, оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 на листах формата А4. Аннотация ОП ВО оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к материалам, размещаемым на официальном сайте ГУАП, содержащихся в отдельном документе.

Документы ОП ВО разрабатываются на основе шаблонов, имеющих унифицированную форму, элементы которой, по возможности, заполнены информацией, хранящейся в базе данных УМО УМЦ. С целью обеспечения системности организации и хранения документов ОП ВО в ГУАП изменение структуры и форматов шаблонов не допускается.

2.5. Требования к содержанию документа «Общая характеристика ОП ВО» приведены в Приложении А, пример оформления – в Приложении Б.

2.6. Требования к содержанию документа «Аннотация ОП ВО» приведены в Приложении В, пример оформления – в Приложении Г.

2.7. Требования к содержанию документа «Учебный план» приведены в Приложении Д, пример оформления – в Приложении Е.

2.8. Требования к содержанию документа «Рабочая программа дисциплины» приведены в РДО ГУАП. СМК 2.74.

2.9. Требования к содержанию документа «Программа практики» приведены в СТО ГУАП. СМК 3.161 и СТО ГУАП. СМК 3.163.

2.10. Требования к содержанию документа «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации» приведены в РДО ГУАП. СМК 2.76.

2.11. Фонды оценочных средств разрабатываются на основе нормативных документов СМК ГУАП.

2.12. Методические материалы, входящие в состав ОП ВО, включают в себя:

- печатные и электронные образовательные ресурсы;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих формирование компетенций в процессе освоения образовательной программы для промежуточной и итоговой аттестации;
- документы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций при промежуточной и итоговой аттестации.

2.13. Оригиналы документов «Общая характеристика ОП ВО» и «Аннотация ОП

ВО», «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации», «Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации» хранятся на выпускающей кафедре. Оригинал документа «Учебный план» хранится в УМО УМЦ. Оригиналы документов «Рабочая программа дисциплины» и «Программа практики», «Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации» хранятся на кафедре, за которой закреплена соответствующая дисциплина или практика. Отсканированные копии указанных документов в формате «pdf» хранятся в локальной сети ГУАП.

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И КОРРЕКТИРОВКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

3.1. Для организации разработки, корректировки ОП ВО и закрепления ответственности за содержание документов ОП ВО приказом ректора ГУАП назначаются:

- руководитель направления подготовки (специальности) бакалавров (специалистов, магистров), как правило, из числа заведующих соответствующими выпускающими кафедрами;
- ответственный за ОП ВО, как правило, из числа ведущих преподавателей соответствующих выпускающих кафедр.

3.2. Разработка новой ОП ВО включает в себя:

- принятие решения о разработке новой ОП ВО;
- разработка и утверждение совокупности документов ОП ВО, определенной в п.2.1.

3.3. Порядок принятия решения о разработке новой ОП ВО приведен в Приложении Ж.

3.4. Порядок разработки и утверждения совокупности документов ОП ВО определяется порядками разработки и утверждения каждого вида документов, входящих в ОП ВО.

Порядки разработки и утверждения документов «Общая характеристика ОП ВО», «Аннотация ОП ВО» и «Учебный план» приведены в Приложениях А, В и Д соответственно. Порядок разработки и утверждения документа «Рабочая программа дисциплины» приведен в РДО ГУАП. СМКО 2.74, «Программа практики» – в СТО ГУАП. СМКО 3.161 и СТО ГУАП. СМКО 3.163, «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации» – в РДО ГУАП. СМКО 2.76, фондов оценочных средств – в нормативных документах СМКО ГУАП.

3.5. Порядок корректировки ОП ВО приведен в Приложении З.

3.6. Полноту совокупности документов ОП ВО, а также актуальность их



состояния, контролирует ответственный за ОП ВО.

3.7. При разработке и корректировке ОП ВО основные требования устанавливаются ФГОС ВО. Для унификации образовательной деятельности ГУАП по различным направлениям и специальностям и в соответствии с нормативными документами устанавливаются параметры ОП ВО, приведенные в Таблице 1.

Таблица 1

Параметр 1	Значение 2
Объем зачетной единицы (ЗЕ), академических часов	36
Общий объем ОП ВО, не включая объем факультативных дисциплин, ЗЕ	устанавливается ФГОС ВО
Годовой объем ОП ВО, реализуемой в очной форме обучения, ЗЕ	60
Максимальный годовой объем ОП ВО, реализуемой в любой форме, в том числе по индивидуальному плану, ЗЕ	75
Увеличение срока обучения в очно–заочной (вечерней) и заочной форме относительно нормативного срока для очной формы: – для бакалавриата (специалитета) – для магистратуры	на 1 год на 6 месяцев
Начало учебного года, организация образовательного процесса по периодам обучения и периодам каникул	определяются календарным графиком по решению Ученого совета ГУАП
Продолжительность теоретического обучения в семестре при очной (кроме последнего семестра) и очно–заочной (вечерней) (кроме первого и последнего семестра) форме обучения, недели	17
Продолжительность каникул за год, недели	не менее 7
Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся в неделю, академических часов	54
Среднее за весь период обучения количество аудиторных академических часов в неделю теоретического обучения, не включая часы дисциплины «Прикладная физическая культура» и факультативных дисциплин: – для бакалавриата, специалитета очной формы обучения  – для магистратуры очной формы обучения  – для бакалавриата, специалитета и магистратуры очно–заочной (вечерней) формы обучения	не более 27 или в соответствии с ФГОС ВО не более 18 или в соответствии с ФГОС ВО не более 16 или в соответствии с ФГОС ВО
Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем в ГУАП по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры за неделю теоретического обучения, академических часов: – по очной форме обучения – по очно–заочной (вечерней) форме обучения	12 8
Минимальный объем применяемых в ОП ВО дистанционных технологий (количество часов, отводимых на контактные занятия с применением дистанционных технологий)	устанавливается решением Ученого совета ГУАП
Минимальный общий объем дисциплины, ЗЕ	2
Объем занятий лекционного и семинарского типа по Блоку I «Дисциплины», академических часов	Устанавливается ФГОС ВО
Максимальное количество экзаменов в сессию	5

