

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, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ В ГУАП  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО–ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

*(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)*

РДО ГУАП. СМК 2.82

Санкт–Петербург – 2015

РАЗРАБОТАНО: Центром управления качеством образования

Исполнители: А.П. Ястребов, В.А. Матьяш, Ю.В. Лысенко, Н.В. Маркелова

ВНЕСЕНО: Проректором по учебно–воспитательной работе В.М. Боером

Принято с учетом мнения объединённого Совета обучающихся, протокол № 4 от 21.04.2015

Утвержден и введен в действие приказом ГУАП № 65–158/15–1 от 29.05.2015 на основании решения Учёного Совета от 28.05.2015 года, протокол № УС–5

Введен впервые.

ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ, УТВЕРЖДЕНИЯ И РЕАЛИЗАЦИИ В ГУАП  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММ  
ПОДГОТОВКИ НАУЧНО–ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ  
(ВРЕМЕННОЕ ПОЛОЖЕНИЕ)

---

## 1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, утверждения и реализации в ГУАП образовательных программ высшего образования программ подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (далее – ОП ВО аспирантуры).

1.2. В качестве нормативной базы для разработки Положения использованы:

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

– Приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно–педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;

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

– Устав Федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Санкт–Петербургский государственный университет аэрокосмического приборостроения» (ГУАП);

– иные локальные нормативные акты ГУАП.

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

1.4. ОП ВО аспирантуры реализуются в ГУАП в целях создания аспирантам условий для приобретения необходимого уровня профессиональной деятельности, уровня знаний, умений, навыков, опыта деятельности и подготовки к защите научно–квалификационной работы (диссертации) на соискание ученой степени кандидата наук.

1.5. ОП ВО аспирантуры разрабатываются в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ, а также с требованиями документов, указанных в п. 1.2 и утверждаются ГУАП.

1.6. Программа аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно–педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде

общей характеристики программы аспирантуры, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав программы аспирантуры по решению организации.

1.7. ОП ВО аспирантуры в ГУАП реализуются в очной, очно–заочной (вечерней) и заочной формах, а также с сочетанием реализуемых форм обучения на основе ФГОС ВО.

1.8. ОП ВО аспирантуры в ГУАП могут реализовываться посредством сетевых форм и с письменного согласия обучающегося. Сетевая форма реализации ОП ВО аспирантуры обеспечивает возможность освоения обучающимся ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры ГУАП в установленном порядке осуществляет зачет результатов обучения по дисциплинам (модулям), практикам и проведения научно–исследовательской работы (НИР) в других организациях, участвующих в реализации ОП ВО аспирантуры.

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

- проведение учебных занятий в различных формах по дисциплинам (модулям);
- проведение практик;
- проведение НИР, в рамках которой обучающиеся выполняют самостоятельные научные исследования в соответствии с направленностью программы аспирантуры;
- проведение контроля качества освоения ОП ВО аспирантуры посредством текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся и итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся.

1.10. Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе с применением дистанционных образовательных технологий, включает в себя занятия лекции, семинары, консультации, 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.

1.11. При реализации ОП ВО аспирантуры в ГУАП используются различные образовательные технологии, в том числе дистанционные образовательные технологии, электронное обучение.

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

Базовая часть ОП ВО аспирантуры является обязательной вне зависимости от направленности ОП ВО аспирантуры, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных образовательным стандартом, и включает в себя дисциплины (модули), установленные образовательным стандартом (для программ аспирантуры, реализуемых в соответствии с ФГОС ВО, – дисциплины (модули) «Иностранный язык» и «История и философия науки»), и итоговую (государственную итоговую) аттестацию.

Вариативная часть ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры состоит из дисциплин (модулей) и практик, а также НИР, установленных ГУАП в соответствии с направленностью ОП ВО аспирантуры.

Дисциплины (модули), практики и НИР, входящие в состав ОП ВО аспирантуры, являются обязательными для освоения обучающимся.

1.13. При реализации ОП ВО аспирантуры ГУАП обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении образовательной программы) и элективных дисциплин (модулей), избираемых в общем порядке. Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения и включаются в вариативную часть ОП ВО аспирантуры.

