	Федеральное агентство связи
	Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»
	СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА
	Документированная процедура ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ
	ДП 1.3-2014

УТВЕРЖДАЮ  
Ректор СПбГУТ

п/п С.В. Бачевский  
27 ноября 2014 г.

## СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Документированная процедура  
**ПРОЕКТИРОВАНИЕ УЧЕБНО-ПРОГРАММНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ**  
ДП 1.3-2014

Версии 01

Экз. № 1

Санкт-Петербург  
2014

## **Предисловие**

1 РАЗРАБОТАНА Учреждением образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»

ИСПОЛНИТЕЛИ:

Машков Г.М., первый проректор-проректор по учебной работе

Барабанов В.В., начальник управления качества и магистратуры

Омельянчук С.В., начальник отдела качества

ВНЕСЕНА Рабочей группой по созданию и внедрению системы менеджмента качества образования

2 УТВЕРЖДЕНА И ВВЕДЕНА В ДЕЙСТВИЕ

приказом ректора № 451 от «28» ноября 2014 г.

3 ВВЕДЕНА ВПЕРВЫЕ

© СПбГУТ

Настоящая документированная процедура не может быть тиражирована и распространена без разрешения учреждения образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича».

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения.....	4
2. Нормативные ссылки.....	4
3. Термины, обозначения, сокращения.....	4
4. Общие положения.....	5
5. Описание процедуры.....	5
6 Ответственность и полномочия.....	19
Приложение А Форма примерного учебного плана.....	21
Приложение Б Макет типовой рабочей программы.....	25
Лист ревизий.....	29
Лист регистрации изменений.....	30
Лист согласования.....	31
Лист рассылки.....	32

## **1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ**

1.1 Настоящая процедура определяет структуру, содержание и ответственность при разработке учебно-программной документации первого уровня высшего образования в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» (далее СПбГУТ) по очной, заочной (включая дистанционную) формам обучения.

1.2 Настоящая процедура устанавливает общие требования к разработке учебно-программной документации первого уровня высшего образования в СПбГУТ.

1.3 Использование настоящей процедуры обеспечивает разработку основной учебно-программной документации по первой ступени высшего образования в соответствии с действующими требованиями, которые изложены в организационно-правовых документах, регламентирующих процесс проектирования и разработки учебно-программной документации первого уровня высшего образования.

1.4 Настоящая процедура распространяется на структурные подразделения университета (кафедры, факультеты, центры, отделы и службы) и сотрудников СПбГУТ, участвующих в разработке учебно-программной документации.

## **2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ**

1. Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации» от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

2. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования по направлениям подготовки бакалавриата от 01.03.2012 г.

3. Приказ Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации» от 12 сентября 2013 г. № 1061.

3. ГОСТ Р ISO 9000-2011 «Системы менеджмента качества. Основные положения и словарь».

4. ГОСТ Р ISO 9001-2011 «Системы менеджмента качества. Требования».

5. ГОСТ Р ISO 9004-2001 «Системы менеджмента качества. Рекомендации по улучшению деятельности».

## **3 ТЕРМИНЫ, ОБОЗНАЧЕНИЯ, СОКРАЩЕНИЯ**

### **3.1 Термины**

В настоящем документе используются термины и определения по ГОСТ Р ISO 9000-2011, словарю СТО 1.0-2014.

### **3.2 Обозначения**

НД – нормативная документация;

ФГОС ВПО – федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования

ОКСО - Общероссийский классификатор специальностей по образованию

ППС – профессорско-преподавательский состав;

РУП – рабочий учебный план;

РУПр – рабочая учебная программа;

СМК – система менеджмента качества;

ТУП – типовой учебный план;

ТУПр – типовая учебная программа;

УМО – учебно-методическое объединение;

УМУ – учебно-методическое управление;

УП – учебный план;

РП – рабочая программа;

#### **4 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

При организации проектирования учебно-программной документации необходимо учитывать следующие факторы, определяющие результативность и эффективность функционирования данного процесса:

– разработка должна представлять собой систему взаимосвязанных и упорядоченных во времени процессов, направленных на достижение конкретных целей;

– в процессе обеспечения образовательного процесса учебно-программной документацией должны быть задействованы руководители различных уровней (ректор, первый проректор-проректор по учебной работе, начальник УМУ, деканы, заведующие кафедрами), ППС, обеспечивающий составление учебно-программной документации и сотрудники, осуществляющие контроль проектирования и экспертизу учебно-программной документации;

– каждый из участников разработки учебно-программной документации должен обладать определенным набором прав и обязанностей по отношению к объектам, над которыми происходит работа.

Входными данными процесса ДП-1.3 «Проектирование учебно-программной документации» являются заявки от министерств и организаций Российской Федерации в адрес университета, о потребности общества, государства в специалистах с высшим образованием определенных специальностей с соответствующей квалификацией. Министерство образования и науки РФ в своем приказе (письме) выдает разрешение (согласование) СПбГУТ на открытие подготовки по специальности, (направлению специальности и (или) специализации).

