

# **МИНОБРНАУКИ РОССИИ**

**Федеральное государственное бюджетное  
образовательное учреждение высшего образования  
«Астраханский государственный университет»  
(Астраханский государственный университет)**

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом ректора

от 30.05.2019 г. № 08-01-01/771

## **ПОЛОЖЕНИЕ О РАЗРАБОТКЕ РАБОЧИХ ПРОГРАММ ДЛЯ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В АСТРАХАНСКОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ УНИВЕРСИТЕТЕ**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение раскрывает порядок разработки, согласования, утверждения, обновления и хранения рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской деятельности (далее – НИД), подготовки научно-квалификационной работы (диссертации) (далее – НКР), государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (далее вместе – рабочие программы), а также общие требования к их структуре, содержанию и оформлению.

1.2. Данное положение является обязательными к применению всеми кафедрами и иными структурными подразделениями федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Астраханский государственный университет» (далее – Астраханский государственный университет, АГУ, университет), обеспечивающими реализацию образовательного процесса по основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее – ОПОП ВО).

1.3. Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры в Астраханском государственном университете;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Астраханском государственном университете;
- Положением о проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования Астраханского государственного университета (с приложениями);
- Положением о проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, индивидуальных учебных планов аспирантов в Астраханском государственном университете;
- Уставом Астраханского государственного университета;
- другими локальными нормативными актами университета.

## **2. Общая характеристика рабочих программ**

2.1. Рабочие программы являются учебно-методическими документами, которые входят в состав комплекта обязательных документов ОПОП ВО. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, программа ГИА входят в состав образовательных программ всех уровней высшего образования: бакалавриата, специалитета, магистратуры, аспирантуры. Программа НИД и программа подготовки НКР входят в состав программ аспирантуры.

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей) и программы практик разрабатываются соответственно по всем дисциплинам (модулям) обязательной части (базовой), части, формируемой участниками образовательных отношений (вариативной), и факультативам, а также по всем видам и типам практик, предусмотренных ОПОП ВО.

2.3. Рабочие программы определяют содержание, необходимое обеспечение и планируемые результаты освоения дисциплин (модулей) / прохождения практик / осуществления НИД / подготовки НКР / проведения ГИА.

2.4. Рабочие программы разрабатывает и обновляет профессорско-преподавательский состав кафедр университета, реализующих соответствующие дисциплины (модули) / практики / НИД / подготовку НКР / ГИА.

2.5. Рабочие программы регламентируют деятельность профессорско-преподавательского состава кафедр и обучающихся в процессе реали-

зации и освоения дисциплин (модулей) / прохождения практик / осуществления НИД / подготовки НКР / проведения ГИА.

### **3. Цель и задачи разработки рабочих программ**

3.1. Рабочие программы разрабатываются с целью организации и методического обеспечения образовательного процесса, осуществляемого на основе компетентного подхода, а также повышения качества освоения и реализации ОПОП ВО.

3.2. Задачами разработки рабочих программ являются следующие:

- определение планируемых результатов обучения по каждой дисциплине (модулю) / практике / НИД / подготовке НКР / ГИА в форме знаний, умений, владений обучающихся, обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения ОПОП ВО;

- обеспечение логической и содержательно-методической связи, преемственности и согласованности между различными частями ОПОП ВО, исключение дублирования в содержании учебного материала дисциплин (модулей) / практик / НИД / подготовки НКР;

- раскрытие структуры и содержания дисциплин (модулей) / практик / НИД / подготовки НКР, отражение в них современных достижений в области науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы;

- рациональное распределение учебного времени, выделенного на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу, в том числе по разделам и / или темам и видам учебных занятий по дисциплине (модулю), разделам (этапам) практики / осуществления НИД / подготовки НКР;

- определение современных образовательных и информационных технологий, а также учебно-методического, информационного и материально-технического обеспечения, необходимых для реализации каждой дисциплины (модуля) / практики / НИД / подготовки НКР;

- определение оптимальной системы текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации и ГИА обучающихся с использованием соответствующих оценочных средств;

- оказание методической помощи обучающимся в освоении дисциплин (модулей) / прохождении практик / осуществлении НИД / подготовки НКР / прохождении ГИА.