Продолжение таблицы 1

1	2
Максимальное количество зачетов в семестре, кроме зачетов по дисциплине «Прикладная физическая культура» и факультативным дисциплинам	6
Максимально допустимое количество курсовых проектов (работ) в семестре	2
Объем дисциплин по выбору	не менее одной трети вариативной части Блока 1 «Дисциплины»
Объем факультативных дисциплин	ограничен максимальной учебной нагрузкой обучающихся в неделю
В рамках базовой части Блока 1 программы бакалавриата (специалитета) должны быть реализованы дисциплины:	«Философия», «История», «Иностранный язык», «Безопасность жизнедеятельности», «Физическая культура», «Прикладная физическая культура»
Объем и распределение дисциплины «Физическая культура» для бакалавриата (специалитета) в очной форме обучения, академических часов	не менее 72 (2 ЗЕ): 3 часа лекций в неделю в семестре 5 и 22 часа приема нормативов физической подготовленности в семестре 6
Объем и распределение дисциплины «Прикладная физическая культура» (в форме практических занятий) для бакалавриата (специалитета) в очной форме обучения, академических часов	не менее 328: по 4 часа в неделю в семестрах 1,3,4,5, 2 часа в неделю в семестре 2 и 22 часа в семестре 6
Объем дисциплин «Физическая культура» и «Прикладная физическая культура» для бакалавриата (специалитета) очно–заочной (вечерней) и заочной формы, академических часов	не менее 10

**Требования к содержанию и порядку разработки документа  
«Общая характеристика образовательной программы высшего образования»**

**1 Требования к содержанию**

1.1. Документ должен содержать:

- 1) титульный лист;
- 2) планируемые результаты освоения ОП ВО;
- 3) сведения о профессорско–преподавательском составе, обеспечивающем реализацию ОП ВО.

Разработчик может включать в документ другую информацию, характеризующую особенности ОП ВО.

1.2. На титульном листе указываются:

- 1) учредитель ГУАП (Министерство образования и науки Российской Федерации);
- 2) полное наименование ГУАП;
- 3) название вида документа (Общая характеристика образовательной программы высшего образования);
- 4) код и наименование укрупненной группы направления подготовки (специальности);
- 5) уровень высшего образования;
- 6) код и наименование направления подготовки (специальности);
- 7) код и наименование направленности ОП;
- 8) виды профессиональной деятельности выпускников;
- 9) квалификация, присваиваемая выпускникам;
- 10) формы и нормативные сроки обучения;
- 11) выпускающая кафедра.

Примечание – п. 2 заполняется в соответствии с Уставом ГУАП, п.п. 4–6, 8–10 заполняются на основании ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности), п. 7 заполняется в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО, п. 11 заполняется в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО или о закреплении ОП ВО за выпускающими кафедрами.

1.3. В планируемых результатах освоения ОП ВО указывается:

- 1) перечень профессиональных задач, которые готов решать выпускник, согласно выбранному виду деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

2) перечень компетенций, установленные ФГОС ВО, и перечень компетенции, установленные разработчиками ОП ВО дополнительно, с учетом направленности ОП ВО (в случае установления таких компетенций), которыми должен обладать выпускник.

1.4. В сведениях о профессорско–преподавательском составе, обеспечивающем реализацию ОП ВО, указывается:

1) доля штатных преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) от общего количества преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП ВО (в процентах);

2) доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную законодательством Российской Федерации процедуру признания) и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП ВО (в процентах);

3) доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих высшее образование и (или) ученую степень, соответствующих профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП ВО (в процентах);

4) доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП ВО (в процентах).

Примечание – указываемые сведения должны соответствовать требованиям ФГОС ВО.

## **2 Требования к порядку разработки**

2.1. Основанием для разработки данного документа является приказ ГУАП о разработке новой ОП ВО.

2.2. Документ разрабатывается ответственным за ОП ВО и подписывается им.

2.3. Документ утверждается руководителем направления подготовки (специальности).

2.4. Ответственный за ОП ВО организует хранение полностью оформленного документа в соответствии с требованиями п. 2.13 настоящего Положения.

**Пример оформления документа «Общая характеристика образовательной программы высшего образования»**

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение  
высшего профессионального образования  
«САНКТ–ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ  
АЭРОКОСМИЧЕСКОГО ПРИБОРОСТРОЕНИЯ»

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель направления 09.03.01  
д–р техн. наук, проф.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (ФИО)  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

Укрупненная группа подготовки: 09.00.00 Информатика и вычислительная техника

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: 09.03.01.01 Электронно–вычислительные машины (ЭВМ), системы и сети

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- проектно–конструкторская деятельность;
- проектно–технологическая деятельность;
- научно–исследовательская деятельность

Выпускнику присваивается квалификация: «академический бакалавр».

Формы и нормативные сроки обучения:

- Очное обучение 4 года
- Очно–заочное (вечернее) обучение 5 лет
- Заочное обучение 5 лет

Выпускающая кафедра: Кафедра вычислительных систем и сетей (№44)

## **1 Планируемые результаты освоения ОП**

1.1. Выпускник готов решать профессиональные задачи в следующих видах деятельности:

### Проектно–конструкторская деятельность:

- сбор и анализ исходных данных для проектирования;
- проектирование программных и аппаратных средств (систем, устройств, деталей, программ, баз данных) в соответствии с техническим заданием с использованием средств автоматизации проектирования;
- разработка и оформление проектной и рабочей технической документации;
- контроль соответствия разрабатываемых проектов и технической документации стандартам, техническим условиям и другим нормативным документам;
- проведение предварительного технико–экономического обоснования проектных расчетов.

### Проектно–технологическая деятельность:

- применение современных инструментальных средств при разработке программного обеспечения;
- применение Web–технологий при реализации удаленного доступа в системах клиент/сервер и распределенных вычислений;
- использование стандартов и типовых методов контроля и оценки качества программной продукции;
- участие в работах по автоматизации технологических процессов в ходе подготовки производства новой продукции;
- освоение и применение современных программно–методических комплексов исследования и автоматизированного проектирования объектов профессиональной деятельности.