Выходными данными процесса является наличие разработанных и утвержденных в установленном порядке планирующих учебно-программных документов: ТУП, ТУПр, УП, РП, РУП, РУПр.

#### **5 ОПИСАНИЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Проектирование учебно-программной документации высшего образования

первого уровня состоит из двух блоков: проектирование учебных планов и проектирование учебных программ.

## **5.1 Проектирование новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования учебно-программной документации**

### **5.1.1 Описание процесса проектирования новых специальностей и формирования входных данных для этапа проектирования учебно-программной документации**

#### **1. Формирование квалификационных требований.**

В результате проведения маркетинговых исследований рынка труда реального сектора экономики для устойчивого развития национальной экономики выявляется потребность в специалистах, обладающих определенным набором компетенций. Предполагаемая профилирующая кафедра получает заявки с предприятий, министерств и ведомств, заинтересованных в подготовке специалистов с заявленными квалификационными требованиями. Формируется состав профессиональных, социально-личностных и академических компетенций, которыми должен обладать специалист.

#### **2. Подготовка комплекта документов для внесения специальности ОКСО**

Профилирующая кафедра готовит «План мероприятий по открытию в учреждении образования «Санкт-Петербургский государственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича» подготовки по новой специальности», копия которого предоставляется в УМУ. Подготовка комплекта документов проходит в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации»

#### **3. Открытие подготовки по специальности, направлению специальности, специализации в СПбГУТ.**

Формирование комплекта документов проходит в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ «О внесении изменений в перечни специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации».

В Министерство образования и науки РФ отправляется комплект документов: обоснование введения новой специальности, проект ТУП, выписка из протокола заседания соответствующего УМО, выписка из протокола заседания Совета университета, копии заявок предприятий на потребность в специалистах заявленной специальности (направления специальности и (или) специализации).

## **5.2 Проектирование учебных планов**

### **5.2.1 Графическое описание проектирования учебных планов**

Проектирование учебных планов представлено графической блок-схемой

№1:

ДП 1.3 Проектирование учебно-программной документации

Входные данные	Операции процесса	Выходные данные	Примечания и ссылки
<p>ФГОС ВПО</p>	<pre> graph TD     Start([От п.5 стр. 1]) --&gt; Op6[6. Разработка ТУП]     Op6 --&gt; Dec1{ТУП согласованы и утверждены?}     Dec1 -- Нет --&gt; Exit1((К п.5))     Dec1 -- Да --&gt; Op7[7. Разработка рабочих учебных планов]     Op7 --&gt; Op8[8. Согласование и утверждение учебных планов]     Op8 --&gt; Dec2{Учебные планы согласованы и утверждены?}     Dec2 -- Нет --&gt; Exit2((К п.7))     Dec2 -- Да --&gt; Op9[9. Разработка учебных планов ЗО, ДО, ВО и ИИТ]     Op9 --&gt; End[Окончание]         </pre>		

**5.2.2 Описание процесса проектирования учебных планов**

1. Разработка типовых учебных планов по специальностям (направлениям специальности и (или) специализациям)

В СПбГУТ разрабатываются ТУП по всем направлениям подготовки университета первого уровня высшего образования, входящим в состав УМО по образованию в области связи и коммуникаций.

Разработка типовых учебных планов (приложение А) первого уровня высшего образования по направлению подготовки осуществляется профилирующей кафедрой совместно с УМК УС по соответствующему направлению образования при нормоконтроле УМУ СПбГУТ.

ТУП разрабатываются для дневной формы обучения на основе ФГОС ВПО и устанавливает перечень, последовательность и объем учебных дисциплин, обязательных для изучения (государственный компонент), количество учебных часов, отводимых на компонент учреждения высшего образования и специализацию, последовательность изучения учебных дисциплин, сроки изучения учебных дисциплин, виды и сроки прохождения практик, определяет обязательную и максимальную недельную учебную нагрузку студентов, курсантов, слушателей, виды учебных занятий, формы и сроки аттестации студентов, курсантов, слушателей.

ТУП обеспечивают соответствие содержания типовых учебных планов образовательным стандартам и современным требованиям развития соответствующих сфер социально-экономической деятельности.

Срок действия ТУП составляет, как правило, 5 лет.

2. Согласование и утверждение типовых учебных планов по направлениям подготовки.

Типовые учебные планы (3 экземпляра) утверждаются Министерством образования и науки РФ. Не согласованные или не утвержденные ТУП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 2.1 блок-схемы № 2).

При утверждении ТУП выполняются пункты 2 и далее графической блок-схемы № 2.

3. Разработка учебных планов по направлениям подготовки

Разработка учебных планов по направлениям в дневной форме обучения осуществляется профилирующей кафедрой и деканатом при нормоконтроле УМУ СПбГУТ.

УП разрабатываются на учебный год на основе утвержденных типовых учебных планов и инструктивных писем Министерства образования и науки РФ.

