

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»**

РАССМОТРЕНО

Ученым Советом КазГАСУ

от « 3 » мая 2018 г.,

Протокол № 5

УТВЕРЖДАЮ

РЕКТОР

Р.К. Низамов

от « 3 » мая 2018 г.

Приказ № 8520



ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ В КАЗАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ АРХИТЕКТУРНО-СТРОИТЕЛЬНОМ УНИВЕРСИТЕТЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ высшего образования программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Казанском государственном архитектурно-строительном университете (далее - Положение) устанавливает правила разработки, согласования и утверждения основных профессиональных образовательных программ по направлениям подготовки высшего образования программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (далее ОПОП ВО аспирантуры) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Казанский государственный архитектурно-строительный университет» (далее – КазГАСУ, Университет).

1.2. Положение является обязательным для исполнения структурными подразделениями Университета, осуществляющими подготовку по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

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

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации 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 (адъюнктура)»;

- федеральные государственные образовательные стандарты высшего образования;

- Уставом КазГАСУ;

- другие локальные нормативные акты Университета.

Информация об ОПОП размещается на официальном сайте Университета в сети «Интернет».

2. ОСНОВНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К РАЗРАБОТКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ - ПРОГРАММ ПОДГОТОВКИ НАУЧНО-ПЕДАГОГИЧЕСКИХ КАДРОВ В АСПИРАНТУРЕ

2.1 Университет самостоятельно разрабатывает и утверждает образовательные программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на основе ФГОС ВО по соответствующему направлению подготовки с учетом соответствующей примерной основной образовательной программы (при наличии) и согласно Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.2. ОПОП ВО аспирантуры разрабатываются на государственном языке Российской Федерации (русском), если иное не установлено локальным актом КГАСУ.

2.3. Разработка ОПОП ВО аспирантуры осуществляется в соответствии с установленными правилами и в установленном порядке.

2.4. При разработке ОПОП ВО аспирантуры учитывается направленность (профиль) (далее - направленность), характеризующая ее ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

Университет устанавливает направленность программы аспирантуры (адъюнктуры), конкретизирующую ориентацию указанной программы на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

В наименовании программы аспирантуры указываются наименование направления подготовки и направленность указанной программы.

2.5. ОПОП состоит из обязательной части и части, формируемой участниками образовательных отношений (далее соответственно - базовая часть и вариативная часть).

Базовая часть ОПОП обеспечивает формирование у обучающихся компетенций, установленных ФГОС соответствующего направления подготовки. К базовой части программы относятся государственная итоговая аттестация и программы дисциплин (модулей), практик (НИД), отнесенных ФГОС к базовым.

Вариативная часть ОПОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС, а также на формирование у обучающихся дополнительных компетенций, установленных в данной ОПОП дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС (в случае установления указанных компетенций), для реализации направленности (профиля) ОПОП.

3.15. При реализации ОПОП необходимо обеспечить возможность освоения элективных (избираемых в обязательном порядке) дисциплин (модулей). Избранные обучающимся элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

3. СОСТАВ И СОДЕРЖАНИЕ КОМПЛЕКТА УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ ПО ОСНОВНЫМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ ПРОГРАММАМ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

3.1. 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 (адъюнктуры), учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов.

3.2. В программе аспирантуры определяются:

- планируемые результаты освоения программы аспирантуры - компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, и компетенции обучающихся, установленные

Университетом дополнительно к компетенциям, установленным ФГОС ВО с учетом направленности (профиля) программы аспирантуры;

- 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 программы аспирантуры.

3.3. В общей характеристике ОПОП указываются:

- цели ОПОП;
- квалификация, присваиваемая выпускникам;
- область, объекты и виды (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- направленность (профиль) ОПОП;
- планируемые результаты освоения ОПОП;
- планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике – знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы;
- требования к кадровым условиям реализации программы аспирантуры;
- формы обучения (очная, очно-заочная, заочная), по которым реализуется ОПОП;
- также могут быть приведены иные сведения: перечень методов, средств обучения и образовательных технологий (с краткой характеристикой); требования к материально-техническому и учебно-методическому обеспечению; особенности организации образовательной деятельности для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья; нормативные документы для разработки ОПОП.

