



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

12.11.2013

№

4164/1

О новой редакции Инструкции по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин

В целях совершенствования процедур подготовки и повышения качества учебно-методической документации в части рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить новую редакцию Инструкции по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий по образовательным программам, реализуемым в СПбГУ, утверждённой приказом первого проректора по учебной и научной работе от 23.10.2013 № 3886/1 (Приложение).
2. Начальнику Управления образовательных программ Григорьеву И.М. обеспечить контроль за исполнением требований настоящего приказа.

Первый проректор
по учебной и научной работе

И.А.Горлинский

Приложение к приказу первого проректора по учебной и научной работе

от 12.11.2013 № 4167/М

ИНСТРУКЦИЯ

по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий по образовательным программам, реализуемым в СПбГУ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая инструкция составлена в соответствии с требованиями приказа первого проректора по учебной и научной работе от 05.07.2013 № 2471/1 «О порядке проведения экспертизы учебно-методической документации» в целях организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий в установленном порядке.
- 1.2. Настоящая инструкция определяет порядок представления проектов рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий (далее – проект рабочей программы) для проведения экспертизы, сроки и действия ответственных лиц при проведении экспертизы, способ и форму регистрации (ведения реестра) входящей и исходящей учебно-методической документации.

2. Порядок представления проекта рабочей программы для проведения экспертизы

- 2.1. Для проведения экспертизы проект рабочей программы представляется не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного периода, в котором запланирована реализация учебной дисциплины, либо в срок, установленный начальником Управления образовательных программ.
- 2.2. Для проведения экспертизы проект рабочей программы в электронном формате PDF направляется научно-педагогическим работником – разработчиком проекта рабочей программы через систему электронного документооборота СПбГУ заместителю начальника Управления образовательных программ по профильному направлению с сопроводительным письмом. В сопроводительном письме указывается направление и полное наименование программы, к которой относится представляемый проект рабочей программы.
- 2.3. При поступлении проекта рабочей программы проводится проверка представленного документа на соответствие установленной форме и требованиям оформления. В случае несоответствия установленной форме и требованиям по оформлению рабочей программы, а также наличия признаков необоснованного дублирования программ дисциплин заместитель начальника Управления образовательных программ направляет научно-педагогическому работнику - разработчику проекта мотивированный отказ в приеме документов.
- 2.4. При соответствии проекта рабочей программы установленной форме и требованиям представленный документ подлежит регистрации в реестре проектов рабочих программ

посредством оформления карточки проекта рабочей программы (Приложение 1 к Инструкции).

- 2.5. Ведение реестра проектов рабочих программ организует и контролирует начальник Управления образовательных программ.

3. Порядок организации экспертизы проекта рабочей программы

- 3.1. Проведение необходимых экспертиз проекта рабочей программы организует заместитель начальника Управления образовательных программ.

- 3.2. Заместитель начальника Управления образовательных программ направляет проект рабочей программы в течение 3 рабочих дней с момента его регистрации через систему электронного документооборота:

3.2.1. председателю учебно-методической комиссии – для проведения экспертизы проекта рабочей программы с целью установления соответствия содержания учебных занятий и применяемых педагогических технологий целям подготовки по образовательной программе;

3.2.2. должностным лицам Университета – для представления заключения о возможности и целесообразности проведения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы с точки зрения наличия и эффективного использования необходимых ресурсов:

3.2.2.1. директору научной библиотеки им. М.Горького - для представления заключения об обеспеченности проведения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы обязательной литературой и собственными электронными информационными ресурсами, предоставляемыми СПбГУ;

3.2.2.2. начальнику Планово-финансового управления - для представления заключения об обеспеченности проведения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы собственными активами Университета;

3.2.2.3. начальнику Управления-службы информационных технологий - для представления заключения об обеспеченности проведения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы лицензионным программным обеспечением, средствами вычислительной техники и инфокоммуникационными технологиями;

3.2.2.4. начальнику Управления баз практик (в случае необходимости) - для представления заключения об обеспеченности проведения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы необходимыми ресурсами для проведения выездных практик;

3.2.2.5. иным должностным лицам (в случае необходимости).

3.2.3. внешним экспертам – для проведения экспертизы проекта рабочей программы в случаях, предусмотренных в п. 4 Приложения к приказу первого проректора по учебной и научной работе от 05.07.2013 №2471/1.