### Научно–исследовательская деятельность:

- изучение научно–технической информации, отечественного и зарубежного опыта по тематике исследования;
- математическое моделирование процессов и объектов на базе стандартных пакетов автоматизированного проектирования и исследований;
- проведение экспериментов по заданной методике и анализ результатов;
- проведение измерений и наблюдений, составление описания проводимых исследований, подготовка данных для составления обзоров, отчетов и научных публикаций;

– составление отчета по выполненному заданию, участие во внедрении результатов исследований и разработок.

## 1.2. Компетенции, которыми должен обладать выпускник

### Общекультурные компетенции (ОК):

– способностью использовать основы философских знаний для формирования мировоззренческой позиции (ОК–1);

– способностью анализировать основные этапы и закономерности исторического развития общества для формирования гражданской позиции (ОК–2);

– способностью использовать основы экономических знаний в различных сферах деятельности (ОК–3);

– способностью использовать основы правовых знаний в различных сферах деятельности (ОК–4);

– способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК–5);

– способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК–6);

– способностью к самоорганизации и самообразованию (ОК–7);

– способностью использовать методы и средства физической культуры для обеспечения полноценной социальной и профессиональной деятельности (ОК–8);

– способностью использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций (ОК–9).

### Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

– способностью устанавливать программное и аппаратное обеспечение для информационных и автоматизированных систем (ОПК–1);

– способностью осваивать методики использования программных средств для решения практических задач (ОПК–2);

– способностью разрабатывать бизнес–планы и технические задания на оснащение отделов, лабораторий, офисов компьютерным и сетевым оборудованием (ОПК–3);

– способностью участвовать в настройке и наладке программно–аппаратных комплексов (ОПК–4);

– способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно–

коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК–5).

Профессиональные компетенции (ПК):

- способностью разрабатывать модели компонентов информационных систем, включая модели баз данных и модели и интерфейсов «человек – электронно–вычислительная машина» (ПК–1);
- способностью разрабатывать компоненты аппаратно–программных комплексов и баз данных, используя современные инструментальные средства и технологии программирования (ПК–2);
- способностью обосновывать принимаемые проектные решения, осуществлять постановку и выполнять эксперименты по проверке их корректности и эффективности (ПК–3);
- способностью готовить конспекты и проводить занятия по обучению сотрудников применению программно–методических комплексов, используемых на предприятии (ПК–4);
- способностью сопрягать аппаратные и программные средства в составе информационных и автоматизированных систем (ПК–5).

## **2 Сведения о профессорско–преподавательском составе, обеспечивающем реализацию ОП**

2.1. Доля штатных преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) составляет 70 процентов от общего количества преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП.

2.2. Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих ученую степень (в том числе степень, присваиваемую за рубежом, документы о присвоении которой прошли установленную законодательством Российской Федерации процедуру признания) и (или) ученое звание, в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП, составляет 75 процентов.

2.3. Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок), имеющих высшее образование и (или) ученую степень, соответствующих профилю преподаваемой дисциплины, в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП, составляет 75 процентов.

2.4. Доля преподавателей (в приведенных к целочисленным значениям ставок) из числа действующих руководителей и работников профильных организаций (имеющих



стаж работы в данной профессиональной области не менее 3 лет) в общем числе преподавателей, обеспечивающих реализацию ОП, составляет 10 процентов.

Ответственный за ОП ВО

\_\_\_\_\_

(должность, уч. степень)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

**Требования к содержанию и порядку разработки документа  
«Аннотация образовательной программы высшего образования»**

**1. Требования к содержанию**

1.1. Документ должен содержать:

- 1) обязательные сведения об ОП ВО;
- 2) рекомендуемые сведения об ОП ВО.

Разработчик может включать в документ другую информацию, характеризующую особенности ОП ВО.

1.2. В обязательных сведениях об ОП ВО указываются:

- 1) уровень высшего образования;
- 2) код и наименование направления подготовки (специальности);
- 3) код и наименование направленности ОП ВО;
- 4) выпускающий институт (факультет);
- 5) выпускающая кафедра;
- 6) руководитель направления подготовки (специальности);
- 7) ответственный за ОП ВО;
- 8) формы и нормативные сроки обучения;
- 9) квалификация, присваиваемая выпускникам;
- 10) область профессиональной деятельности выпускников;
- 11) объекты профессиональной деятельности выпускников.

Примечание – п.п. 1–2, 8–11 заполняются на основании ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности), п.п. 3–7 заполняются в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО и (или) о закреплении ОП ВО за выпускающими кафедрами.

1.3. В рекомендуемых сведениях об ОП ВО указывается:

- 1) особенности ОП ВО, реализуемой в ГУАП, в соответствии с направленностью;
- 2) дисциплины учебного плана, характеризующие направленность ОП ВО;
- 3) характеристика выпускающей кафедры, основные направления ее научной деятельности;
- 4) характеристика профессорско–преподавательского состава, ведущие ученые выпускающей кафедры;
- 5) лабораторная база выпускающей кафедры;
- 6) информационно–методическое обеспечение ОП ВО;

- 7) места и формы проведения практик;
- 8) возможности трудоустройства выпускников.

## **2. Требования к порядку разработки**

2.1. Основанием для разработки данного документа является приказ ГУАП о разработке новой ОП ВО.

2.2. Ответственный за ОП ВО разрабатывает аннотацию и организует ее размещение на официальном сайте ГУАП в сети Интернет.

**Пример оформления документа**

**«Аннотация образовательной программы высшего образования»**

**АННОТАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

09.03.01.01 Электронно–вычислительные машины (ЭВМ), системы и сети

Уровень высшего образования: бакалавриат

Направление подготовки: 09.03.01 Информатика и вычислительная техника

Направленность: 09.03.01.01 Электронно–вычислительные машины (ЭВМ), системы и сети

Выпускающий институт: Институт вычислительных систем и программирования

Выпускающая кафедра: Кафедра вычислительных систем и сетей

Руководитель направления: заведующий кафедрой вычислительных систем и сетей, д–р техн. наук, проф. М.Б. Сергеев

Ответственный за ОП ВО: канд. техн. наук, доцент Н.В. Соловьев

Формы и нормативные сроки обучения:

- Очное обучение 4 года
- Очно–заочное (вечернее) обучение 5 лет
- Заочное обучение 5 лет

Выпускнику присваивается квалификация: «академический бакалавр»

Область профессиональной деятельности выпускников – электронно–вычислительные машины, системы и сети.