3.4. Рабочие программы дисциплин, программы практик и другие документы входящие в состав ОПОП ВО аспирантуры разрабатываются в соответствии с макетами (шаблонами), утвержденными приказом ректора.

3.5. Учебный план представляет собой документ, который определяет перечень, трудоемкость, последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практик, НИД и иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Трудоёмкость видов учебной деятельности в учебном плане выражается в зачётных единицах и/или в академических часах. В случае, если это предусмотрено образовательным стандартом, трудоемкость видов учебной деятельности дополнительно может быть представлена в астрономических часах).

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 или астрономических часах. Для каждой дисциплины (модуля), практики, НИД указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Учебный план является составной частью ОПОП, на основе которой разрабатываются рабочие программы дисциплин (модулей), практик, НИД, других видов учебной деятельности, а также иные учебно-методические материалы.

3.6. В календарном учебном графике указывается распределение в течение срока обучения периодов осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

Календарный учебный график отражает периоды осуществления следующих видов учебной деятельности: теоретическое обучение, промежуточные аттестации (сессии), практики, НИД, государственная итоговая аттестация. Календарный учебный график составляется по годам обучения и неделям.

Календарный учебный график дополняется сводными данными о распределении в году недель по видам учебной деятельности и каникул.

3.7. Структура рабочей программы дисциплины (модуля) включает в себя:

- цель освоения дисциплины;
- планируемые результаты обучения по дисциплине;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- объем дисциплины и виды учебной работы;
- содержание дисциплины;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- информационное обеспечение дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины;
- материально-техническое обеспечение дисциплины.

3.8. Структура рабочей программы практик по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности (педагогическая, научно-исследовательская) включает в себя:

- цель освоения практики;
- планируемые результаты при прохождении практики;
- место практики в структуре ОПОП;
- структура и содержание практики;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по практике;
- организация практики;
- руководство и контроль за прохождением практики.

3.9. Структура программы блока 3 «Научные исследования» включает в себя:

- цель освоения дисциплины;
- планируемые результаты обучения по дисциплине;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- объем дисциплины и виды учебной работы;
- содержание дисциплины;
- оценочные средства для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- информационное обеспечение дисциплины;
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

3.10. Структура программы блока 4 «Государственная итоговая аттестация» включает в себя:

- цель освоения дисциплины;
- планируемые результаты обучения по дисциплине;
- место дисциплины в структуре ОПОП;
- программа государственного экзамена;
- научно-квалификационная работа (диссертация).

3.11. Формы рабочей программы дисциплин (модулей), программы практик (НИД) утверждаются ректором Университета.

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

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

- Виды и формы контроля по дисциплине;
- Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине;
- Типовые задания и материалы для оценки сформированности компетенций в процессе освоения дисциплины;
- Критерии оценивания уровня сформированности компетенций.

3.14. Фонд оценочных средств для государственной итоговой аттестации включает в себя:

- Паспорт фонда оценочных средств
- Критерии оценки знаний, умений и навыков
- Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы
- Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и опыта деятельности.

3.15. ОПОП помимо выше перечисленных должна содержать методические материалы для проведения практических занятий, лабораторных работ, методические материалы для выполнения задания текущего контроля успеваемости и подготовки обучающихся к государственной итоговой аттестации.

4. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОПОП

4.1. ОПОП разрабатывается руководителем, в сферу ответственности которой входит формирование данной ОПОП.

Руководитель ОПОП отвечает за:

- за общее содержание ОПОП в рамках направленности (профиля) подготовки;
- за формирование перечня дисциплин (модулей), обеспечивающих приобретение обучающимися необходимых компетенций, предусмотренных ФГОС;
- за соответствие параметров ресурсного обеспечения и других параметров ОПОП требованиям ФГОС;
- за мониторинг качества реализации образовательного процесса.

Руководитель ОПОП осуществляет контроль за реализацией ОПОП в рамках действующей лицензии на право ведения образовательной деятельности, а также контроль за работой ответственных за ОПОП (при их наличии).

В формировании ОПОП направления подготовки принимают участие кафедры и другие структурные подразделения Университета, привлекаемые к ведению дисциплин (модулей), практик (НИД), отдел подготовки кадров высшей квалификации (ОПКВК). При формировании ОПОП руководитель ОПОП согласует свои действия с другими руководителями ОПОП, ответственными за формирование других ОПОП по данному направлению подготовки.