- 3.3. Заключение по результатам проведённых экспертиз направляются через систему электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ для регистрации в реестре проектов рабочих программ и оформления на основании полученных заключений должностных лиц Университета Листа согласований

(Приложение 2 к Инструкции), в котором отмечается содержание каждого заключения и ссылка на его регистрационные данные.

4. Порядок проведения экспертизы рабочей программы

- 4.1. Экспертиза проекта рабочей программы для установления соответствия образовательным стандартам и требованиям, локальным актам Университета осуществляется заместителем начальника Управления образовательных программ или, по его поручению, непосредственно подчинёнными ему работниками СПбГУ в срок не более 10 рабочих дней от даты направления проекта рабочей программы на экспертизу заместителю начальника Управления образовательных программ. Экспертное заключение регистрируется в реестре проектов рабочих программ.
- 4.2. Экспертиза проекта рабочей программы на предмет соответствия содержания учебных занятий и применяемых педагогических технологий целям подготовки по образовательной программе осуществляется председателем учебно-методической комиссии или, по его поручению, другими научно-педагогическими работниками в срок не более 10 рабочих дней от даты направления проекта рабочей программы на экспертизу председателю учебно-методической комиссии. Экспертное заключение направляется через систему электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ для регистрации в реестре представленных проектов рабочих программ.
- 4.3. Экспертиза для установления возможности и целесообразности проведения занятий в соответствии с проектом рабочей программы с точки зрения наличия и эффективного использования необходимых ресурсов осуществляется должностными лицами Университета или, по их поручению, непосредственно подчинёнными им работниками СПбГУ в срок не более 10 рабочих дней от даты направления проекта рабочей программы на экспертизу. Экспертное заключение направляется через систему электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ для регистрации в реестре представленных проектов рабочих программ.
- 4.4. Решение о необходимости проведения внешней экспертизы, перечне задач внешней экспертизы, сроках и порядке ее проведения принимается заместителем начальника Управления образовательных программ самостоятельно на основании раздела 4 Приложения к приказу первого проректора по учебной и научной работе от 05.07.2013 № 2471/1 «О порядке проведения экспертизы учебно-методической документации». Заключение по результатам внешней экспертизы направляется через систему электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ для регистрации в реестре представленных проектов рабочих программ.
- 4.5. По факту получения результатов запрошенных экспертиз, регистрации экспертных заключений в реестре проектов рабочих программ и оформления Листа согласований заместитель начальника Управления образовательных программ принимает решение либо о представлении проекта рабочей программы на рассмотрение Учёного (Педагогического) совета, либо об отправлении проекта на доработку, либо об отклонении представленного проекта.
- 4.6. По факту принятия решения в соответствии с п. 4.5. вносится соответствующая отметка в реестр проектов рабочих программ.

4.7.В случае представления научно-педагогическим работником доработанного проекта измененный проект рабочей программы регистрируется как новый проект.

5. Порядок представления проекта рабочей программы на утверждение

- 5.1. По совокупности положительных результатов экспертиз заместитель начальника Управления образовательных программ направляет проект рабочей программы с приложением заключений через систему электронного документооборота председателю Учёного (Педагогического) совета для рассмотрения Учёным (Педагогическим) советом.
- 5.2. Решение Ученого (Педагогического) совета оформляется в виде выписки из протокола заседания, которая направляется в системе электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ и регистрируется в реестре представленных проектов рабочих программ.
- 5.3. По факту получения решения Ученого (Педагогического) Совета, заместитель начальника Управления образовательных программ направляет проект приказа об утверждении рабочей программы с приложением выписки из протокола заседания Учёного (Педагогического) совета, заключений по результатам экспертиз, Листа согласований, заключений внешних экспертов (при наличии) начальнику Управления образовательных программ для представления на рассмотрение первому проректору по учебной и научной работе.
- 5.4. Рабочие программы учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий, утверждённые приказом ректора или уполномоченного им лица, подлежат обязательной регистрации в информационно-аналитической системе «Обучение».