Объекты профессиональной деятельности выпускников – математическое, информационное, техническое, лингвистическое, программное, эргономическое, организационное и правовое обеспечение вычислительных машин, комплексов, систем и сетей.

В процессе обучения студенты познают сущность и социальную значимость своей будущей профессии, основные проблемы дисциплин, определяющих конкретную область его деятельности, и их взаимосвязь в целостной системе знаний. В то же время им прививается способность методической и психологической готовности к изменению вида и характера своей профессиональной деятельности при изменении конкретной обстановки в обществе и их личной жизни.

В процессе обучения студенты получают фундаментальную подготовку по математике, физике, экономике и гуманитарным наукам, по теоретической информатике, математическим и информационным моделям, по теории и методам разработки и проектирования информационных систем и технологий. Студенты овладевают техническими и программными средствами информатизации: персональными компьютерами и рабочими станциями; операционными системами и средами; языками программирования; системами обеспечения информационной безопасности; компьютерными телекоммуникационными системами связи; технологиями мультимедиа и виртуальной реальности.

Существенное внимание уделяется формированию у студентов способностей к постановке целей и решению задач, связанных с реализацией профессиональных функций на основе методов изученных наук, готовности к кооперации с коллегами и работе в коллективе, умению организовать работу исполнителей. Студенты овладевают знаниями основ производственных отношений и принципами управления с учетом технических, финансовых и человеческих факторов.

В процессе обучения студенты проходят предусмотренные учебным планом практики как в учебно–исследовательских лабораториях и подразделениях ГУАП, так и в сторонних организациях таких как: ООО «Информационно–управляющие системы», НИИ Информационно–управляющих систем ИТМО, ОАО «Завод «Электроприбор», ЗАО «КБ Юпитер», ООО «АСК Лаборатория», ООО «ВС Системс».

Выпускники способны выполнять проектирование архитектуры компонентов аппаратно–программных комплексов, человеко–машинного интерфейса, элементов математического, лингвистического, информационного и программного обеспечения на основе современных методов, средств и технологий автоматизированного проектирования; тестирование и отладку аппаратно–программных комплексов; выбор и преобразование математических моделей с целью их эффективной программно–аппаратной реализации; инсталляцию, настройку и обслуживание системного и прикладного программного обеспечения.

Анализ трудоустройства выпускников за последние несколько лет показывает, что, несмотря на имеющиеся экономические сложности, в большинстве своем они успешно решают проблему трудоустройства по специальности, т.к. широкая компьютеризация и автоматизация всех видов человеческой деятельности требует большого количества специалистов в данной области. Наши выпускники с успехом работают во всех отраслях – от бизнеса до обороны, реализуя свои навыки системного анализа, умение проектировать и внедрять вычислительные системы и комплексы, и разрабатывать современные системы телекоммуникаций, мультимедиа и виртуальной реальности. Это административные структуры и органы территориального управления, органы внутренних дел, различные государственные и частные предприятия, банки и другие финансовые структуры, редакции, типографии, средства массовой информации и др.

Кафедра вычислительных систем и сетей более 30 лет ведет подготовку специалистов в области информатики и вычислительной техники. Она была основана профессором, д.т.н. М.Б.Игнатьевым в 1972 году и с тех пор подготовила более 3000 инженеров, бакалавров и магистров, свыше 100 кандидатов технических наук и 20 докторов наук.

На кафедре сложилась одна из ведущих школ Российской Федерации, внесшая большой вклад в развитие отечественной и мировой науки и техники. Сотрудники кафедры опубликовали более 5000 статей, книг и изобретений по профилю специальности. В настоящее время они систематически модернизируют существующие программы дисциплин и разрабатывают новые, которые позволят выпускникам получить высокий уровень подготовки и возможность легко адаптироваться к быстрым изменениям в обществе и профессиональной деятельности.

Лаборатории кафедры оснащены современным аппаратно–программным обеспечением, включая авторские разработки сотрудников кафедры. В их число входят:

- Лаборатория компьютерного моделирования (научный руководитель – д-р техн.наук, проф. Л.А.Мироновский), в которой проводятся занятия по дисциплинам: Web–технологии, Моделирование, Теория оптимального управления.

- Лаборатория промышленных микропроцессорных технологий (научный руководитель – канд.техн.наук, доц. В.Н.Елизаров), в которой проводятся занятия по дисциплинам: Цифровые системы автоматизации и управления, Промышленные микропроцессорные сети.

- Лаборатория виртуальных миров (научный руководитель – канд.техн.наук, доц. А.В.Никитин), в которой проводятся занятия по дисциплинам: Системы виртуальной реальности, Методы и средства интерактивного погружения.

– Лаборатория открытых компьютерных технологий (научный руководитель – д-р техн.наук, проф. А.В.Гордеев), в которой проводятся занятия по дисциплинам: Кросс-платформенные корпоративные сети, Технология разработки открытого программного обеспечения.

На сайте выпускающей кафедры ([http://guap.ru/guap/kaf44/nov\\_main.shtml](http://guap.ru/guap/kaf44/nov_main.shtml)) представлена более подробная информация о содержании и особенностях учебного плана, профессорско–преподавательском составе, учебных лабораториях. В разделе «Образовательные ресурсы» можно ознакомиться с учебно–методическими и научными публикациями сотрудников кафедры.

## Требования к содержанию и порядку разработки документа «Учебный план»

### 1. Требования к содержанию

1.1. Документ должен содержать:

- 1) календарный график учебного процесса (на титульном листе документа);
- 2) перечень дисциплин с распределением по видам занятий, формой контроля и закреплением за кафедрами ГУАП (к элективным дисциплинам указываются альтернативные дисциплины);
- 3) виды практик и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, факультативные дисциплины;
- 4) матрица компетенций;
- 5) ленточный учебный план (УП).

### 2. Требования к порядку разработки

2.1. Основанием для разработки данного документа является приказ ГУАП о разработке новой ОП ВО.

2.2. УМО УМЦ на основании анализа совокупности ФГОС ВО бакалавров, специалистов, магистров по направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в ГУАП, разрабатывает унифицированные календарные графики учебного процесса по формам и срокам обучения.

