

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Первый Санкт-Петербургский государственный медицинский Университет имени академика И.П.Павлова»  
Министерства здравоохранения Российской Федерации  
(ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России)

Принято Решением Ученого совета  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ  
им. И.П. Павлова Минздрава России  
протокол № 1 от «30» августа 2017 г.



*N155 от 30.08.2017*

## ПОЛОЖЕНИЕ

о разработке, актуализации, изменении и дополнении основных образовательных программ высшего образования  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок разработки, актуализации, внесения изменений и дополнений в основные образовательные программы высшего образования, реализуемые в ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России (далее Университет).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1258 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам ординатуры»;
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19 ноября 2013 года № 1259 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры";
- федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим образовательным программам (далее ФГОС ВО),
- нормативно-правовыми актами, действующего законодательства;
- Уставом Университета;

- локальными нормативными актами Университета по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности Университета.

1.3. Основные образовательные программы высшего образования (далее – ООП ВО) Университета разрабатываются в соответствии с действующими федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее - ФГОС ВО) и представляют собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, которые представлены в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

## 2. СОДЕРЖАНИЕ ООП ВО

2.1. В ООП ВО 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.

2.2. В общей характеристике ООП ВО указываются:

-квалификация, присваиваемая выпускникам;

-вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;

-направленность (профиль) образовательной программы;

-планируемые результаты освоения образовательной программы;

-сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы.

Университет может включить в состав общей характеристики ООП ВО также иные сведения.

2.3. В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний, итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. 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) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

2.4. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

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

-наименование дисциплины (модуля);

-перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

-указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;

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

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

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

- оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю);

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

-перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля);

-методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля);

-перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);

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

Университет может включить в состав рабочей программы дисциплины (модуля) также иные сведения и (или) материалы.

2.6. 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;

- оценочные средства 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.

Университет может включить в состав программы практики также иные сведения и (или) материалы.

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

2.7.1. Оценочные средства для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю) или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины (модуля) или программы практики, включают 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.

- показатели и критерии оценивания сформированности компетенций на различных этапах их формирования;

- шкалы и процедуры оценивания;

2.7.2. Оценочные средства для итоговой (государственной итоговой) аттестации включают 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.

### **3. ПОРЯДОК РАЗРАБОТКИ ООП ВО**

3.1. Новая ООП разрабатывается по инициативе должностных лиц Университета, ответственных за организацию образовательной деятельности по соответствующему направлению (далее инициатор разработки ООП), на основе соответствующего ФГОС ВО.

3.2. Разработке новой ООП предшествует:

-анализ инициатором разработки ООП рынка образовательных услуг в части наличия и содержания аналогичных ООП, реализуемых в ведущих российских и зарубежных образовательных организациях;

-анализ востребованности разрабатываемой ООП на рынке образовательных услуг;

-экономическое обоснование реализации ООП: ориентировочная стоимость обучения одного обучающегося.

3.3. При анализе рынка труда и при определении наиболее востребованных образовательных результатов должно быть учтено мнение тех работодателей, которые могли бы стать ключевыми для разрабатываемой ООП; желательно привлечение представителей таких работодателей к разработке общей характеристики в форме рецензирования, проведения экспертизы ООП и пр.

3.4. ООП по уровню, направлению, профилю (специальности) подготовки разрабатываются руководителем ООП, назначаемым распоряжением проректора по направлению, под контролем соответствующего декана факультета (директора института) по направлению подготовки, по согласованию с учебно-методическим отделом, с привлечением наиболее опытного профессорско-преподавательского состава кафедр университета, которые планируется задействовать в реализации дисциплин учебного плана, а также работодателей.

3.5. Ключевым документом ООП является учебный план, разработка и утверждение которого проводится в несколько этапов:

-Назначенный распоряжением проректора по учебной работе разработчик ООП во взаимодействии с учебно-методическим отделом создает основу плана из блоков на основании ФГОС ВО, определяет дисциплины, относящиеся к базовой части, вариативной части, определяет элективы и факультативы, практики и программу государственной итоговой аттестации.

- Учебный план проходит проверку в учебно-методическом отделе на предмет соответствия ФГОС ВО и требованиям Рособнадзора. Учебные планы утверждаются Ученым советом Университета.

- Руководитель ООП организует работу по созданию рабочих программ дисциплин в соответствии с учебным планом.

- Рабочие программы дисциплин разрабатываются кафедрами, на которых они

будут реализовываться, подписываются заведующими кафедрами, деканом соответствующего факультета, начальником учебно-методического отдела, утверждаются методическим советом, согласовываются с проректором по учебной работе; рабочие программы дисциплин, научных исследований, практик, государственной итоговой аттестации ООП аспирантуры утверждаются методическим советом или научным советом университета (по профилю), согласовываются с проректором по научной работе.