По одному направлению подготовки может быть разработано несколько учебных планов при наличии направлений подготовки.

Университет и выпускающая кафедра определяет перечень, объем, текущую аттестацию учебных дисциплин компонента учреждения высшего образования в рамках объемов, определенных типовым учебным планом. Совет университета на основании решения УМК УС по предложению профилирующей кафедры при наличии одобрения Совета соответствующего факультета, может изменять перечень и объем дисциплин компонента учреждения высшего образования, специа-



лизаций в рамках свобод, установленных ФГОС ВПО по направлениям подготовки первого уровня высшего образования.

Экспертиза, регистрация, хранение и учет УП осуществляется в УМУ СПбГУТ. Срок действия УП составляет, как правило, 5 лет.

4. Согласование и утверждение учебных планов по направлениям подготовки.

Разработанные УП согласовываются со всеми кафедрами, обеспечивающими подготовку специалистов по специальности.

УП утверждаются ректором СПбГУТ.

Учебные планы по направлениям подготовки должны быть разработаны и утверждены не позднее, чем за 3 месяца до начала учебного года.

Не согласованные или не утвержденные УП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 4.1 блок-схемы № 2).

При утверждении ректором СПбГУТ учебных планов выполняются пункты 4 и далее графической блок-схемы № 2.

5. Разработка учебных планов в заочной, дистанционной, вечерней формах обучения; интегрированных с образовательными программами среднего специального образования; для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации.

Разработка учебных планов в заочной (в том числе дистанционной) формы обучения, вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации, осуществляется на учебный год соответствующими деканатами совместно с заведующими профилирующими кафедрами при нормоконтроле УМУ на основе учебных планов по направлениям подготовки в дневной форме обучения, утвержденных ректором СПбГУТ в установленном порядке.

Изменение учебных планов по направлениям подготовки дневной формы обучения влечет изменение учебных планов в заочной (в том числе дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации.

Срок обучения для лиц первого уровня, получивших ранее высшее или среднее специальное образование, может быть сокращен по согласованию с Министерством образования и науки РФ при условии соблюдения требований ФГОС ВО.

Учебные планы с сокращенным сроком обучения для лиц, имеющих среднее специальное образование, должны иметь следующие приложения:

- утвержденный(е) в установленном порядке план(ы) среднего(их) специального(ых) учебного(ых) заведения(й) по соответствующей(им) специальности(ям) или их заверенные копии;

- типовые учебные программы по дисциплинам уровня среднего специального образования, результаты обучения по которым учтены для целей высшего образования.

Экспертиза, регистрация и учет УП осуществляется в УМУ СПбГУТ.

6. Согласование и утверждение учебных планов в заочной (в том числе дистанционной), вечерней формах обучения; интегрированных с образовательными программами среднего специального образования; для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации.

Учебные планы в заочной (в том числе дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации утверждаются ректором.

Учебные планы интегрированные с образовательными программами среднего специального образования, согласовываются в соответствующих УМО.

При утверждении ректором СПбГУТ учебных планов в заочной (в том числе дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации выполняются пункты 6 и далее графической блок-схемы № 2.

Не согласованные или не утвержденные учебные планы в заочной (в том числе дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в Российской Федерации дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 6.1 блок-схемы № 1).

7. Разработка рабочих вариантов учебных планов по образовательным стандартам 3 поколения

Для учета внутривузовских особенностей организации учебного процесса в рамках СПбГУТ по образовательным стандартам третьего поколения разрабатываются рабочие варианты учебных планов по направлениям подготовки.

Рабочие варианты учебных планов разрабатываются по каждому направлению подготовки на учебный год по образовательным стандартам 3 поколения по всем формам получения высшего образования в СПбГУТ, интегрированных со средним специальным образованием, а также для иностранных граждан и лиц без

гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в РФ профилирующими кафедрами, соответствующими деканатами по согласованию с кафедрами, обеспечивающими подготовку по направлению подготовки при нормоконтроле УМУ СПбГУТ.

По одной специальности при наличии направлений разрабатывается РУП по каждому направлению. При необходимости возможна разработка по одной специальности несколько РУП для каждой специализации.

РУП утверждаются и переутверждаются по всем специальностям, направлениям специальности и при необходимости по специализациям по всем формам обучения на каждый учебный год.

РУП отражают распределение аудиторных часов каждой дисциплины по семестрам, видам занятий, неделям; количество и сроки сдачи экзаменов и зачетов, защиту курсовых проектов (работ); закрепление дисциплин за кафедрами. В одном семестре предусматривается проведение одной курсовой работы или проекта. При обеспечении преподавания дисциплины несколькими кафедрами, указывается кафедра, за которой закреплено методическое обеспечение этой дисциплины.

Перечень, объем дисциплин, формы контроля по дисциплинам, названия практик и итоговая аттестация РУП должны соответствовать перечню, объему дисциплин, формам контроля дисциплинам, названиям практик и итоговой аттестации УП соответствующей специальности. Какое-либо изменение УП ведет к изменению РУП. Внесение изменений в РУП осуществляется по докладной записке.

