



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

П Р И К А З

23.10.2013

№

3886/1

Об 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 Инструкцию по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий по образовательным программам, реализуемым в СПбГУ (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника Управления образовательных программ Григорьева И.М.

Первый проректор
по учебной и научной работе

И.А. Горлинский

Приложение к приказу первого проректора
по учебной и научной работе

от 23.10.2013 2013 № 3886/А

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 – рабочая программа) 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 организации экспертизы рабочей программы

- 2.1. Для проведения экспертизы проект рабочей программы представляется не позднее чем за 3 месяца до начала учебного периода, в котором реализуется данная дисциплина, либо в срок, установленный начальником Управления образовательных программ.
- 2.2. Для проведения экспертизы проект рабочей программы (в электронной форме) направляется научно-педагогическим работником – разработчиком проекта рабочей программы (далее – автор) по электронной почте заместителю начальника Управления образовательных программ на адрес, указанный на сайте СПбГУ, предназначенный для представления проектов рабочих программ. Принимаются только проекты рабочих программ, отправленные с корпоративного адреса электронной почты в домене spbu.ru (вида xxx@spbu.ru)
- 2.3. Заместитель начальника Управления образовательных программ проводит проверку представленного документа на соответствие установленной форме и требованиям оформления документа. В случае наличия признаков необоснованного дублирования программ дисциплин и несоответствия представленного документа требованиям по оформлению рабочей программы заместитель начальника Управления образовательных программ направляет автору по электронной почте мотивированный отказ в приеме документов.
- 2.4. При соответствии проекта рабочей программы установленной форме и требованиям заместитель начальника Управления образовательных программ

регистрирует проект рабочей программы, заполняет регистрационную карточку проекта (приложение 1 к Инструкции) в реестре представленных проектов рабочих программ, сканирует титульный лист проекта рабочей программы с подписью автора проекта и его контактных данных, формирует электронный образ документа в формате PDF.

- 2.5. Ведение реестра представленных проектов рабочих программ организует и контролирует начальник Управления образовательных программ.
- 2.6. Заместитель начальника Управления образовательных программ с целью установления соответствия содержания учебных занятий и применяемых педагогических технологий направляет проект рабочей программы по электронной почте председателю учебно-методической комиссии (Методического совета) и, при необходимости, на внешнюю экспертизу.
- 2.7. Заместитель начальника Управления образовательных программ с целью установления возможностей ресурсного обеспечения учебных занятий в соответствии с проектом рабочей программы организует проведение экспертизы проекта рабочей программы должностными лицами Университета:
 - 2.7.1. директором Научной библиотеки им. М.Горького для представления заключения об обеспеченности реализации образовательной программы обязательной литературой и информационными ресурсами, доступными через Интернет;
 - 2.7.2. начальником Планово-финансового управления для представления заключения об обеспеченности реализации образовательной программы собственными активами Университета;
 - 2.7.3. начальником Управления-службы информационных технологий для представления заключения об обеспеченности реализации образовательной программы лицензионным программным обеспечением, средствами вычислительной техники и инфокоммуникационными технологиями;
 - 2.7.4. начальником Управления по эксплуатации баз практик в случае необходимости для представления заключения об обеспеченности реализации образовательной программы с точки зрения проведения выездных практик;
 - 2.7.5. иными должностными лицами в случае необходимости.
- 2.8. Заместитель начальника Управления образовательных программ в 3-х дневный срок с момента регистрации проекта рабочей программы организует рассылку пакета документов должностным лицам СПбГУ, указанным в п.2.6 и 2.7.
- 2.9. Заместитель начальника Управления образовательных программ оформляет на основании полученных заключений лист согласований (Приложение 2 к Инструкции), в котором отмечается содержание каждого заключения и ссылку на его регистрационные данные (автор, дата, исходящий номер).

3. Порядок проведения экспертизы рабочей программы

- 3.1. Экспертиза рабочей программы для установления соответствия образовательным стандартам и требованиям, локальным актам Университета осуществляется заместителем начальника Управления образовательных программ, которая проводится в течение 10 рабочих дней от направления проекта рабочей программы на экспертизу. Результат экспертизы оформляется в виде служебной записки и регистрируется в реестре представленных проектов рабочих программ.
- 3.2. Экспертиза проекта рабочей программы на предмет соответствия содержания учебных занятий и применяемых педагогических технологий целям подготовки по образовательной программе осуществляется по поручению председателя учебно-методической комиссии в течение 10 рабочих дней от направления проекта рабочей программы на экспертизу председателю учебно-методической комиссии. Результат экспертизы оформляется в форме служебной записки и направляется председателем учебно-методической комиссии через систему электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ для регистрации в реестре.
- 3.3. 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».
- 3.4. По факту получения заключений заместитель начальника Управления образовательных программ в 3-х дневный срок либо представляет пакет документов по проекту рабочей программы на рассмотрение Учёного (Педагогического) совета, либо отправляет проект на доработку, либо отклоняет представленный проект.
- 3.5. По факту принятия решения по комплекту документов в соответствии с п. 3.4 заместитель начальника Управления образовательных программ вносит соответствующую отметку в реестр.
- 3.6. В случае представления доработанного проекта измененный проект рабочей программы регистрируется в реестре как новый проект.