В ряде случаев возможно вынесение вопросов для обсуждения на методический совет.

3.7. Окончательный вариант ООП подписывается руководителем ООП, заведующими кафедрами, задействованными в реализации учебного плана разработанной ООП, деканом факультета (директором института), начальником учебно-методического отдела, по учебной работе; ООП аспирантуры - начальником учебно-методического отдела, заведующим отделом подготовки научно-педагогических кадров, проректором по научной работе.

3.8. Оригинал титульного листа, аннотация в бумажном варианте и полная электронная версия ООП хранятся у декана факультета по направлению подготовки, ООП аспирантуры – в отделе подготовки научно-педагогических кадров, аннотация электронной версии ООП размещается на сайте Университета, рабочие программы дисциплин в печатном виде хранятся на кафедрах, их реализующих.

#### **4. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЙ В ООП ВО**

4.1. ООП ВО представляет собой комплект документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

ООП ВО актуализируется путем ежегодного пересмотра с внесением соответствующих записей в Лист изменений и дополнений в нее согласно Приложению №1 к настоящему Положению.

4.2. Утвержденный Лист изменений и дополнений подшивается к соответствующей ООП ВО, хранящейся в деканате факультета или на выпускающей кафедре (при наличии таковой), по ООП аспирантуры – в отделе подготовки научно-педагогических кадров.

4.3. При наличии большого количества изменений и дополнений, затрудняющих понимание ООП ВО, а также при возникновении необходимости внесения значительных по объему изменений осуществляется пересмотр всей ООП ВО путем верификации (проверки на пригодность) и валидации (утверждения).

4.4. Изменения и дополнения в ООП ВО с внесением записей в Лист изменений и дополнений производятся в следующих случаях:

- при изменении ФГОС ВО;
- при вступлении в силу иных нормативных документов и локальных нормативных актов Университета, приводящих к изменению ООП ВО;
- по результатам анализа предложений и отзывов работодателей выпускников;
- при опубликовании новых учебников, учебных пособий, иных учебно-методических материалов;
- при изменении электронной информационно-образовательной среды в Университете, внедрении в обучение новых электронных средств обучения, дистанционных образовательных технологий;
- при изменении календарного учебного графика;
- при изменении учебного плана;
- при приобретении и внедрении в образовательный процесс нового оборудования;
- при изменении мест ведения образовательной деятельности;
- при изменении сведений о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы;
- при внедрении в образовательный процесс новых методик преподавания;
- в других случаях, приводящих к изменению ООП ВО.

4.5. Внесение записей в Листы изменений и дополнений производится в следующие

случаях и в указанные сроки:

• **в десятидневный срок:**

- с момента вступления в силу новых образовательных стандартов или издания (новой редакции) существующих образовательных стандартов с момента их официального опубликования;

• **ежегодно не позднее 30 мая:**

- в случае изменения перечня аудиторий, классов и специальных кабинетов используемых в учебном процессе на соответствующий учебный год;

- актуализация ООП ВО;

- в случае изменения перечня ООП ВО, реализуемых в Университете;

- в случае изменений в электронной информационно-образовательной среде Университета, в ее подсистемах текущего контроля знаний, промежуточной и государственной итоговой аттестации, организационно-техническом обеспечении учебных занятий.

(Данная информация в дальнейшем размещается на официальном сайте Университета <http://lspbgnu.ru/>);

- в случае изменения численности профессорско-преподавательского состава, принимающего участие в учебном процессе на соответствующий учебный год;

- в случае изменения перечня клинических баз, участвующих в учебном процессе ООП ВО на основании договоров об организации практической подготовки;

(Перечень клинических баз в дальнейшем размещается на официальном сайте Университета <http://lspbgnu.ru/>).

- в случае необходимости включения новых печатных изданий или электронных ресурсов в ООП ВО;

- изменения списка основной литературы рабочих программ дисциплин. (Все литературные источники, имеющих срок, прошедший с момента опубликования более 5 лет, переводятся в раздел «дополнительная литература» или по решению кафедрального совещания исключаются из учебных программ, как утратившие актуальность);

• **ежегодно не позднее первого ноября:**

- в соответствии с предложениями председателей государственных экзаменационных комиссий (далее ГЭК) и членов ГЭК, осуществляющих государственную итоговую аттестацию в Университете по изменению ООП, утвержденными Методическим советом Университета;

- в связи с изменением материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по ООП ВО;

4.6. В остальных случаях записи в Листы изменений и дополнений производятся в месячный срок с момента возникновения фактора, вызвавшего пересмотр ООП ВО.