Нормоконтроль, регистрация и учет РУП осуществляется в УМУ.

8. Согласование и утверждение рабочих вариантов учебных планов по образовательным стандартам третьего поколения

Рабочие варианты учебных планов, разработанные по новым специальностям или при введении новой формы обучения по специальности, согласовываются со всеми кафедрами, обеспечивающими подготовку специалистов по этой специальности или форме обучения, и УМУ СПбГУТ. РУП утверждаются ректором СПбГУТ.

Не согласованные или не утвержденные РУП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 8.1 блок-схемы № 2).

### 5.2.3 Информационная карта процесса проектирования учебных планов

№ на схеме №1	Входы процесса	Этап процесса	Выходы этапа процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1.	Заявки на подготовку специалистов по направлению подготовки; решение Совета СПбГУТ об открытии подготовки по направлению подготовки; разрешение Минобрнауки РФ на открытие направления подготовки ФГОС ВПО по направлению подготовки	Разработка ТУП по направлению подготовки	Разработанные проекты ТУП	Трудовые ресурсы: высококвалифицированные и компетентные специалисты; Нормативно-методическая база: методики, положения, регламенты и другая нормативно-методическая документация; Информационные ресурсы: информационные технологии, Лицензионное программное обеспечение;	Сроки планирования	По мере необходимости	Ректор СПбГУТ
2.	Проект ТУП	Согласование и утверждение ТУП по направлению подготовки.	Согласованные и утвержденные ТУП		Сроки планирования	Раз в 5 лет	Начальник УМУ
3.	ТУП	Разработка УП по направлению подготовки	Разработанные проекты УП, Рекомендация Совета СПбГУТ к утверждению	Материально-техническое обеспечение: оборудование проверенное КИП, технические средства	Сроки планирования	По мере необходимости	Заведующие профилирующих кафедр
4.	Проект УП	Согласование и утверждение УП по направлению подготовки	Согласованные и утвержденные УП		Не позже чем за 3 месяца до начала	Раз в 5 лет	Начальник УМУ

					подготовки		
5.	УП, договора с сузами	Разработка УП в заочной (дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования ,а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в РФ	Разработанные проекты УП в заочной дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования, а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в РФ, рекомендация Совета СПбГУТ к утверждению		Сроки планирования	По мере необходимости	Деканы соответствующих факультетов
6	Проект УП в заочной (дистанционной), вечерней формах обучения, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения)	Согласование и утверждение УП в заочной (в том числе дистанционной) , вечерней формах обучения, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения), а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в РФ	Согласованные и утвержденные УП в заочной, (дистанционной) формах обучения, интегрированные с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения), а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих или временно проживающих в РФ, письмо Минобрнауки о согласовании сроков подготовки для УП с сокращенным сроком подготовки				Начальник УМУ