4.2. Разработка и утверждение ОПОП производится последовательно в несколько этапов, работа по каждому из которых ведётся после завершения предыдущего этапа.

Первый этап - формирование целей и задач ОПОП, анализ возможностей Университета по выполнению требований ФГОС для реализации образовательных программ в рамках соответствующего направления подготовки, уровня высшего образования. В случае, если имеется утверждённая ПрООП по направлению подготовки, то она принимается за основу для разработки ОПОП, Результатом первого этапа является концепция (общая характеристика) ОПОП. В рамках концепции должны быть сформулированы направленность ОПОП, область, объекты и задачи профессиональной деятельности выпускников, планируемые результаты освоения образовательной

программы, определены формы и срок обучения по программе. Данная концепция рассматривается проректором, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса. В случае одобрения концепции Руководитель ОПОП приступает ко второму этапу разработки ОПОП.

Второй этап - разработка и утверждение учебного плана (учебных планов), включая разработку и утверждение календарного учебного графика. Учебный план ОПОП разрабатывается в увязке с задачей ОПОП по формированию у обучающихся установленных компетенций. Результатом второго этапа является утверждённые по всем предполагаемым формам обучения учебные планы. Учебные планы проходят экспертизу (согласование) подразделениями ОПКВК и проректором, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса.

Учебные планы утверждаются учёным советом Университета.

Третий этап - разработка и утверждение рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (НИД). В рамках третьего этапа формируются результаты обучения по дисциплинам (модулям), практикам (НИД) во взаимосвязи с результатами обучения по ОПОП, определяется содержание дисциплины (практик), производится сбор сведения об обеспеченности освоения дисциплины материально-техническими и иными ресурсами.

Разработку рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (НИД) осуществляют кафедры и другие структурные подразделения Университета, осуществляющие обучение по соответствующим элементам ОПОП. Результатом третьего этапа являются утверждённые рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик (НИД). Утверждение программы дисциплин (модулей) и практик (НИД) осуществляется проректором по НИР.

Четвёртый этап - разработка и утверждение ОПОП в целом. На данном этапе все разработанные ранее документы, составляющие ОПОП анализируются и при необходимости исправляются и дополняются. Кроме того, ОПОП проходит экспертизу у представителей работодателей. Подготовленная ОПОП утверждается учёным советом Университета, а затем передаётся в ОПКВК.

4.3. При необходимости в ОПОП могут вноситься исправления и дополнения.

Процедура внесения изменения в элемент ОПОП аналогична процедуре утверждения данного элемента.

5. СОСТАВ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ, ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ УЧЕБНЫХ ПЛАНОВ

5.1. Состав и структура учебного плана

5.1.1. Учебный план включает титульную часть и план учебного процесса. Кроме того, учебный план должен содержать календарный учебный график.

5.1.2. Титульная часть учебного плана должна содержать:

- наименование Университета,
- наименование ОПОП,
- код ОКСО и наименование направления подготовки,
- наименование уровня высшего образования,
- срок обучения по ОПОП,
- форму обучения (очная, заочная),
- гриф «Утверждаю»,

- номер протокола и дату утверждения учебного плана Учёным советом Университета.

5.1.3. В календарном учебном графике должны быть отражены периоды (в неделях) осуществления всех видов учебной деятельности, таких как теоретическое обучение, промежуточные аттестации (сессии), практики, НИД, государственная итоговая аттестация, а также каникулы.

Календарный учебный график дополняется сводными данными о распределении в году недель по видам учебной деятельности и каникул.

5.1.4. План учебного процесса должен содержать;

- наименование разделов (циклов) в соответствии с требованиями ФГОС;
- наименование и коды (шифры) дисциплин (модулей), практик (НИД);
- трудоёмкость дисциплин (модулей), практик (НИД), других видов учебной деятельности и её распределение по семестрам обучения;
- формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям) и практикам (НИД);
- наименование или код кафедр, других структурных подразделений Университета, ответственных за обучение по дисциплине (модулю), практике (НИД).

В каждом цикле (разделе) должны быть выделены:

- части (базовая часть, вариативная часть с обязательными дисциплинами, вариативная часть с дисциплинами по выбору — для ОПОП в рамках ФГОС).