2.3. УМО УМЦ готовит и передает руководителям направлений подготовки (специальностей) шаблоны УП в виде ленточных УП, где устанавливает правила реализации:

- дисциплин «Физическая культура» и «Прикладная физическая культура»;
- дисциплин, установленных ФГОС ВО как обязательных;
- ряда унифицированных дисциплин как базовой, так и вариативной части, формирующих общекультурные и общепрофессиональные компетенции для возможности создания потоков.

2.4. Руководитель направления подготовки (специальности) совместно с ответственными за ОП ВО формирует для УМО УМЦ проект ленточного УП, содержащий:

2.4.1. Базовую часть ОП ВО:

- 1) наименование дисциплин с распределением формируемых компетенций, кроме указанных в п.2.3 настоящего Приложения:



- объем дисциплин в ЗЕ, последовательность и их распределение по периодам обучения;
  - планируемое распределении академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий по каждой дисциплине;
  - формы промежуточной аттестации по дисциплинам;
  - закрепление дисциплин за кафедрами ГУАП;
- 2) наименования практик с распределением формируемых компетенций, закрепление за кафедрами ГУАП;
- 3) аттестационные испытания итоговой (государственной итоговой) аттестации с распределением компетенций.

#### 2.4.2. Вариативную часть ОП ВО:

- 1) наименование дисциплин (включая элективные) с распределением формируемых компетенций:
- наименование дисциплин, альтернативных элективным, с распределением формируемых компетенций:
  - наименование факультативных дисциплин с распределением формируемых компетенций;
  - объем дисциплин в ЗЕ, последовательность и распределение по периодам обучения;
  - планируемое распределение академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий по каждой дисциплине;
  - формы промежуточной аттестации по дисциплинам;
  - закрепление дисциплин за кафедрами ГУАП;
- наименование практик с распределением формируемых компетенций и закреплении их за кафедрами ГУАП.

2.5. УМО УМЦ, получив проект УП, подписанный разработчиком, проверяет его на соответствие параметрам ФГОС ВО и рекомендациям таблицы 1 настоящего Положения. При необходимости вносит исправления, согласованные с ответственным за ОП ВО, и передает согласованный проект УП ответственному за ОП ВО.

2.6. Ответственный за ОП ВО завершает оформление документа:

2.6.1. Для УП новой ОП ВО:

- 1) подписывает у руководителя направления подготовки (специальностей), заведующего выпускающей кафедрой и декана факультета (директора института), в состав которого входит выпускающая кафедра;

2) представляет на рассмотрение Методического совета ГУАП комплект документов ОП ВО и, при принятии положительного решения, подписывает УП у председателя Методического совета ГУАП;

3) представляет на рассмотрение Ученого совета ГУАП комплект документов ОП ВО и, при принятии положительного решения, подписывает УП у председателя Ученого совета ГУАП с указанием даты и номера протокола заседания Ученого совета ГУАП;

4) передает полностью оформленный УП в УМО УМЦ.

2.6.2. Для УП ОП ВО в новой форме:

1) подписывает у руководителя направления подготовки (специальностей), заведующего выпускающей кафедрой и декана факультета (директора института), в состав которого входит выпускающая кафедра;

2) подписывает УП у председателя Ученого совета ГУАП с указанием даты и номера протокола заседания Ученого совета ГУАП, на котором был утвержден УП ОП ВО по уже существующей форме обучения;

3) передает полностью оформленный УП в УМО УМЦ.

2.7. УМО УМЦ организует хранение полностью оформленного документа в соответствии с требованиями п. 2.13 настоящего Положения.

2.8. УМО УМЦ на основании полностью оформленного УП формирует шаблоны и передает их ответственному за ОП ВО для оформления рабочих программ дисциплин.

**Пример оформления документа «Учебный план»**

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**  
**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение**  
**высшего профессионального образования**  
**"Санкт-Петербургский государственный университет аэрокосмического**  
**приборостроения"**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Ректор ГУАП**

План одобрен Ученым советом вуза  
 " " 201 г. протокол №

**УЧЕБНЫЙ ПЛАН**

Укрупненная группа направлений подготовки и специальностей:

код -  
 наименование -

Форма обучения: очная

Квалификация: академический бакалавр

направление:

код -  
 наименование -

Срок обучения: 4 года

Прием 2014 года

направленность:

вид деятельности:

I. График учебного процесса:

II. Сводные данные по бюджету времени (в неделях)

Курс	сентябрь		октябрь				ноябрь				декабрь				январь				февраль				март				апрель				май				июнь				июль				август				Теоретич. обучение	Экзамен. сессия	Практики	ИГА	Каникулы	ВСЕГО	Курс																										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46								47	48	49	50	51	52																				
1	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 4 нед.	Кан. 2 нед.	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 3 нед.	Практика 4 нед.	Каникулы 5 нед.	34	7	4	0	7	52	1																																	
2	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 4 нед.	Кан. 2 нед.	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 3 нед.	Практика 4 нед.	Каникулы 5 нед.	34	7	4	0	7	52	2																																	
3	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 4 нед.	Кан. 2 нед.	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 3 нед.	Практика 4 нед.	Каникулы 5 нед.	34	7	4	0	7	52	3																																	
4	Теоретическое обучение 17 недель																	Сессия 4 нед.	Кан. 2 нед.	Теоретическое обучение 10 нед.				Сессия 3 нед.	Пр. пр. 2 нед.	ИГА 6 нед.				Последипл. отпуск 8 нед.				27	7	2	6	10	52	4																																							
<b>Итого:</b>																																																																										129	28	14	6	31	208