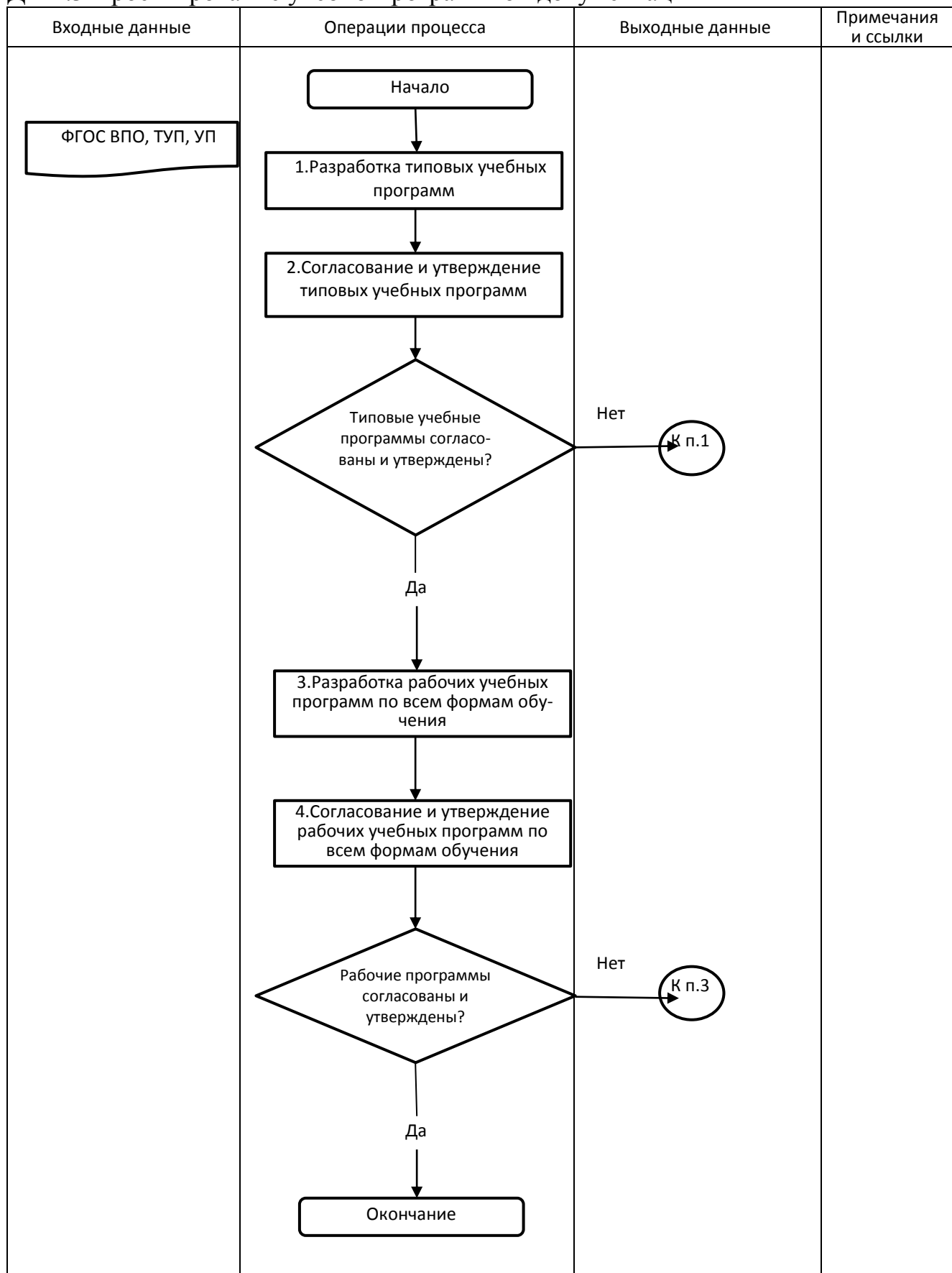
7	План работы Научно-методической комиссии Совета университета, заявки Советов факультетов, УП	Разработка РУП	Разработанные проекты РУП, рекомендация Совета СПбГУТ к утверждению, лист согласования с заведующими кафедрами		Сроки планирования	1 раз в год	Заведующие профилирующих кафедр
8	Проекты РУП	Согласование и утверждение РУП	Утвержденные РУП, выписка Совета СПбГУТ о рекомендации к утверждению, лист согласования РУП с заведующими кафедрами		Сроки планирования	1 раз в год	Начальник УМУ

## 5.3 Проектирование учебных программ

### 5.3.1 Графическое описание проектирования учебных программ

Проектирование учебных программ представлено графической блок-схемой № 2:

#### ДП 1.3 Проектирование учебно-программной документации



### **5.3.2 Описание процесса проектирования рабочих программ учебных дисциплин**

1. Разработка типовых учебных и учебных программ учебных дисциплин  
Типовые учебные и учебные программы разрабатываются на основе ФГОС ВПО, типовых учебных и учебных планов соответственно согласно плану подготовки программ, который формируется ежегодно.

ТУПр разрабатываются для учебных дисциплин обязательного компонента ТУП с учетом требований ФГОС ВПО. РП (приложение Б) разрабатываются по дисциплинам компонента учреждения высшего образования, специализаций, факультативным дисциплинам УП. Срок действия ТУПр и РП составляет, как правило, 5 лет.

По дисциплинам обязательного компонента, по которым временно отсутствуют ТУПр, разрабатываются временные РП. Такие учебные программы действуют до утверждения соответствующих типовых учебных программ, но не более 5-и лет.

Процесс проектирования ТУПр включает разработку проекта программы, рецензирование, рассмотрение на кафедре-разработчике, рассмотрение на УМК по направлению (группе специальностей, секции) УМО, НМК СПбГУТ.

Процесс проектирования РП включает разработку проекта программы, рецензирование, рассмотрение на кафедре-разработчике, рассмотрение на НМК СПбГУТ.

Экспертиза, учет, хранение и регистрация РП осуществляется в УМУ СПбГУТ.

2. Согласование и утверждение типовых учебных и учебных программ ТУПр согласовываются с соответствующими УМО, с заинтересованными в подготовке специалистов министерствами или ведомствами РФ.

РП для специальностей СПбГУТ утверждаются ректором СПбГУТ.

Не согласованные или не утвержденные ТУПр, РП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 2.1 блок-схемы № 3).

При утверждении ТУПр и РП выполняются пункты 2 и последующие блок-схемы № 3.

3. Разработка учебных программ учреждения высшего образования для всех форм обучения

На основе утвержденных ТУПр и РП разрабатываются РП ППС СПбГУТ по каждой учебной дисциплине специальности по всем формам обучения в СПбГУТ.

Процесс разработки РП включает разработку проекта программы, рассмотрение его и согласование на заседаниях кафедры-разработчики программы, и на методической комиссии (Совете) факультета, на котором осуществляется подготовка по специальности (направлению специальности).



Экспертиза и регистрация РП проводится в УМУ. Учет и хранение РП осуществляется на кафедрах-разработчиках РП

4. Согласование и утверждение учебных программ всех форм обучения РП утверждаются первым проректором-проректором по учебной работе по согласованию с УМУ.

