

РОСЖЕЛДОР
Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Ростовский государственный университет путей сообщения»
(ФГБОУ ВО РГУПС)

ПРИНЯТО
Ученым советом ФГБОУ ВО РГУПС
Протокол от 26.10.2018 № 4



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ФГБОУ ВО РГУПС

В.Д. Верескун

26.10.2018

ПОРЯДОК
разработки и утверждения образовательных программ в
ФГБОУ ВО РГУПС

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок определяет последовательность разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее образовательные программы) в ФГБОУ ВО РГУПС (далее – РГУПС).

1.2. Образовательная программа представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению РГУПС.

1.3. В образовательной программе определяются:

- планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные организацией дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом, с учетом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

1.4. РГУПС разрабатывает образовательную программу в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

2. Организация разработки и утверждения компонентов образовательных программ

2.1. Общая характеристика образовательной программы:

2.1.1. В общей характеристике образовательной программы указываются:

- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- направленность (профиль) образовательной программы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы;
- сведения о составе научно-педагогических работников, необходимом для реализации образовательной программы.

По решению университета в состав общей характеристики образовательной программы могут быть включены также иные сведения.

2.1.2. Общая характеристика образовательной программы разрабатывается заведующими кафедрами и председателями учебно-методических советов соответствующих специальностей и направлений подготовки совместно с учебно-методическим управлением.

2.1.3. Разработанная общая характеристика образовательной программы согласовывается деканом факультета, заведующим кафедрой, председателем студенческого профсоюзного комитета, а также внешним экспертом – представителем работодателя в соответствующей сфере деятельности.

2.1.4. Общая характеристика образовательной программы принимается решением ученого совета и утверждается ректором (уполномоченным проректором) университета.

2.1.5. Предложения по изменению общей характеристики образовательной программы вносит выпускающая кафедра, либо председатель учебно-методического совета специальности (направления подготовки). Указанные предложения оформляются в виде служебной записки и передаются уполномоченному проректору для принятия решения.

2.2. Учебный план специальности, направления подготовки:

2.2.1. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане может приводиться модельный график на весь срок реализации основной образовательной программы, который содержит информацию о периодах обучения (видах учебных занятий и каникулах) в неделях. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы

обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.2.2. Учебный план специальности, направления подготовки (далее – учебный план) разрабатывается заведующими кафедрами и председателями учебно-методических советов соответствующих специальностей, направлений подготовки совместно с учебно-методическим управлением.

2.2.3. Учебный план согласовывается председателем учебно-методического совета, деканом факультета, и уполномоченным проректором. Учебный план принимается (одобряется) решением ученого совета и утверждается ректором (уполномоченным проректором) университета.

2.2.4. Предложения по изменению учебного плана вносит выпускающая кафедра либо председатель учебно-методического совета. Указанные предложения оформляются в виде служебной записки и передаются уполномоченному проректору для принятия решения. В случае принятия положительного решения новая редакция учебного плана принимается решением ученого совета и утверждается ректором (уполномоченным проректором) университета.

2.3. Календарный учебный график:

2.3.1. Календарный учебный график учебного процесса утверждается на конкретный учебный год. Календарный учебный график разрабатывается учебно-методическим управлением в первом квартале нового календарного года на будущий учебный год по всем специальностям и направлениям подготовки, согласовывается деканами факультетов и выносится на рассмотрение ученого совета университета. Календарный учебный график утверждается ректором (уполномоченным проректором) университета.

2.3.2. Изменения в календарный график вносятся в части контингента обучающихся по итогам приемной кампании. Новая редакция календарного учебного графика принимается решением ученого совета и утверждается ректором (уполномоченным проректором) университета.

2.4. Рабочая программа дисциплины (модуля):

2.4.1. Рабочая программа дисциплины (модуля) включает в себя:

- наименование, цель и задачи дисциплины;
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

- указание места дисциплины в структуре образовательной программы;

- объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;

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

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

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

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

- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), необходимых для освоения дисциплины (электронные образовательные ресурсы, профессиональные базы данных и информационно-справочные системы);

- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;

- перечень информационных технологий, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем;

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

2.4.2. Рабочая программа дисциплины (модуля) составляется кафедрами в соответствии с учебными планами, подписывается автором-составителем, заведующим кафедрой, председателем учебно-методического совета направления подготовки или специальности. Рабочая программа дисциплины (модуля) рецензируется внешним экспертом – ведущим специалистом или научно-педагогическим работником в соответствующей области. Рабочая программа дисциплины (модуля) утверждается уполномоченным проректором.

2.4.3. Порядок разработки и утверждения рабочих программ дисциплин (модулей) устанавливается соответствующим локальным нормативным актом университета.

2.5. Программа практики:

2.5.1. Программа практики включает в себя:

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

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

- указание места практики в структуре образовательной программы;

- указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах;

- содержание практики;

- указание форм отчетности по практике;

- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

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

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

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

По решению университета в состав программы практики могут быть включены также иные сведения и (или) материалы.

2.5.2. Программа практики разрабатывается кафедрой в соответствии с учебным планом. Программа практики подписывается заведующим кафедрой,

согласовывается внешним экспертом, руководителем практики и утверждается уполномоченным проректором.

2.6. Оценочные средства:

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

2.6.2. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

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

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

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы.

2.6.4. Фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) разрабатывается кафедрой, за которой закреплена данная дисциплина. Порядок формирования фондов оценочных средств устанавливается соответствующим локальным нормативным актом университета.

3. Заключительные положения

3.1. Изменения и дополнения в настоящий порядок принимаются ученым советом и утверждаются ректором университета.

3.2. Порядок разработки и утверждения образовательных программ в ФГБОУ ВО РГУПС, принятый ученым советом и утвержденный ректором 09.08.2017 (протокол № 15), признать утратившим силу.

РАЗРАБОТАНО:

Заместитель начальника
учебно-методического управления

Е.И. Мироненко

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе –
начальник учебно-методического управления

М.А. Кравченко

Начальник юридической службы

Е.В. Дараселия