Реестр

проектов рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий, представленных для проведения экспертизы

Регистрационная карточка проекта рабочей программы № _____**1. Регистрационные данные проекта рабочей программы учебной дисциплины**

- 1.1. Наименование учебной дисциплины и её регистрационный номер в информационно-аналитической системе «Обучение».
- 1.2. Направление подготовки, наименование образовательной программы, шифр образовательной программы.
- 1.3. Дата регистрации проекта рабочей программы.
- 1.4. ФИО, должность разработчика (-ков) проекта рабочей программы.
- 1.5. Основание для разработки проекта рабочей программы (поручение, собственная инициатива)

2. Экспертиза проекта рабочей программы в Управлении образовательных программ

- 2.1. Дата направления на экспертизу.
- 2.2. Дата поступления экспертного заключения.
- 2.3. ФИО, должность проводившего экспертизу.
- 2.4. Регистрационные данные экспертного заключения заместителя начальника Управления образовательных программ.

3. Экспертиза проекта рабочей программы в учебно-методической комиссии

- 3.1. Дата направления на экспертизу.
- 3.2. Дата поступления экспертного заключения.
- 3.3. ФИО, должность проводившего экспертизу.
- 3.4. Регистрационные данные экспертного заключения председателя учебно-методической комиссии.

4. Экспертиза проекта рабочей программы иными должностными лицами Университета

- 4.1. Директор Научной библиотеки им. М.Горького (аналогично п.3)
- 4.2. Начальник Планово-финансового управления (аналогично п.3)
- 4.3. Начальник Управления-Службы информационных технологий (аналогично п.3)
- 4.4. Начальник Управления по эксплуатации баз практик (аналогично п.3)
- 4.5. Иные должностные лица (аналогично п.3)

5. Внешняя экспертиза проекта рабочей программы (при наличии)

- 5.1. Дата направления на внешнюю экспертизу.
- 5.2. Дата поступления экспертного заключения.
- 5.3. Организация, проводившая внешнюю экспертизу (при наличии таковой).
- 5.4. ФИО, должность проводившего экспертизу.
- 5.5. Регистрационные данные заключения внешнего эксперта.

6. Решение заместителя начальника Управления образовательных программ по совокупности представленных экспертиз.**7. Рассмотрение проекта рабочей программы Учёным (Педагогическим) советом**

- 7.1. Дата направления на рассмотрение.
- 7.2. Дата оформления выписки из протокола заседания Учёного (Педагогического) совета.
- 7.3. ФИО, должность подписавшего выписку из протокола заседания Учёного (Педагогического) совета.
- 7.4. Регистрационные данные выписки из протокола заседания Учёного (Педагогического) совета.

8. Рассмотрение проекта рабочей программы первым проректором по учебной и научной работе

8.1. Дата направления на рассмотрение.

8.2. Дата оформления решения по результатам рассмотрения.

8.3. Регистрационные данные приказа об утверждении проекта рабочей программы.

8.4. Регистрационные данные решения об отказе в утверждении проекта рабочей программы учебной дисциплины (при наличии такового).

Лист согласования
по проекту рабочей программы (наименование, рег.номер)

| Должностное лицо | Содержание резолюции | Дата направления проекта рабочей программы | Дата получения заключения | ФИО, должность лица, представившего заключение | Регистрационные данные заключения |
|--|--|--|---------------------------|--|-----------------------------------|
| Начальник Планово-финансового управления | Реализация рабочей программы в достаточной (не достаточной) <i>(нужное подчеркнуть)</i> мере обеспечена собственными активами СПбГУ | | | | |
| Директор Научной библиотеки им. М.Горького | Предусмотренная в рабочей программе (наименование программы) обязательная литература обеспечена печатными изданиями в количестве _____ полных комплектов. Ссылки на электронные ресурсы, предоставленные СПбГУ, являются (не являются) <i>(нужное подчеркнуть)</i> рабочими и доступными в течение 24 часов /сут | | | | |
| Начальник Управления-службы информационных технологий | Реализация рабочей программы обеспечена (не обеспечена) <i>(нужное подчеркнуть)</i> необходимым лицензионным ПО и инфокоммуникационными технологиями. | | | | |
| Начальник Управления по эксплуатации баз практик | Реализация рабочей программы обеспечена (не обеспечена) <i>(нужное подчеркнуть)</i> необходимыми базами практик | | | | |

Заместитель начальника Управления образовательных программ

_____ (_____)

«__» ____ 20__ г.