4. Представление проекта рабочей программы на утверждение

- 4.1. При представлении проекта рабочей программы на рассмотрение Учёного (Педагогического) совета заместитель начальника Управления образовательных программ направляет через систему электронного документооборота проект рабочей программы с приложением заключений председателю Учёного (Педагогического) совета.
- 4.2. Решение Ученого (Педагогического) совета оформляется в виде выписки из протокола заседания, которая направляется в системе электронного документооборота заместителю начальника Управления образовательных программ.

- 4.3. 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 экспертов, листа согласований, заключения внешних экспертов (при наличии) начальнику Управления образовательных программ для представления на рассмотрение первому проректору по учебной и научной работе.
- 4.4. 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».

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

1. Регистрационные данные проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 1.1. Регистрационный номер проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 1.2. Дата регистрации проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 1.3. Наименование учебной дисциплины
 - 1.4. Основание для разработки рабочей программы учебной дисциплины (поручение, собственная инициатива)
 - 1.5. ФИО, должность автора проекта рабочей программы
2. Направление подготовки, программа, уровень
 - 2.1. Наименование образовательной программы
 - 2.2. Шифр образовательной программы
3. Экспертиза проекта рабочей программы учебной дисциплины в Управлении образовательных программ
 - 3.1. Дата направления на экспертизу
 - 3.2. ФИО проводившего экспертизу
 - 3.3. Дата оформления экспертного заключения заместителя начальника Управления образовательных программ
 - 3.4. Регистрационные данные экспертного заключения заместителя начальника Управления образовательных программ
4. Экспертиза проекта рабочей программы учебной дисциплины, организуемая председателем учебно-методической комиссии
 - 4.1. Дата направления
 - 4.2. ФИО проводившего экспертизу
 - 4.3. Дата оформления экспертного заключения
 - 4.4. Регистрационные данные экспертного заключения
5. Экспертиза проекта рабочей программы учебной дисциплины иными должностными лицами Университета
 - 5.1. Директор Научной библиотеки им. М.Горького (аналогично п.4)
 - 5.2. Начальник Планово-финансового управления (аналогично п.4)
 - 5.3. Начальник Управления-Службы информационных технологий (аналогично п.4)
 - 5.4. Начальник Управления по эксплуатации баз практик (аналогично п.4)
 - 5.5. Иные должностные лица (аналогично п.4)
6. Внешняя экспертиза проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 6.1. Дата направления на экспертизу
 - 6.2. Организация, проводившая внешнюю экспертизу (при наличии)
 - 6.3. ФИО проводившего экспертизу
 - 6.4. Дата оформления экспертного заключения
 - 6.5. Регистрационные данные экспертного заключения
7. Рассмотрение проекта рабочей программы учебной дисциплины Учёным (Педагогическим) советом
 - 7.1. Дата направления на рассмотрение
 - 7.2. ФИО подписавшего выписку из протокола заседания
 - 7.3. Дата оформления выписки из протокола заседания

- 7.4. Регистрационные данные выписку из протокола заседания
- 8. Рассмотрение проекта рабочей программы учебной дисциплины 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, утвердившего проект рабочей программы учебной дисциплины
- 9. Оформление отказа в утверждении проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 9.1. Дата оформления решения об отказе в утверждении проекта рабочей программы учебной дисциплины
 - 9.2. Регистрационные данные решения об отказе в утверждении проекта рабочей программы учебной дисциплины

Пример оформления листа согласования

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
по рабочей программе

рег.№ _____ « _____ »

Должностное лицо	Содержание резолюции	Дата, исходящий № заключения	Должность лица, представившего заключение	Фамилия И.О. лица, представившего заключение
Начальник Планово- финансового управления	Реализация рабочей программы в достаточной (не достаточной) (нужное подчеркнуть) 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 интернет-материалы являются (не являются) (нужное подчеркнуть) рабочими и доступными в течение 24 часов /сут			
Начальник Управления- службы информационных технологий	Реализация рабочей программы обеспечена (не обеспечена) необходимым лицензионным ПО и инфокоммуникационными технологиями.			
Начальник Управления по эксплуатации баз практик	Реализация рабочей программы обеспечена (не обеспечена) необходимыми базами практик			

Заместитель начальника Управления образовательных программ _____
(_____)

« ____ » _____ 20__ г.