Не согласованные или не утвержденные РП дорабатываются (корректируются, исправляются) (пункт 4.1 блок-схемы № 3).

### 5.3.3 Информационная карта процесса проектирования учебных программ

Номер на схеме № 2	Входы процесса	Этапы процесса	Выходы этапа процесса	Требуемые ресурсы	Количественные показатели процесса	Периодичность мониторинга	Ответственный за мониторинг
1.	ФГОС ВПО, ТУП, УП, план подготовки программ	Разработка ТУПр, РП	Проекты ТУПр, РП с прилагаемым комплектом документов	Трудовые ресурсы: высококвалифицированные и компетентные специалисты;	Соблюдение сроков по реализации плана подготовки программ	По мере необходимости	Заведующие кафедр, авторы ТУПр, РП
2.	Проекты ТУПр, РП с прилагаемым комплектом документов	Согласование и утверждение ТУПр, РП	Согласованные и утвержденные ТУПр, РП	Нормативно-методическая база: методики, положения, ФГОС ВПО, регламенты и другая нормативно-методическая документация;	Не позже чем за 3 месяца до начала подготовки	Раз в 5 лет	Начальник УМУ
3.	ТУПр, РП	Разработка РП	Разработанные проекты РП	Информационные ресурсы: информационные технологии, лицензионное программное обеспечение;	Сроки планирования	1 раз в год	Заведующие кафедр, авторы
4.	Проекты РП	Согласование и утверждение РП	Согласованные и утвержденные РП	Материально-техническое обеспечение: оборудование проверенное КИП, технические средства	Сроки планирования	1 раз в год	Деканы факультетов, заведующие кафедр

## 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Распределение полномочий и ответственности приведено в таблице 1.

Таблица 1

### Матрица распределения полномочий и ответственности при проектировании учебно-программной документации

Виды деятельности	Должностное лицо							
	Ректор	Первый проректор-проректор по УР	УМК УС	УМУ	Деканат	Профилирующая кафедра	Кафедра	ППС
Разработка типового учебного плана по направлению подготовки		Р	И	О	И	И		
Согласование и утверждение типового учебного плана по направлению подготовки	Р	О	О	О	И	И		
Корректировка типового учебного плана по направлению подготовки		Р	О	О	И	И		
Разработка учебного плана по направлению подготовки		Р		О	И	И		
Согласование и утверждение учебного плана по направлению подготовки		Р	О	О	И	И		
Корректировка учебного плана по направлению подготовки				Р	И	И		
Разработка РП в заочной, вечерней, дистанционной, вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения), а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ		Р		О	И	И		
Согласование и утверждение учебных планов в заочной, дистанционной, вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения) а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ		Р	О	О	И	И		
Корректировка учебных планов в заочной, дистанционной, вечерней формах обучения, интегрированных с образовательными программами среднего специального образования (дневная, вечерняя, заочная формы обучения), а также для иностранных граждан и лиц без гражданства, временно пребывающих в РФ			О	Р	И	И		
Разработка рабочих учебных планов по образовательным стандартам третьего поколения		Р		О	И	И	И	
Согласование и утверждение рабочих учебных планов		Р	О	О	И	И	И	
Корректировка рабочих учебных				Р	И	И	И	
Разработка типовых учебных и учебных про-		Р	О	О		И	И	И

грамм по учебным дисциплинам								
Согласование и утверждение типовых учебных и учебных программ по учебным дисциплинам	Р	О	О	О	И	И	И	И
Корректировка типовых учебных и учебных программ			О	Р		И	И	И
Разработка учебных программ для всех форм обучения					Р	И	И	И
Согласование и утверждение учебных программ всех форм обучения				О	Р	И	И	И
Корректировка учебных программ всех форм обучения					Р	И	И	И
Обозначения: Р – руководитель; О – ответственный исполнитель; И – исполнитель								

**Форма примерного учебного плана**

№ п/п	Наименование дисциплин (в том числе практик)	Зачет- ные единицы	Часы	Примерное распределение по семестрам								
		Трудоёмкость по ФГОС	Трудоёмкость	1 семестр	2 семестр	3 семестр	4 семестр	5 семестр	6 семестр	7 семестр	8 семестр	Форма про- межуточной аттестации
				Количество недель								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Б.1 Гуманитарный, социальный и экономический цикл</b>												
	<b>Базовая часть</b>											
	<b>Вариативная часть</b>											
	в т.ч. дисциплины по выбору студента											
<b>Б.2 Математический и естественно-научный цикл</b>												
	<b>Базовая часть</b>											
	<b>Вариативная часть</b>											
	в т.ч. дисциплины по выбору студента											
<b>Б.3 Профессиональный цикл</b>												
	<b>Базовая (общепрофессиональная часть)</b>											