5.1.5. Трудоёмкость дисциплины, видов занятий, учебной деятельности выражает средние затраты обучающегося на учебную работу. Трудоёмкость, как правило, указывается в учебных планах в академических часах (при наличии требования во ФГОС трудоёмкость может быть указана в астрономических часах). В учебных планах ОПОП для направлений подготовки и специальностей ФГОС дополнительно указывается трудоёмкость в з.е. Одна з.е. соответствует 36 академическим часам.

5.1.6. В плане учебного процесса указывается как общая трудоёмкость изучения дисциплины (модуля), прохождения практики (НИД), так и суммарная трудоёмкость всех видов учебных занятий и самостоятельной работы обучающегося. Может также указываться трудоёмкость подготовки и проведения мероприятий текущего контроля и форм промежуточной аттестации.

5.1.7. Распределение трудоёмкости дисциплины (модуля) по периодам времени (семестрам, годам), указывается как правило в часах, отводимых на контактную работу обучающихся с преподавателем в течение недели. Количество часов должно выражаться в целых, чётных числах.

5.1.8. В учебных планах предусматриваются следующих виды учебных занятий (контактной работы обучающихся с преподавателем):

- лекции;
- практические занятия (семинары), в т.ч. групповые консультации по вопросам выполнения курсовых проектов (курсовых работ) и компьютерные практикумы;
- лабораторные работы.

В учебных планах, в которых с целью обеспечения полноты и качества подготовки обучающихся предусмотрено освоение отдельных тем (разделов) дисциплины (модуля) с применением сети «Интернет» (на электронном образовательном портале), должны быть отдельно указаны часы, выделяемые на учебные занятия различных видов, проводимые в обычной форме и на электронном образовательном портале.

5.1.9. Виды практик устанавливаются в соответствии с ФГОС. В учебных планах указывается наименование практики.

5.1.10. В учебных планах могут указываться следующие формы промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям): экзамен, зачёт, зачёт с оценкой. В качестве форм промежуточной аттестации по практикам (НИД) предусматривается зачёт, зачёт с оценкой (в соответствии с требованиями образовательного стандарта).

Изучение каждой дисциплины (модуля), прохождение каждого вида практики (НИД) в учебном семестре должно завершаться хотя бы одной формой промежуточной аттестации.

5.1.11. Распределение дисциплин (модулей) и практик (НИД) по периодам обучения (учебным семестрам и учебным годам) должно быть выстроено логически в части формирования у обучающихся компетенций, знаний, умений и навыков, исключать

дублирование содержания дисциплин (модулей) и затруднения для восприятия обучающимися изучаемого теоретически и (или) практического учебного материала.

5.1.12. В плане учебного процесса должна быть указана форма государственной итоговой аттестации (государственный экзамен, представление научного доклада об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации), оформленной в соответствии с требованиями, устанавливаемыми Минобрнауки РФ) из установленных ФГОС.

5.2. Процедура составления учебного плана, требования к составлению учебного плана

5.2.1. Составлению учебного плана предшествует первый этап формирования ОПОП - формирование целей и задач ОПОП (п. 4.2 настоящего Положения). Учебный план разрабатывается на основе данной концепции.

5.2.2. В случае, если по данной ОПОП будет вестись обучение по нескольким формам обучения включая очную, то первоначально ведётся разработка учебного плана для очной формы обучения. Учебные планы для заочной формы обучения разрабатываются на основе учебного плана очной формы обучения. Наименование и трудоёмкость изучения дисциплин в з.е. для учебных планов всех реализуемых форм обучения должны совпадать, за исключением дисциплин по выбору обучающегося.

5.2.3. Процесс составления учебного плана ведётся в несколько стадий. Процесс начинается со стадии распределения трудоёмкости между видами учебной деятельности и составления календарного учебного графика. На второй стадии формируется перечень дисциплин (модулей), практик (НИД) во взаимосвязи с условием форсированности всех компетенций, а также определяется их трудоёмкость. На третьей стадии производится распределение дисциплин (модулей), практик (НИД) по периодам обучения и производится контроль соблюдения нормативных требований по объёму учебной работы обучающегося. На завершающей стадии производится распределение трудоёмкости между видами контактной работы обучающегося и преподавателем, а также самостоятельной работы.