## 4. Структура и содержание рабочих программ

4.1. Рабочие программы разрабатываются и оформляются в строгом соответствии с макетами, которые утверждаются в качестве приложений к положениям о проектировании и разработке основных профессиональных образовательных программ высшего образования в Астраханском государственном университете – программ бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2. Независимо от направления подготовки / специальности, уровня высшего образования, формы обучения рабочие программы имеют единую структуру и включают в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- основную часть, состоящую из обязательных разделов и подразделов;
- приложения (необязательный элемент), в которых даётся материал вспомогательного или дополнительного характера.

В структуру рабочей программы дисциплины (модуля), программы НИД / подготовки НКР, которые реализуются в течение двух и более курсов, кроме вышеперечисленных элементов, входит также лист изменений.

4.3. Обязательными разделами основной части рабочих программ являются следующие:

<i>Вид программы</i>	<i>Обязательные разделы</i>
Рабочая программа дисциплины (модуля)	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля).</li><li>2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО.</li><li>3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля).</li><li>4. Структура и содержание дисциплины (модуля).</li><li>5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся.</li><li>6. Образовательные и информационные технологии.</li><li>7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю).</li><li>8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля).</li><li>9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля).</li></ol>
Программа практики	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Цели и задачи прохождения практики.</li><li>2. Вид практики, способ, формы и места её проведения.</li><li>3. Перечень планируемых результатов обучения по практике.</li><li>4. Место практики в структуре ОПОП ВО.</li><li>5. Объём и содержание практики.</li><li>6. Форма отчётности по практике.</li><li>7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля</li></ol>

<i>Вид программы</i>	<i>Обязательные разделы</i>
	и промежуточной аттестации по практике. 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. 9. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики. 10. Материально-техническое обеспечение базы, необходимой для проведения практики.
Программа НИД / подготовки НКР	1. Цели и задачи НИД / подготовки НКР. 2. Место НИД / подготовки НКР в структуре ОПОП ВО. 3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате осуществления НИД / подготовки НКР. 4. Объём и содержание НИД / подготовки НКР. 5. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по НИД / подготовке НКР. 6. Учебно-методическое и информационное обеспечение НИД / подготовки НКР. 7. Материально-техническое обеспечение НИД / подготовки НКР.
Программа ГИА	1. Цели и задачи ГИА. 2. Общие положения (формы, объём, сроки проведения ГИА и др.). 3. Фонд оценочных средств для ГИА. 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА.

4.4. При разработке / обновлении рабочей программы должно быть обеспечено соответствие её структуры и содержания, в первую очередь:

- требованиям ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности;
- ОПОП ВО, в том числе учебному плану, матрице компетенций, аннотации рабочей программы и т. д.;
- макету;
- иным нормативным документам университета.

Кроме того, при разработке / обновлении рабочей программы должно быть учтено следующее:

- содержание примерной рабочей программы дисциплины (модуля) / практики, которая входит в примерную основную образовательную программу высшего образования (при наличии), включённую в реестр данных программ, – для рабочих программ дисциплин (модулей) / программ практик;
- потребности заинтересованных сторон: государства, участников образовательных отношений, потенциальных работодателей и др.;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- современные образовательные технологии;

– специфика подготовки обучающихся по данному направлению подготовки / специальности и требования кафедры, осуществляющей их выпуск;

– содержание рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик / НИД / подготовки НКР, реализуемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;

– материально-технические и информационные возможности университета;

– количество печатных учебных, научных, справочных и других изданий, имеющихся в научной библиотеке университета;

– содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или учебно-методическими объединениями (при наличии).

4.5. По одной и той же дисциплине (модулю) / практике для каждой ОПОП ВО должна быть разработана отдельная рабочая программа.

4.6. Рабочие программы по одной и той же дисциплине (модулю), разрабатываемые для разных ОПОП ВО одного уровня высшего образования, могут иметь общее содержание при условии совпадения наименований формируемых компетенций.