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

1.14. Объем ОП ВО аспирантуры (ее составной части) определяется как трудоемкость учебной нагрузки обучающегося при освоении указанной программы (ее составной части), включающая в себя все виды его учебной деятельности, предусмотренные учебным планом для достижения планируемых результатов обучения. В качестве унифицированной единицы измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОП ВО аспирантуры и ее составных частей

используется зачетная единица.

1.15. Объем ОП ВО аспирантуры не зависит от формы получения образования, формы обучения, сочетания различных форм обучения, применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, использования сетевой формы реализации ОП ВО аспирантуры, особенностей индивидуального учебного плана, в том числе ускоренного обучения.

1.16. Объем ОП ВО аспирантуры, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

1.17. При очно–заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации ОП ВО аспирантуры с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации ОП ВО аспирантуры, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при ускоренном обучении годовой объем ОП ВО аспирантуры устанавливается в размере не более 75 зачетных.

1.18. В срок получения высшего образования по ОП ВО аспирантуры не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет.

1.19. Разработка и реализация ОП ВО аспирантуры, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

## 2 СТРУКТУРА ОП ВО АСПИРАНТУРЫ

2.1. ОП ВО аспирантуры представляет собой комплекс основных характеристик образования (планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике и научно–исследовательской работе – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОП ВО аспирантуры), организационно–педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде совокупности следующих обязательных документов:

- общая характеристика ОП ВО аспирантуры;
- аннотация ОП ВО аспирантуры (для официального сайта ГУАП);
- учебный план, включающий в себя календарный учебный график;
- рабочие программы дисциплин, включающие, в том числе фонд оценочных средств (ФОС) для промежуточной аттестации;

- программы практик;
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации, включающие, в том числе ФОС;
- методические материалы.

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

2.3. При реализации ОП ВО аспирантуры определенной направленности в различных формах обучения или с использованием различных технологий обучения комплект документов ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры, за исключением аннотации ОП ВО аспирантуры, оформляются в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30–2003 на листах формата А4. Аннотация ОП ВО аспирантуры оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к материалам, размещаемым на официальном сайте ГУАП, содержащихся в отдельном документе.

Документы ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры в ГУАП изменение структуры и форматов шаблонов не допускается.

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

2.6. Рекомендации к содержанию документа «Аннотация ОП ВО аспирантуры» приведены в Приложении В.

2.7. Рекомендации к содержанию документа «Учебный план» приведены в Приложении Г.

Разработчик имеет право отступать от предложенных рекомендаций в Приложениях А – Г.

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 РДО ГУАП. СМК 3.168.

2.10. Требования к содержанию документа «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации» приведены в РДО ГУАП. СМК 2.83.

2.11. Фонды оценочных средств разрабатываются на основе МДО ГУАП. СМК 3.165.

2.12. Методические материалы, входящие в состав ОП ВО аспирантуры, 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 аспирантуры» и «Аннотация ОП ВО аспирантуры», «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации», содержащая в том числе ФОС, хранятся на выпускающей кафедре. Оригинал документа «Учебный план» хранится в УМО УМЦ. Оригиналы документов «Рабочая программа дисциплины», содержащая, в том числе ФОС и «Программа практики», хранятся на кафедре, за которой закреплена соответствующая дисциплина (модуль) или практика. Электронные экземпляры РПД и программы практики заносятся в АИС.

### 3 ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ И КОРРЕКТИРОВКЕ

#### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ

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

- руководитель направления подготовки аспирантов, как правило, из числа заведующих соответствующими выпускающими кафедрами;
- ответственный за ОП ВО аспирантуры, как правило, из числа ведущих преподавателей соответствующих выпускающих кафедр.

3.2. Разработка новой ОП ВО аспирантуры включает в себя:

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



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

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

Порядок разработки и утверждения документов «Общая характеристика ОП ВО аспирантуры» и «Аннотация ОП ВО аспирантуры» приведены в Приложениях А и В соответственно.