4.7. В ходе актуализации ООП ВО проверяются и корректируются следующие разделы:

• **при необходимости:**

✓ Общая характеристика

✓ Общие положения

✓ Нормативные документы для разработки ООП ВО

✓ Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения ООП ВО

✓ Характеристики профессиональной деятельности выпускников ООП ВО с трудовыми функциями

✓ Область профессиональной деятельности выпускников

✓ Объекты профессиональной деятельности выпускников

✓ Виды профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники

✓ Задачи профессиональной деятельности выпускников

✓ Планируемые результаты освоения ООП ВО

- ✓ Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ООП ВО
- ✓ Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП
- ✓ Учебный план
- ✓ Рабочие программы учебных дисциплин, включающие фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по освоению дисциплины
- ✓ Программы практик
- ✓ Условия реализации программы
- ✓ Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО
- ✓ Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников
- в обязательном порядке ежегодно корректируются:
  - ✓ Раздел наличия печатных и электронных образовательных и информационных ресурсов рабочих программ, входящих в ООП ВО
  - ✓ Календарный учебный график

## 5. УТВЕРЖДЕНИЕ НОВЫХ ООП ВО, ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ООП ВО

5.1. Новые ООП ВО утверждаются на Ученом совете университета, титульный лист ООП подписывается ректором, ООП по направлениям аспирантуры - проректором по научной работе, и ставится гербовая печать.

5.2. В случае внесения изменений и дополнений в действующую ООП ВО, все записи в Листе изменений и дополнений производятся на основании кафедральных совещаний и утверждаются Методическим Советом Университета; по ООП аспирантуры утверждаются проректором по научной работе.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ

6.1. Лица, назначенные распоряжением проректора по учебной работе обобщают информацию необходимую для актуализации ООП ВО, полученную ими от сотрудников структурных подразделений Университета, разрабатывают предложения по изменению, дополнению или пересмотру ООП.

6.2. Заведующие кафедрами отвечают за своевременное проведение кафедральных совещаний, на которых рассматриваются изменения, дополнения или пересмотр ООП.

6.3. Деканы факультетов отвечают за своевременность и качество актуализации ООП.

6.4. Учебно-методический отдел отвечает за соответствие предложенных изменений требованиям ФГОС ВО и Рособнадзора.

6.5. В целях подготовки информации, необходимой для актуализации ООП ВО могут издаваться соответствующие приказы и распоряжения.

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по учебной работе

Проректор по научной работе

Проректор по послевузовскому образованию

Начальник управления правового обеспечения

Начальник учебно-методического отдела

А.И. Яременко

Ю.С. Полушин

К.С. Клюковкин

Ю.М. Лексина

М.И. Горяинов

Приложение № 1  
к положению о разработке, актуализации, изменении и  
дополнении основных  
образовательных программ высшего образования  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова Минздрава России

УТВЕРЖДЕНО  
Решением Учёного совета  
ФГБОУ ВО ПСПбГМУ им. И.П. Павлова  
Минздрава России  
протокол № 1 от «30» 08 2017 г.  
Председатель Учёного совета  
\_\_\_\_\_ Ф.И. О.

**Лист регистрации дополнений и изменений  
в основной образовательной программе**

\_\_\_\_\_ (наименование ООП)  
специальности \_\_\_\_\_ (наименование специальности, код)  
формы обучения \_\_\_\_\_ (очная, очно-заочная, заочная)

№ п/п	Раздел ООП	Решение о внесении изменений или оставлении без правки
1	Общая характеристика ООП ВО по специальности _____ «.....» (подготовка кадров высшей квалификации)	
2	Общие положения	
3	Нормативные документы для разработки ООП ВО	
4	Требования к уровню подготовки абитуриентов, необходимому для освоения ООП ВО	
5	Характеристики профессиональной деятельности выпускников ООП ВО с трудовыми функциями	
6	Область профессиональной деятельности выпускников	
7	Объекты профессиональной деятельности выпускников	
8	Виды профессиональной деятельности, к которому готовятся выпускники	
9	Задачи профессиональной деятельности выпускников	
10	Планируемые результаты	



	освоения ООП ВО				
11	Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ООП ВО				
12	Документы регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ООП ВО				
13	Учебный план и календарный учебный график				
14	Перечень рабочих учебных программ	Дата рассмотрения кафедральным совещанием	№ протокола	Решение кафедрального совещания	Решение ученого совета
14.1	<i>К примеру «Анатомия»</i>				
14.2	<i>К примеру «Биология»</i>				
14.3					
14.4					
14.5					
и т.д.					
15	Программы практик				
16	Условия реализации программы ординатуры				
17	Обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ООП ВО				
18	Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по освоению дисциплины				
19	Итоговая (государственная итоговая) аттестация выпускников				

**Приложения (содержание вносимых изменений):**

1. Приложение № 1 – *к примеру*: раздел : Нормативные документы для разработки ООП ВО – дополнены Приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от ..... октября 2017 г. №..... «О.....»
2. И т.п.

**Дополнения и изменения внес**

\_\_\_\_\_

(должность, ученое звание, степень)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(И.О. расшифровка фамилии)