5.2.4. Подготовка учебного плана производится в электронном виде. После формирования все части учебного плана выводятся на печать.

5.2.5. Срок обучения по ОПОП устанавливается в соответствии с требованиями ФГОС вне зависимости от используемых технологий обучения. При обучении по индивидуальному учебному плану ОПОП срок обучения может быть сокращён, но при этом трудоёмкость обучения за учебный год должна составлять не более 75 з.е.

5.2.6. При составлении календарного учебного графика необходимо обеспечить продолжительность каникул от 6 до 10 недель в год.

На последнем курсе обучения должны быть предусмотрены каникулы продолжительностью не менее 8 недель.

5.2.7. Продолжительность сессии должна назначаться таким образом, чтобы обеспечить проведение в должном объёме всех мероприятий промежуточной аттестации.

На подготовку и сдачу экзамена в период сессии должно отводиться не менее трёх дней (не менее 27 академических часов). На процедуру сдачи зачёта должно отводиться не менее одного рабочего дня (не менее 9 академических часов).

5.2.8. В учебных планах ОПОП по ФГОС при назначении продолжительности периодов прохождения практик (НИД), государственной итоговой аттестации необходимо руководствоваться соотношением, что 1 неделя соответствует 1,5 з.е.

5.2.9. В ОПОП, составленных в соответствии с ФГОС, план учебного процесса может строиться на основе дисциплинарного, модульного или смешанного принципов построения. При дисциплинарном принципе построения в теоретическом обучении выделяются дисциплины, направленные на изучение какой-либо области знаний. При модульном принципе построения теоретическое обучение разбивается на модули,

каждый из которых в полном объёме полностью формирует одну или несколько компетенций.

5.2.10. Перечень дисциплин (модулей) и практик базовой части должен обеспечивать формирование всех компетенций выпускников, установленных ФГОС, с учётом направленности ОПОП.

Перечень и наименование дисциплин вариативной части должен соответствовать направленности (профилю) ОПОП.

5.2.11. В учебных планах ОПОП по ФГОС трудоёмкость изучения дисциплины (модулей) и прохождения практики (НИД) в учебном плане должна выражаться целым числом зачётных единиц.

5.2.12. Факультативные дисциплины могут предусматриваться с суммарной трудоёмкостью, не превышающей требований ФГОС.

5.2.13. При заочной форме обучения количество аудиторных часов, установленных учебным планом, не должно превышать 100 часов в семестр и 200 часов за учебный год.

5.2.14. Суммарная продолжительность контактной работы обучающихся с преподавателем в неделю не должна превышать нормативов, установленных ФГОС, а также настоящим Положением и локальными нормативными актами Университета.

5.2.15. Суммарная трудоёмкость учебной работы обучающегося (с учётом факультативов) не должна превышать 54 академических часов в неделю.

5.2.16. Соотношение контактной работы обучающегося с преподавателем к общей трудоёмкости дисциплин в семестре (теоретического обучения) должно находиться в пределах, устанавливаемых локальными нормативными актами Университета.

5.2.17 Введение в учебный план лабораторных занятий должно быть обосновано наличием на соответствующей кафедре или в структурном подразделении Университета лабораторного оборудования, поставленного на материальный баланс Университета.

5.2.18. Проведение практических занятий в виде компьютерных практикумов должно быть обосновано наличием на кафедре или в структурном подразделении необходимого для их проведения программного обеспечения, имеющих лицензию или находящегося в свободном доступе.

5.2.19. В течение учебного года следует планировать не более 22 аттестационных испытаний. В указанное число не входят зачеты по практикам, элективным и факультативным дисциплинам.

5.2.20. Формы промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) в семестре должны назначаться с учётом трудоёмкости изучения дисциплины (модуля) в семестре.

Экзамен по дисциплине назначается при её трудоёмкости не менее 3 зачётных единиц для ОПОП по ФГОС.

По дисциплине (модулю) в семестре может выставляться оценка, если её трудоёмкость в данном семестре составляет не менее 2 зачётных единиц. Оценка должна выставляться по дисциплинам (модулям), обязательность изучения которых предусмотрено ФГОС.

5.3. Порядок разработки и утверждения учебного плана

5.3.1. Учебный план ОПОП разрабатывается и утверждается отдельно для каждой из форм обучения (очная, заочная).