3.5. Порядок корректировки ОП ВО аспирантуры приведен в Приложении Е.

3.6. Полноту совокупности документов ОП ВО аспирантуры, а также актуальность их состояния, контролирует ответственный за ОП ВО аспирантуры.

3.7. При разработке и корректировке ОП ВО основные требования устанавливаются ФГОС ВО.

## **Рекомендации 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 аспирантуры;
- 3) сведения о профессорско–преподавательском составе, обеспечивающем реализацию ОП ВО аспирантуры.

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

#### 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;
- 5) уровень высшего образования;
- 6) код и наименование направления подготовки;
- 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, п. 7 заполняется в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО аспирантуры, п. 11 заполняется в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО аспирантуры или о закреплении ОП ВО аспирантуры за выпускающими кафедрами.

#### 1.3. В планируемых результатах освоения ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры дополнительно, с учетом направленности ОП ВО аспирантуры (в случае установления таких компетенций), которыми должен обладать выпускник.

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

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

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

2.3. Документ утверждается руководителем направления подготовки.

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

**Рекомендуемый 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, уч. степень, звание)

\_\_\_\_\_ (подпись, дата)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г

**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ АСПИРАНТУРЫ**

Укрупненная группа подготовки: \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Уровень высшего образования: аспирантура

Направление подготовки: \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Направленность: \_\_\_\_\_  
(код и наименование)

Виды профессиональной деятельности выпускников:

- научно–исследовательская деятельность;
- \_\_\_\_\_;
- \_\_\_\_\_;

Выпускнику присваивается квалификация: «Исследователь. Преподаватель–исследователь».

Формы и нормативные сроки обучения:

- Очное в соответствии с ФГОС;
- Очно–заочное и заочное обучение осуществляется в соответствии с ФГОС, при этом срок обучения увеличивается не менее чем на 6 месяцев и не более чем на 1 год.

**1. Планируемые результаты освоения ОП**

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

Научно–исследовательская деятельность:

1.2. Компетенции, которыми должен обладать выпускник

Общекультурные компетенции (ОК):

Общепрофессиональные компетенции (ОПК):

Профессиональные компетенции (ПК):

**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 аспирантуры

\_\_\_\_\_ (должность, уч. степень)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

**Рекомендации 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 аспирантуры;
- 2) рекомендуемые сведения об ОП ВО аспирантуры.

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

1.2. В обязательных сведениях об ОП ВО аспирантуры указываются:

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

Примечание – п.п. 1–2, 7–10 заполняются на основании ФГОС ВО соответствующего направления подготовки, п.п. 3–6 заполняются в соответствии с приказом ГУАП о разработке новой ОП ВО аспирантуры.

1.3. В рекомендуемых сведениях об ОП ВО аспирантуры указывается:

- 1) особенности ОП ВО аспирантуры, реализуемой в ГУАП, в соответствии с направленностью;
- 2) дисциплины учебного плана, характеризующие направленность ОП ВО аспирантуры;
- 3) характеристика профессорско–преподавательского состава, ведущие ученые;
- 4) лабораторная база выпускающей кафедры;
- 5) информационно–методическое обеспечение ОП ВО аспирантуры;
- 6) места и формы проведения практик;
- 7) возможности трудоустройства выпускников.

**2. Требования к порядку разработки**

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

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

## **Рекомендации 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 аспирантуры.

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

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

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

2.4.1. Базовую часть ОП ВО аспирантуры:

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 аспирантуры:

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;
- 2) 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 аспирантуры, и передает согласованный проект УП ответственному за ОП ВО аспирантуры.

2.6. Ответственный за ОП ВО аспирантуры завершает оформление документа:

2.6.1. Для УП новой ОП ВО аспирантуры:

- 1) подписывает у руководителя направления подготовки, директора института / декана факультета, в состав которого входит выпускающая кафедра;
- 2) представляет на рассмотрение Методического совета ГУАП комплект документов ОП ВО аспирантуры и, при принятии положительного решения, подписывает УП у председателя Методического совета ГУАП;
- 3) представляет на рассмотрение Ученого совета ГУАП комплект документов ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры в новой форме:

- 1) подписывает у руководителя направления подготовки, директора института / декана факультета;
- 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 аспирантуры 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 аспирантуры для оформления рабочих программ дисциплин.