### III. План учебного процесса

Каф.	№	Код	Наименование дисциплины	Распределение видов итогового контроля по семестрам (номера семестров)				Зач. ед.	Распределение часов по видам занятий								Распределение часов по курсам и сем. (часы в неделю)									
				Экз.	Зач.	КП	КР		Всего	Из них					СРС	Экс.	1 курс		2 курс		3 курс		4 курс			
										Аудиторные часы							1сем.	2сем.	3сем.	4сем.	5сем.	6сем.	7сем.	8сем.		
										Лек.	ЛР	ПР	КП, КР	Всего												
количество недель в семестрах																	17	17	17	17	17	17	17	17	10	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25		
<b>Б.1 Дисциплины (модули)</b>																										
<b>Базовая часть</b>																										
61	1	Б.1.Б.1	Философия	5				3	108	34		17		51	30	27										
61	2	Б.1.Б.2	История	3				3	108	34		17		51	30	27										
63	3	Б.1.Б.3	Иностранный язык	4	1,2,3			10	360			170		170	154	36	4	2	2	2						
54	4	Б.1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности		2			3	108	17	17	17		51	57			3								
64	5	Б.1.Б.5	Физическая культура <sup>1</sup>		5,6			2	73	51		22		73								3	2			
64	6	Б.1.Б.6	Прикладная физическая культура <sup>1</sup>		1,2,3,4,5,6				328			328		328			4	2	4	4	4	4	2			
<b>Итого по циклу:</b>				37	37	2	5	210	7889	1494	985	1 236	105	3 820	2 818	1251										
<b>Б.2 Практики</b>																										
<b>Вариативная часть</b>																										
М5	58	Б.2	Практики		2*,4*,6*,8*			21	756																	
<b>Итого по циклу:</b>					6			21	756																	
<b>Б.3 Государственная итоговая аттестация</b>																										
	59	Б.3	Государственная итоговая аттестация					9	324																	
<b>Итого по циклу:</b>								9	324																	
		ИТОГО:	Число часов учебных занятий (без факультативов)					240	8969								30	30	32	32	35	32	28	24		
			Число часов учебных занятий по циклам Б1-Б3						7889																	
			Число часов учебных занятий, проводимых в интерактивной форме						51			51														
			Число курсовых работ																				5			
			Число курсовых проектов																				2			
			Число зачетов																				43			
			Число экзаменов						37																	

**Примечание:**

<sup>1</sup>Дисциплины "Физическая культура" и "Прикладная физическая культура" в 6 семестре реализуется в течении 11 недель теоретического обучения

Матрица компетенций приведена в Приложении 1

IV. Факультативные дисциплины				V. Практики			VI. Выпускная квалификационная работа	VII. Государственные экзамены. Название
№	Название	Сем.	З.Е.	Наименование практики	Сем.	Нед.		
				Учебная	2	4	Выпускная квалификационная работа	Междисциплинарный государственный экзамен
				Технологическая	4	4		
				Производственная	6	4		
				Преддипломная	8	2		

Составил(и)

Ответственный за ОП

\_\_\_\_\_

Вед. методист УМО

\_\_\_\_\_

Зав. кафедрой №

\_\_\_\_\_

Руководитель направления

\_\_\_\_\_

Директор института

\_\_\_\_\_

Председатель  
методического Совета

\_\_\_\_\_

Начальник УМО

\_\_\_\_\_

**Матрица компетенций**

Направление: \_\_\_\_\_ Направленность: \_\_\_\_\_ Вид деятельности: \_\_\_\_\_  
 Форма обучения: очная Год: 2014 Институт \_\_\_\_\_ Кафедра: \_\_\_\_\_

Каф	Индекс	Дисциплина	Компетенции							
61	Б.1.Б.1	Философия	ОК-1	ОК-7						
61	Б.1.Б.2	История	ОК-2	ОК-7						
63	Б.1.Б.3	Иностранный язык	ОК-5	ОК-7						
54	Б.1.Б.4	Безопасность жизнедеятельности	ОК-9							
64	Б.1.Б.5	Физическая культура	ОК-8							
64	Б.1.Б.6	Прикладная физическая культура	ОК-8							
M5	Б.2.В.1	Практика	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4			
M5	Б.2.1	Учебная практика (2 сем.)	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4			
M5	Б.2.2	Технологическая практика (4 сем.)	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4			
M5	Б.2.3	Производственная практика (6 сем.)	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4			
M5	Б.2.4	Преддипломная практика (8 сем.)	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4			
	Б.3.1	ИГ А	ОК-7	ППК-1	ППК-2	ППК-3	ППК-4	ППК-5	ППК-6	ППК-7

Ответственный за ОП

\_\_\_\_\_

Руководитель направления

\_\_\_\_\_

Начальник УМО

\_\_\_\_\_

гр.

Направление:

Форма обучения: очная Год: 2014 Срок обучения: 4 года Факультет (институт): \_\_\_\_ Каф.: \_\_\_\_ Квалификация: академический бакалавр

8								Б.2.В.1 Преддипл. практика 4 нед. к. ДЗач	6	31,0 684 684 10	60,0 54,0 24 17	4 2 1 1			
7										29,0 1044 1044 17	5 50,8 28 0	5 3 1 0			
6						Б.1.Б.5 Физическая культура к.64 0 2 0 0	2/2 Прикладная физ.культура Зач к.64 0 0 2 0 0	0/0 Зач 0	Б.2.В.1 Производственная практика 4 нед. к. ДЗач	6	35,0 1040 1006 17	60,0 51,6 30 17	5 5 0 1		
5	Б.1.Б.1 Философия к.61 2 1 0 0 Экз 27 30	3/3				Б.1.Б.5 Физическая культура к.64 3 0 0 0	0/2 Прикладная физ.культура Зач к.64 0 0 4 0 0	0/0 Зач 0					25,0 1019 968 17	4 52,0 31 2	4 5 0 2
4	Б.1.Б.3 Иностр.язык к.63 0 2 0 0 Экз 36 38	3/10					Б.1.Б.6 Прикладная физ.культура к.64 0 4 0 0	0/0 Зач 0	Б.2.В.1 Технологическая практика 4 нед. к. ДЗач	6	33,0 1040 1040 17	60,0 51,6 28 17	5 5 0 0		
3	Б.1.Б.3 Иностр.язык к.63 0 2 0 0 Зач 38	2/10	Б.1.Б.2 История к.61 2 1 0 0 Экз 27 30	3/3			Б.1.Б.6 Прикладная физ.культура к.64 0 4 0 0	0/0 Зач 0					27,0 1040 1040 17	5 51,1 25 0	6 0 0 0
2	Б.1.Б.3 Иностр.язык к.63 0 2 0 0 Зач 38	2/10	Б.1.Б.4 БЖД к.54 1 1 1 0 Зач 57	3/3			Б.1.Б.6 Прикладная физ.культура к.64 0 2 0 0	0/0 Зач 0	Б.2.В.1 Учебная практика 4 нед. к. ДЗач	6	33,0 1006 1006 17	60,0 50,2 24 17	5 5 0 1		
1	Б.1.Б.3 Иностр.язык к.63 0 4 0 0 Зач 40	3/10					Б.1.Б.6 Прикладная физ.культура к.64 0 4 0 0	0/0 Зач 0					27,0 1040 1040 17	4 52,7 22 0	4 6 0 0