В зависимости от вида ОПОП учебный план разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС. Учебный план должен учитывать рекомендации утверждённой ПрООП по данному направлению подготовки или специальности (при наличии).

5.3.2. Учебный план может разрабатываться как для отдельного набора обучающихся на первый курс, так и для нескольких наборов. Область применения учебного плана определяется приказом ректора.

Срок действия учебного плана начинается с момента его утверждения и заканчивается завершением обучения обучающихся по данному учебному плану.

5.3.3. Учебный план разрабатывается ответственным за соответствующую ОПОП (Руководитель ОПОП), утверждается учёным советом и утверждается ректором Университета.

5.3.4. Проект учебного плана разрабатывается на основе:

- примерного учебного плана по данному направлению подготовки при его наличии;
- утверждённых распоряжением проректора, в функциональные обязанности которого входит организация и методическое сопровождение учебного процесса, примеров календарных учебных графиков и шаблонов учебных планов.

При составлении учебного плана должны быть соблюдены требования локальных нормативных актов Университета.

5.3.5. Перед рассмотрением учёным советом и утверждением ректором Университета проект учебного плана проходит согласование:

- с директорами институтов, в чей состав входят выпускающие кафедры по данной ОПОП (в случае привлечения других структурных подразделений согласование проводит проректор по НИР);

- с начальников ОПКВК;

- с проректором по НИР.

5.3.6. Заведующие выпускающих кафедр (руководители структурных подразделений) согласовывают проект учебного плана в части:

- соответствия названия дисциплин (модуля) профилю кафедры (структурного подразделения);

- последовательности изучения дисциплин (модулей), закреплённых за данной кафедрой (структурным подразделением);

- распределения видов учебных занятий по дисциплинам (модулям) материально - техническому обеспечению кафедры (структурного подразделения);

- подтверждают наличие соответствующего кадрового потенциала кафедры (структурного подразделения).

5.3.7. При согласовании ОПКВК проверяют проект учебного плана:

- на соответствие нормативным актам, установленным Минобрнауки РФ;

- на соответствие требованиям ФГОС к результатам освоения ОПОП и другим требованиям, установленным ФГОС;

- на соответствие проекта учебного плана локальным нормативным актам вуза;

- на соответствие утверждённым ПрООП;

- на соответствие профиля кафедр, структурных подразделений, ответственных за преподавание дисциплин (модулей) учебного плана, наименованию дисциплины (модуля);

- на наличие орфографических, арифметических и иных ошибок.

5.3.8. ОПКВК при согласовании проверяет проект учебного плана на соответствие возможностям Университета по организации учебного процесса:

- соответствие видов учебных занятий материально-техническое обеспечению кафедр, структурных подразделений;

- соответствие периодов обучения (сессий, практик, НИД) и каникул правилам организации работы научно-педагогических работников;

- на возможность организации крупных лекционных потоков.

5.3.9. При выявлении несоответствий в проекте учебного плана информируют об этом ответственного за ОПОП. Ответственный за ОПОП обязан внести необходимые изменения в проект учебного плана и заново представить в ОПКВК.

5.3.10. О согласовании учебного плана свидетельствует подпись соответствующего должностного лица на учебном плане.

Гриф ректора об утверждении учебного плана заверяется гербовой печатью Университета.

5.3.11 Учебные планы согласовываются и утверждаются на бумажном носителе, в нескольких экземплярах. Не менее одного экземпляра учебного плана (с печатью) должно

храниться в ОПКВК, у ответственного за ОПОП. На кафедрах хранятся копии учебных планов (за исключением индивидуальных учебных планов).

5.3.12 Индивидуальный учебный план разрабатывается ОПКВК на основе утверждённого учебного плана ОПОП с учётом индивидуального срока и траектории обучения.

Индивидуальный учебный план согласовывается с директором соответствующего института, проректором по НИР и утверждается ученым советом Университета.

5.4. Порядок изменения учебного плана

5.4.1 Изменения в учебный план могут вноситься:

- для исправления выявленных несоответствий учебного плана целям ОПОП, требованиям ФГОС, а также внутренней несогласованности;
- в целях повышения качества обучения;
- в целях оптимизации организации учебного процесса;
- для обеспечения соответствия материально-технического и информационного обеспечения учебного процесса, кадрового потенциала кафедр (структурных подразделений) возможностям осуществления образовательной деятельности в Университете;

- для обеспечения соответствия локальным нормативным актам Университета.