4.7. Рабочие программы по одной и той же дисциплине (модулю) / практике, разрабатываемые для ОПОП ВО, реализуемых в разных формах обучения по одному направлению подготовки / специальности с одной и той же направленностью (профилем) / специализацией, должны быть едины в части их целей, задач, формируемых компетенций и планируемых результатов обучения, содержания и т. д., но будут иметь различия главным образом в количестве часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем и на самостоятельную работу.

4.8. При необходимости рабочие программы могут быть адаптированы для обеспечения образовательного процесса инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе для обучения с применением дистанционных образовательных технологий. Для этого требуется заявление обучающегося или его законного представителя, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида.

## **5. Оформление рабочих программ**

5.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 см × 29,7 см) и расположен в книжной ориентации по ширине страницы с учётом следующих полей: левое – 2 см, правое – 1 см, верхнее и нижнее – по 2 см.

5.2. Текст рабочей программы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman (12 кегль), через одинарный междустрочный интервал. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту и равны 1,25 см. Расстановка переносов слов с одной строки на другую должна быть автоматической. Интервал между словами – один пробел.

5.3. Разделы и подразделы основной части программы нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов должны быть расположены по центру, без абзацного отступа, напечатаны прописными буквами и отделены от основного текста одним междустрочным интервалом. Заголовки подразделов должны быть выровнены по ширине страницы и напечатаны с абзацного отступа строчными буквами, начиная с прописной. Точка в конце заголовков разделов и подразделов не ставится. Заголовки разделов и подразделов рабочей программы должны быть выделены полужирным шрифтом.

5.4. Нумерация страниц в тексте рабочей программы обязательна. Страницы следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту работы. Номер страницы проставляется вверху страницы по центру на расстоянии не менее 1 см от верхнего края листа. Титульный лист включается в общую нумерацию страниц рабочей программы, однако номер страницы на нём не проставляется.

5.5. Ширина таблиц в рабочей программе не должна быть больше полосы набора текста (18 см). Все ячейки в таблицах должны быть заполнены. При отсутствии отдельных данных в ячейках следует ставить прочерк (тире).

5.6. Приложения (при их наличии) оформляют как продолжение рабочей программы на последующих её страницах. Нумерация страниц, на которых даются приложения, должна быть сквозной и продолжать общую нумерацию страниц основного текста. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Все приложения должны быть пронумерованы. Слово «приложение» с указанием его номера пишется строчными буквами, начиная с прописной, в правом верхнем углу страницы и выделяется полужирным шрифтом. В тексте рабочей программы на все приложения должны быть даны ссылки, например: (приложение 1). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте рабочей программы.

5.7. На титульном листе обязательно должны быть указаны даты согласования и утверждения рабочей программы, а также инициалы, фамилии и подписи руководителя ОПОП и заведующего кафедрой. Даты согласования и утверждения рабочих программ записываются в последовательности: день месяца, месяц, год, – одним из двух способов:

1) арабскими цифрами, разделёнными точкой: 07.05.2020;

2) словесно-цифровым способом: 7 мая 2020 г.