## Порядок принятия решения о разработке новой ОП ВО

1. Решение о разработке новой ОП ВО принимает Ученый совет ГУАП. При этом возможны следующие ситуации:

– принятие решения о разработке новой ОП ВО по направлению подготовке (специальности), отсутствующей в лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности (см. п. 2 настоящего Приложения);

– принятие решения о разработке новой ОП ВО по направлению подготовки (специальности), имеющейся в лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности (см. п. 3 настоящего Приложения);

– принятие решения о разработке ОП ВО в новой форме обучения (см. п. 4 настоящего Приложения);

– принятие решения о разработке новой ОП ВО на основе реализуемой ОП ВО (см. п. 5 настоящего Приложения).

2. Порядок принятия решения о разработке новой ОП ВО по направлению подготовке (специальности), отсутствующей в лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, определен отдельным Положением о лицензировании направлений (специальностей) в ГУАП. При этом назначается руководитель за направление (специальность).

3. Если принимается решение о разработке новой ОП ВО по направлению подготовки (специальности), имеющейся в лицензии ГУАП на право ведения образовательной деятельности, то это означает, что при лицензировании уже была разработана ОП ВО по этому же направлению (специальности) и назначен руководитель за направление (специальность). В этом случае порядок действий следующий:

1) инициатором разработки новой ОП ВО является кафедра. Предложение о реализации новой ОП ВО рассматривается на заседании кафедры. В случае поддержки кафедрой, оформляется служебная записка заведующего кафедрой на имя ректора ГУАП с предложением разработать новую ОП ВО, к которой прикладывается выписка из протокола заседания кафедры, содержащая:

– номер и название направления подготовки (специальности) в соответствии с перечнями направлений подготовки и специальностей, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации;

– направленность ОП ВО;

– виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО;



- форма образования и нормативный срок обучения в соответствии с ФГОС ВО;
- выпускающая кафедра и ответственное лицо за ОП ВО, как правило, из числа ведущих преподавателей выпускающей кафедры;
- обоснование актуальности реализации ОП ВО – востребованность среди потенциальных абитуриентов, востребованность будущих выпускников среди потенциальных работодателей;
- сведения о кадровом, материально–техническом и информационно–библиотечном обеспечении новой ОП ВО на основании требований ФГОС ВО, с указанием имеющихся в наличии и потребности в новых (в том числе затрат на них);
- номера и названия компетенций, устанавливаемых дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО (при наличии);
- другие сведения.

К служебной записке могут быть приложены дополнительные документы – письма поддержки от работодателей, технико–экономическое обоснование реализации новой ОП ВО и т.д.;

2) служебная записка с предложением разработать новую ОП ВО и приложенными к ней документами рассматривается на Ученом совете соответствующего факультета (института). По результатам рассмотрения, в случае поддержки новой ОП ВО, к служебной записке прикладывается выписка из протокола заседания Ученого совета факультета (института) о ходатайствовании о начале реализации новой ОП ВО;

3) служебная записка с предложением разработать новую ОП ВО и приложенными к ней документами рассматривается на Методическом совете ГУАП. По результатам рассмотрения, в случае поддержки новой ОП ВО, к служебной записке прикладывается выписка из протокола заседания Методического совета ГУАП о ходатайствовании о начале реализации новой ОП ВО;

4) служебная записка с предложением разработать новую ОП ВО и приложенными к ней документами (в том числе выписками из протоколов заседаний кафедры, Ученого совета соответствующего факультета (института) и Методического совета ГУАП) рассматривается на Ученом совете ГУАП;

5) в случае положительного решения Ученого совета ГУАП, в его исполнение ООУП УМЦ готовит проект приказа ГУАП о начале разработки новой ОП ВО (с указанием номера и названия направления подготовки, присвоенным кодом направленности и названием направленности ОП ВО, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО за выпускающей кафедрой и назначением ответственного лица за ОП ВО.

4. Если принимается решение о разработке ОП ВО в новой форме обучения, то это означает, что уже имеется ОП ВО для другой формы обучения. В этом случае порядок действий следующий:

1) инициатором разработки ОП ВО в новой форме обучения является кафедра. Предложение о реализации ОП ВО в новой форме обучения рассматривается на заседании кафедры. В случае поддержки кафедрой, оформляется служебная записка заведующего кафедрой на имя ректора ГУАП с предложением разработать ОП ВО в новой форме, к которой прикладывается выписка из протокола заседания кафедры, содержащую:

- номер и название направления подготовки (специальности) в соответствии с перечнями направлений подготовки и специальностей, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, направленность ОП ВО и виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО;

- форма образования и нормативный срок обучения в соответствии с ФГОС ВО;

- обоснование актуальности реализации ОП ВО в новой форме – востребованность среди потенциальных абитуриентов, востребованность будущих выпускников среди потенциальных работодателей;

- другие сведения.

К служебной записке могут быть приложены дополнительные документы – письма поддержки от работодателей, технико-экономическое обоснование реализации ОП ВО в новой форме обучения и т.д.;

2) ректор ГУАП накладывает резолюцию на служебную записку и направляет ее в ООУП УМЦ;

3) ООУП УМЦ при получении служебной записки с резолюцией о разработке ОП ВО в новой форме обучения готовит проект приказа ГУАП о начале разработки ОП ВО в новой форме обучения (с указанием номера и названия направления подготовки, кода и названия направленности ОП ВО, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО за выпускающей кафедрой. ООУП УМЦ при получении служебной записки с резолюцией об отказе в разработке ОП ВО в новой форме обучения возвращает служебную записку и приложенные к ней документы составителю.