5.4.2. Изменения в учебном плане могут охватывать следующие вопросы;

- изменение календарного учебного графика;
- изменение продолжительности видов учебной деятельности;
- изменение видов практик (НИД).

5.4.3. Изменения в учебном плане могут охватывать также следующие вопросы:

- изменение наименования дисциплин (модулей);
- перераспределение трудоёмкости изучения между дисциплинами (модулями), внесения в учебный план новых дисциплин (модулей) и выведение утверждённых ранее;
- перераспределение по дисциплине (модулю) часов между видами учебных занятий, между контактной работой обучающихся с преподавателем и самостоятельной работой обучающихся;
- перенос изучения дисциплин (модулей) с одного семестра (курса) на другой;
- перезакрепление дисциплины (модуля) с одной кафедры (структурного подразделения) на другую;
- изменение форм промежуточной аттестации или форм текущего контроля по дисциплине (модулю), практике (НИД).

5.4.4. Изменения в учебном плане вносятся решением проректора по НИР, на основании предложений заинтересованных лиц.

5.4.5 Предложения об изменении учебного плана могут вноситься:

- заведующими и научно-педагогическими работниками кафедр и структурных подразделений;
- ответственными за ОПОП;
- директорами институтов;
- начальником ОПКВК.

5.4.6. Процесс согласования изменения в учебном плане осуществляется в несколько этапов. На первом этапе составляется служебная записка в адрес проректора по НИР, в которой формулируются предложения. На втором этапе проректор передаёт служебную записку на экспертизу ответственному за ОПОП. В случае одобрения изменений в учебном плане ответственный ОПОП согласовывает служебную записку и передаёт её инициатору изменений для дальнейшей работы. На третьем этапе осуществляется согласованием изменений лицами, указанными в п.5.4.7. В случае завершения согласований проректор по НИР, даёт поручение ОПКВК о внесении согласованных изменений в учебный план.

5.4.7. Изменения, указанные в п.5.4.2, согласовываются с:

- ответственным за ОПОП;
- начальником ОПКВК.

Изменения, указанные в п. 5.4.3, согласовываются с;

- заведующими кафедр (руководителями структурных подразделений), которых затрагивают предлагаемые изменения учебного плана;

- ответственными за ОПОП;
- начальником ОПКВК.

5.4.8. При согласовании изменений учебного плана ОПКВК ведёт их проверку на соответствие требованиями, указанным в п.5.3.8.

5.4.9. При согласовании изменений учебного плана ОПКВК ведёт их проверку на соответствие требованиями, указанным в п.5.3.9.

5.4.10. Отказ в согласовании изменений в учебном плане заинтересованными подразделениями должен быть мотивирован и оформлен в виде служебной записки на имя инициатора изменений.

5.4.11. В случае, если предложения об изменении в учебных планах носят системный, множественный характер, они могут вноситься путём:

- внесением исправлений с последующим переутверждением учебного плана;
- распоряжением проректора по НИР.

6. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДИСЦИПЛИН (МОДУЛЕЙ) И ПРОГРАММ ПРАКТИК (НИД)

6.1. Рабочая программа дисциплины (модуля), программа практики (НИД) разрабатывается в соответствии с формой, утверждённой в Университете.

6.2. Программа дисциплины (модуля), практики (НИД) разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры (структурного подразделения), за которой учебным планом закреплено обучение по данной части ОПОП. Если обучение по дисциплине (модулю), практике (НИД) ведётся несколькими кафедрами (структурными подразделениями), то программа по данной части ОПОП разрабатывается коллективом преподавателей участвующих кафедр (структурных подразделений).

6.3. Программа дисциплины (модуля), практики (НИД) разрабатывается на основе утверждённого учебного плана ОПОП и требований ФГОС соответствующего направления подготовки. После утверждения учебного плана соответствующий Руководитель ОПОП подготавливает для кафедр и структурных подразделений Университета задания на разработку учебно-методической документации с согласованием или за подписью начальника ОПКВК.

При наличии примерной программы дисциплины (модуля), практики (НИД), входящей в состав ПрООП, программа дисциплины (модуля), практики (НИД) разрабатывается на основе и с учётом данной примерной программы.