### Порядок принятия решения о разработке новой ОП ВО аспирантуры

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

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

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

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

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

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

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

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

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

– направленность ОП ВО аспирантуры;

– виды профессиональной деятельности в соответствии с ФГОС ВО;

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

– ответственное лицо за ОП ВО аспирантуры, как правило, из числа ведущих преподавателей выпускающей кафедры;

– обоснование актуальности реализации ОП ВО аспирантуры – востребованность среди потенциальных абитуриентов, востребованность будущих выпускников среди потенциальных работодателей;

– сведения о кадровом, материально–техническом и информационно–библиотечном обеспечении новой ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры и т.д.;

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

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

4) служебная записка с предложением разработать новую ОП ВО аспирантуры 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 отдел организации учебного процесса (ООУП) УМЦ готовит проект приказа ГУАП о начале разработки новой ОП ВО аспирантуры (с указанием номера и названия направления подготовки, присвоенным кодом направленности и названием направленности ОП ВО аспирантуры, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО аспирантуры за выпускающей кафедрой и назначением ответственного лица за ОП ВО аспирантуры.

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

1) инициатором разработки ОП ВО аспирантуры в новой форме обучения является кафедра. Предложение о реализации ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры в новой форме, к которой прикладывается выписка из протокола заседания кафедры, содержащую:

- номер и название направления подготовки в соответствии с перечнями направлений подготовки, утверждаемыми Министерством образования и науки Российской Федерации, направленность ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры 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 аспирантуры 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 аспирантуры в новой форме обучения готовит проект приказа ГУАП о начале разработки ОП ВО аспирантуры в новой форме обучения (с указанием номера и названия направления подготовки, кода и названия направленности ОП ВО аспирантуры, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО аспирантуры за выпускающей кафедрой. ООУП УМЦ при получении служебной записки с резолюцией об отказе в разработке ОП ВО аспирантуры

в новой форме обучения возвращает служебную записку и приложенные к ней документы составителю.

5. Необходимость разработки новой ОП ВО аспирантуры на основе реализуемой ОП ВО аспирантуры возникает в том случае, если произошло изменение перечней направлений подготовки, утверждаемых Министерством образования и науки Российской Федерации, и(или) Федеральными государственными образовательными стандартами, но имеется преемственность между реализуемой и новой ОП ВО аспирантуры. В этом случае порядок принятия решения следующий:

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

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

– согласовывает указанную служебную записку с руководителем за направление подготовки;

– передает указанную служебную записку в ООУП УМЦ.

2) ООУП УМЦ собирает служебные записки от ответственных за ОП ВО аспирантуры 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 аспирантуры на основе реализуемых ОП ВО аспирантуры;

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 аспирантуры (с указанием номера и названия направления подготовки, присвоенным кодом направленности и названием направленности ОП ВО аспирантуры, вида профессиональной деятельности, формы образования и нормативного срока обучения), закреплением ОП ВО аспирантуры за кафедрой и назначением ответственного лица за ОП ВО аспирантуры.

## Порядок корректировки ОП ВО аспирантуры

### 1. Общие положения

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

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

1.2. Корректировка может быть инициирована:

- руководителем направления подготовки;
- ответственным за ОП ВО аспирантуры.

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

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

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

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

2.3. Откорректированный документ утверждается руководителем направления подготовки.

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

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

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

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

4.7. УМО УМЦ при получении электронных форм откорректированных документов ОП ВО аспирантуры, 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 аспирантуры 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 аспирантуры для окончательного оформления.

4.9. Ответственный за ОП ВО аспирантуры 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 нормативных документах СМК ГУАП.

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

6.1. Порядок корректировки документа «Программа практики» приведен в нормативных документах СМК ГУАП.

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

7.1. Порядок корректировки документа «Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации» приведен в нормативных документах СМК ГУАП.

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

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