5. Необходимость разработки новой ОП ВО на основе реализуемой ОП ВО возникает в том случае, если произошло изменение перечней направлений подготовки и специальностей, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации, и(или) Федеральный государственных образовательных стандартов, но

имеется преемственность между реализуемой и новой ОП ВО. В этом случае порядок принятия решения следующий:

1) ответственный за реализуемую ОП ВО, на основе которой предлагается разработать новую ОП ВО:

– оформляет служебную записку на имя ректора ГУАП с предложением о разработке новой ОП ВО (с указанием ее реквизитов) на основе реализуемой ОП ВО (с указанием ее реквизитов);

– согласовывает указанную служебную записку с руководителем за направление подготовки (специальность);

– передает указанную служебную записку в ООУП УМЦ.

2) ООУП УМЦ собирает служебные записки от ответственных за ОП ВО и передает их для рассмотрения Методическому совету ГУАП и Ученому совету ГУАП;

3) служебные записки рассматриваются на Методическом совете ГУАП. По результатам рассмотрения, в случае поддержки, к служебным запискам прикладывается выписка из протокола заседания Методического совета ГУАП о ходатайствовании о разработке новых ОП ВО на основе реализуемых ОП ВО;

4) служебные записки с приложенными к ним документами рассматриваются на Ученом совете ГУАП;

5) в случае положительного решения Ученого совета ГУАП, в его исполнение ООУП УМЦ готовит проект приказа ГУАП о начале разработки новых ОП ВО (с указанием номера и названия направления подготовки, присвоенным кодом направленности и названием направленности ОП ВО, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО за выпускающей кафедрой и назначением ответственного лица за ОП ВО.

## **Порядок корректировки ОП ВО**

### **1. Общие положения**

1.1. Корректировка ОП ВО осуществляется при необходимости внесения изменений и обновлений с учетом:

- развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы;
- опыта реализации ОП ВО в целях оптимизации и повышения качества подготовки выпускников.

1.2. Корректировка может быть инициирована:

- руководителем направления подготовки (специальности);
- ответственным за ОП ВО.

1.3. Порядок корректировки ОП ВО определяется порядками разработки и утверждения каждого вида документов, входящих в ОП ВО.

### **2. Требования к порядку корректировки документа «Общая характеристика ОП ВО»**

2.1. При корректировке документа не допускается внесение сведений, противоречащих ФГОС ВО и другим нормативным документам.

2.2. Документ корректируется ответственным за ОП ВО и подписывается им.

2.3. Откорректированный документ утверждается руководителем направления подготовки (специальности).

2.4. Ответственный за ОП ВО организует хранение полностью переоформленного документа в соответствии с требованиями п. 2.13 настоящего Положения взамен прежнего.

### **3. Требования к порядку корректировки «Аннотации ОП ВО»**

3.1. При корректировке документа не допускается внесение сведений, противоречащих ФГОС ВО и другим нормативным документам.

3.2. Ответственный за ОП ВО корректирует аннотацию и организует ее размещение на официальном сайте ГУАП в сети Интернет взамен прежней.

#### **4. Требования к порядку корректировки документа «Учебный план»**

4.1. Не допускаются корректировки УП, нарушающие требования ФГОС ВО, других нормативных документов, не соответствующие рекомендациям таблицы 1 настоящего Положения и снижающие качество подготовки выпускников.

4.2. Не допускается корректировать реализованные или реализуемые в настоящее время пункты УП. В части осеннего семестра корректировки допускаются в срок до 15 апреля, в части весеннего семестра – в срок до 15 октября.

4.3. Должностное лицо, указанное в п. 1.2 настоящего приложения оформляет служебную записку на имя должностного лица, утвердившего УП, содержащую:

- обоснование предлагаемых корректировок;
- пункт, раздел, строку таблицы УП, которую предлагается заменить или исключить;
- пункт, раздел, строку таблицы УП, на которую предлагается заменить или ввести вновь.

Подписывают служебную записку составитель и все лица, подписавшие УП.

4.4. Должностное лицо, утвердившее УП, накладывает резолюцию на служебную записку и направляет ее в УМО УМЦ.

4.5. УМО УМЦ при получении полностью оформленной служебной записки с резолюцией о внесении изменений запрашивает у ответственного за ОП ВО электронные формы других документов ОП ВО, откорректированных в соответствии с изменениями, вносимыми в УП. При получении служебной записки с резолюцией об отказе внесения изменений УМО УМЦ возвращает ее составителю.

4.6. Ответственный за ОП ВО в течение 2 недель корректирует электронные формы документов ОП ВО в соответствии с изменениями, вносимыми в УП, и направляет их УМО УМЦ.

4.7. УМО УМЦ при получении электронных форм откорректированных документов ОП ВО, осуществляет проверку правильности и полноты корректировок. При положительном результате проверок УМО УМЦ осуществляет корректировку электронной формы УП и прикладывает служебную записку к оригиналу УП. При отрицательном результате проверки или при не представлении электронных форм откорректированных документов ОП ВО в установленный срок УМО УМЦ направляет должностному лицу, утвердившему УП, докладную записку о невозможности корректировки УП с указанием причины.

4.8. УМО УМЦ по окончании очередного учебного года для УП, прошедших корректировку, формирует проекты УП, содержащие все корректировки, и передает их ответственным за ОП ВО для окончательного оформления.

4.9. Ответственный за ОП ВО полностью оформляет новый оригинал УП и передает его в УМО УМЦ на хранение взамен прежнего.

#### **5. Требования к порядку корректировки документа «Рабочая программа дисциплины»**

5.1. Порядок корректировки документа «Рабочая программа дисциплины» приведен в РДО ГУАП. СМКО 2.74.

#### **6. Требования к порядку корректировки документа «Программа практики»**

6.1. Порядок корректировки документа «Программа практики» приведен в СТО ГУАП. СМКО 3.161 и СТО ГУАП. СМКО 3.163.

#### **7. Требования к порядку корректировки документа «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации»**

7.1. Порядок корректировки документа «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации» приведен в РДО ГУАП. СМКО 2.76.

#### **8. Требования к порядку корректировки фондов оценочных средств**

8.1. Порядок корректировки фондов оценочных средств приведен в нормативных документах СМКО ГУАП.