6.4. Разработанная программа дисциплины (модуля), практики (НИД) рассматривается на заседании соответствующей кафедры/структурного подразделения (кафедр/структурных подразделений). В случае отсутствия замечаний кафедра (структурное подразделение) рекомендует её к утверждению, что фиксируется в протоколе заседания кафедры (структурного подразделения).

Заведующий кафедрой, руководитель структурного подразделения (или заместитель) визирует программу.

Проректор по НИР Утверждает программу на титульном листе.

6.5 Программа дисциплины (модуля), практики (НИД) должна пройти согласование (проверку) с Руководителем ОПОП, ответственной за разработку ОПОП, методической комиссии и ОПКВК.

Руководитель ОПОП проводит проверку программы в части соответствия учебному плану, а также соответствия содержания и результатов обучения по дисциплине (модулю), практике (НИД) целям и задачам ОПОП. При возникновении замечаний по

представленной программе Руководитель ОПОП отправляет на доработку их разработчику (коллективу авторов) программы для корректировки содержания учебного материала.

Методическая комиссия проводит экспертизу программы на соответствие требованиям ФГОС, учёта рекомендаций ПрООП направления подготовки, а также выполнения требований к составлению рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (НИД) принятых (установленных) в Университете.

В случае наличия замечаний программа дисциплины (модуля, практики, НИД) отправляется на доработку. При отсутствии замечаний, подразделение КазГАСУ согласовывает программу, что фиксируется в виде подписи председателя методической комиссии.

6.6. Программа дисциплины (модуля, практики, НИД) утверждается проректором по НИР, в случае, если она рекомендована соответствующей кафедрой/структурным подразделением и успешно прошла установленные согласования.

7. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ И УТВЕРЖДЕНИЯ ОЦЕНОЧНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ МАТЕРИАЛОВ

7.1. Фонд оценочных средств разрабатывается в составе ОПОП для всех форм промежуточной аттестации и государственной итоговой аттестации и входит в структуру рабочей программы дисциплины (модуля) и программы практик (НИД) и программы государственной итоговой аттестации. ФОС может также разрабатываться и для мероприятий текущего контроля.

7.2. Методические материалы имеют целью способствовать обучающимся в успешном освоении дисциплины (модуля, практики, НИД) и выполнении мероприятий текущего контроля, промежуточной и государственной итоговой аттестации.

7.3. ФОС и методические материалы разрабатываются преподавателем (коллективом преподавателей) кафедры (структурного подразделения), за которой учебным планом закреплено обучение по данной части ОПОП.

7.4. ФОС хранятся в бумажном (электронном) варианте на кафедре (структурном подразделении), за которой закреплено ведение дисциплины (модуля, практики, НИД).

8. ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ ОПОП

8.1. Обязательной (минимально необходимой) формой представления ОПОП является набор компонентов, перечисленных в п.3.1, в виде текстовых файлов. Каждый компонент представляется отдельным файлом.

8.2. Текст должен быть набран в редакторе Microsoft Word версии не ниже Word-2003, файлы должны быть формата .rtf. В качестве основного шрифта рекомендуется использовать Times New Roman, размером 12 (в таблицах допускается использование 10 шрифта), одинарный междустрочный интервал. Подписанные надписи выполняются тем же шрифтом размером 12 пт. Рисунки должны быть представлены в формате .gif или .jpg. Формулы набираются с помощью встроенного редактора математических выражений. Параметры страницы: формат А4 (210x297мм), поля: слева 3 см, сверху и снизу по 2 см, справа 2 см. Отступ для красной строки 1,00 см. Номера страниц располагаются снизу справа или внизу по середине, не указывая номера на первой странице.

8.3. Следует соблюдать принцип: один документ - один файл.

Все основные компоненты ОПОП, такие как учебный план, рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик (НИД) распечатываются и подписываются в одном экземпляре. Экземпляр с оригинальными подписями представляется в ОПКВК в бумажном и электронном виде.

Прочие учебно-методические материалы, составляющие ОПОП, а также текущей аттестации хранятся на кафедрах (структурных подразделениях).

ПРОЕКТ ВНОСИТ:

Начальник ОПКВК
Исполнитель
тел 510-46-40



Р.А. Халикова

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по НИР



Р.А. Садыков