	<b>Вариативная часть</b>													
	в т.ч. дисциплины по выбору студента													
<b>Профиль</b>														
<b>Гуманитарный, социальный и экономический цикл</b>														
	<b>Дисциплины профиля, рекомендованные УМО</b>													
	<b>Дисциплины профиля, вводимые вузом, рекомендованные УМО для справки</b>													
	<b>Дисциплины по выбору студента, рекомендованные УМО для справки</b>													
<b>Математические и естественно-научные дисциплины</b>														
	<b>Дисциплины профиля, рекомендованные УМО</b>													
	<b>Дисциплины профиля, вводимые вузом, рекомендованные УМО для справки</b>													
	<b>Дисциплины по выбору студента, рекомендованные УМО для справки</b>													
<b>Профессиональные дисциплины</b>														
	<b>Дисциплины профиля, рекомендованные УМО</b>													
	<b>Дисциплины профиля, вводимые вузом, в том числе, при реализации профиля в закрытом режиме, рекомендованные УМО для справки</b>													

	<b>Дисциплины по выбору студента, рекомендованные УМО для справки</b>												
	<b>Б.4 Физическая культура</b>												
	<b>Б.5 Учебная и производственная практики</b> (разделом учебной практики может быть НИР обучающегося)												
	<b>Б.6 Итоговая государственная аттестация</b>												
	Подготовка выпускной квалификационной работы												
	Защита выпускной квалификационной работы												
	<b>Количество экзаменов/зачетов</b>												
	<b>Всего</b>												

Бюджет времени в неделях

Курсы	Теоретическое обучение	Экзаменационная сессия	Учебная практика	Производственная практика	Итоговая государственная аттестация	Каникулы	Всего
I	32 н.	8 н.				12 н.	52 н.
II	32 н.	8 н.				12 н.	52 н.
III	28 н.	8 н.	2 н.	2 н.		12 н.	52 н.
IV	22 н.	6 н.		4 н.	8 н.	12 н.	52 н.
Итого	114 н.	30 н.	2 н.	6 н.	8 н.	48 н.	208 н.

*Учебная практика (разделом практики может быть НИР)*

5 семестр

*Производственная практика*

6, 8 семестр

*Итоговая государственная аттестация*

Подготовка и защита выпускной квалификационной работы

8 семестр

Настоящий учебный план составлен, исходя из следующих данных	(в зачетных единицах)
Теоретическое обучение, включая экзаменационные сессии	216
Практики (в том числе научно-исследовательская работа)	12
Итоговая государственная аттестация	12
<b>Итого</b>	<b>240 зачетных единиц</b>



**Макет типовой рабочей программы**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО СВЯЗИ**

**Федеральное государственное образовательное бюджетное учреждение  
высшего профессионального образования «Санкт-Петербургский государ-  
ственный университет телекоммуникаций им. проф. М.А. Бонч-Бруевича»**

Кафедра \_\_\_\_\_  
(полное наименование кафедры)

УТВЕРЖДАЮ

Первый проректор-проректор по учебной работе

\_\_\_\_\_/Г.М. Машков/  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Регистрационный № \_\_\_\_\_

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА**

\_\_\_\_\_  
(наименование дисциплины)

Основная профессиональная образовательная программа:

\_\_\_\_\_  
(код и наименование направления подготовки/специальности)

квалификация бакалавр

## 1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целями освоения дисциплины (модуля) являются \_\_\_\_\_

*(Указываются цели освоения дисциплины (или модуля), соотнесенные с общими целями ООП ВПО)*

• *Примечание: Постановка цели является важным фактором проектирования рабочей программы дисциплины (модуля), которая представляет собой осознанный субъективный образ, представление о будущем результате деятельности, определяющий целостность и направленность определенных действий.*

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

*(Указывается цикл (раздел) ООП, к которому относится данная дисциплина (модуль). Дается описание логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими частями ООП (дисциплинами, модулями, практиками). Указываются требования к «входным» знаниям, умениям и готовностям обучающегося, необходимым при освоении данной дисциплины и приобретенным в результате освоения предшествующих дисциплин (модулей).*

*Указываются те теоретические дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее).*

## 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

*Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется та или иная компетенция (-ции) целиком, то указывается название (-ния) соответствующей (-их) компетенции (-ий).*

*Если в результате освоения дисциплины (модуля) формируется только часть той или иной компетенции, то это указывается и дополнительно раскрываются компоненты формируемой компетенции в виде знаний, умений, владений.*

В результате освоения дисциплины обучающийся должен демонстрировать следующие результаты образования:

- 1) Знать: \_\_\_\_\_ (номер/индекс компетенции)
- 2) Уметь: \_\_\_\_\_ (номер/индекс компетенции)
- 3) Владеть \_\_\_\_\_ (номер/индекс компетенции)

*[Примечание: В данном пункте рабочей программы дисциплины (модуля) рекомендуется раскрыть ожидаемые результаты освоения дисциплины во взаимосвязи с компетентностной моделью выпускника*

*Для каждого ожидаемого результата образования должно быть установлено соответствие с конкретной компетенцией (или несколькими компетенциями) (на уровне знания, умения, владения).*

<sup>2</sup>*Номер/индекс компетенции берется из компетентностной модели выпускника, представленной в ООП]*

## 4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Общая трудоемкость дисциплины составляет \_\_\_\_\_ зачетных единиц, \_\_\_\_\_ часов

№ п/п	Раздел (тема) дисциплины	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Объем учебной работы с применением интерактивных методов (в часах/%)	Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра), форма промежуточной аттестации (по семестрам)
				Лекции	Семинары	Практические занятия	Лабораторные работы	Контрольные работы	СРС	КПК/КР		

*В соответствии с Типовым положением о вузе к видам учебной работы отнесены: лекции, консультации, семинары, практические занятия, лабораторные работы, контрольные работы, коллоквиумы, самостоятельные работы, научно-исследовательская работа, практики, курсовое проектирование (курсовая работа).*

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

*(Указываются образовательные технологии, используемые при реализации различных видов учебной работы.*

*В соответствии с требованиями ФГОС ВПО по направлению подготовки реализация компетентностного подхода должна предусматривать широкое использование в учебном процессе активных и интерактивных форм проведения занятий (компьютерных симуляций, деловых и ролевых игр, разбор конкретных ситуаций, психологические и иные тренинги) в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся. В рамках учебных курсов должны быть предусмотрены встречи с представителями российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций, мастер-классы экспертов и специалистов.*

*[Примечание: Согласно закону РФ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании», преподаватели вуза имеют право «выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса» (ст. 20). Однако формирование регламентированных ФГОС компетенций сложно осуществить при информационно - рецептивном или репродуктивном методе обучения. Более продуктивным является метод проблемного изложения, как и применение рейтинговой системы аттестации студентов.]*

*Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определяется главной целью (миссией) программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием конкретных дисциплин, и в целом в учебном процессе они должны составлять не менее \_\_\_% аудиторных занятий (определяется требованиями ФГОС с учетом специфики ООП). Занятия лекционного типа для соответствующих групп студентов не могут составлять более \_\_\_% аудиторных занятий (определяется соответствующим ФГОС).*

## **6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ, ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ**

*(Указываются темы эссе, рефератов, курсовых работ и др. Приводятся контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по ито-*

гам освоения дисциплины, а также для контроля самостоятельной работы обучающегося по отдельным разделам дисциплины.)

(Приводятся виды самостоятельной работы обучающегося, порядок их выполнения и контроля, дается учебно-методическое обеспечение (возможно в виде ссылок) самостоятельной работы по отдельным разделам дисциплины.)

### 7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) \_\_\_\_\_

а) основная литература: \_\_\_\_\_

б) дополнительная литература: \_\_\_\_\_

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы \_\_\_\_\_

### 8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) \_\_\_\_\_

(Указывается материально-техническое обеспечение данной дисциплины (модуля).

*Примечание: В качестве материально-технического обеспечения дисциплины (модуля) могут быть использованы мультимедийные средства; наборы слайдов или кинофильмов; демонстрационные приборы; при необходимости – средства мониторинга и т.д.*

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВПО с учетом рекомендаций и ПрООП ВПО по направлению \_\_\_\_\_ и профилю подготовки \_\_\_\_\_

Рабочую программу составил \_\_\_\_\_

Рецензент (ы) \_\_\_\_\_

Программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании учебно-методической комиссии направления \_\_\_\_\_

протокол № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_

Программа переутверждена:

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ учебный год. Протокол заседания кафедры № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года.  
Заведующий кафедрой \_\_\_\_\_


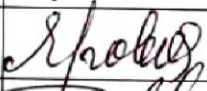
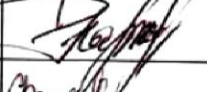

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ РЕВИЗИЙ

№ п/п	Код документа	Наименование документа	Ревизия			
			Дата	Результат	Подпись лица, проводившего ревизию	Ф.И.О.
1.	2	3	4	5	6	7
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						
12.						
13.						
14.						
15.						
16.						
17.						
18.						
19.						
20.						
21.						
22.						
23.						
24.						
25.						
26.						
27.						
28.						
29.						
30.						

## ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ

№ изменения	Дата внесения изменения, дополнения и проведения ревизии	Номер листов	Шифр документа	Краткое содержание изменения, отметка о ревизии	Ф.И.О., подпись
1	2	3	4	5	6
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					
21.					
22.					
23.					
24.					
25.					
26.					
27.					
28.					
29.					
30.					

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Ф.И.О	Подпись	Дата
1	2	3	4	5	6
1.	Ректорат	Первый проректор - проректор по учебной работе	Машков Г.М.		27.11.14
2.	Юридическая служба	Начальник	Яровая Е.Б.		27.11.14
3.	УКиМ	Начальник	Барabanов В.В.		27.11.14
4.	Отдел качества	Начальник	Омельянчук С.В.		27.11.2014

## ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ п/п	Наименование подразделения	Должность	Количество экземпляров
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			