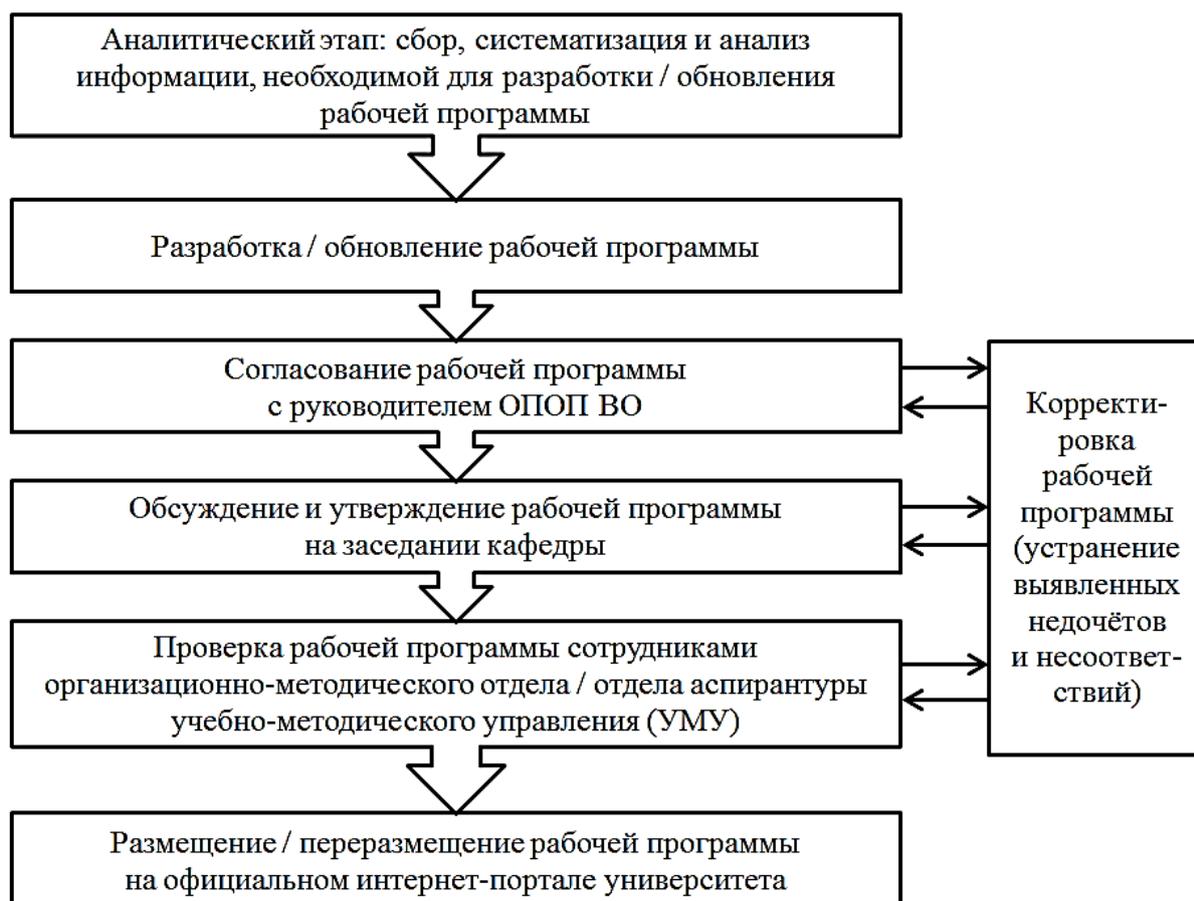
Наименование дисциплины (модуля) / практики на титульном листе рабочей программы должно полностью соответствовать её наименованию в учебном плане ОПОП ВО.

5.8. Все комментарии к содержанию разделов и подразделов рабочих программ, выделенные в их макетах курсивом и заключённые в квадратные скобки, из текста рабочей программы должны быть удалены.

## 6. Основные этапы процесса разработки / обновления рабочих программ

6.1. Рабочие программы должны быть разработаны до начала обучения по ОПОП ВО на весь срок получения образования, определённый ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности.

6.2. Процесс разработки / обновления рабочей программы включает следующие основные этапы:



6.3. Проекты разработанных рабочих программ сначала согласуются с руководителем ОПОП ВО, затем обсуждаются на заседании кафедры и утверждаются заведующим кафедрой. Гриф согласования размещается

на титульном листе рабочей программы в левом верхнем углу, а гриф утверждения – в правом верхнем углу.

6.4. Руководитель ОПОП ВО оценивает рабочую программу с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля) / практики / НИД / подготовки НКР в структуре ОПОП ВО, перечня формируемых компетенций в соответствии с матрицей компетенций ОПОП ВО, количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом ОПОП ВО и т. д.

6.5. Кафедры оценивают содержание рабочей программы, её соответствие требованиям ФГОС ВО, поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки, образования, производства и т. д. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой, которая проводится, как правило, в апреле, мае или июне только после согласования рабочей программы с руководителем ОПОП ВО. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры.

6.6. Рабочая программа дисциплины (модуля), программа практики / НИД / подготовки НКР / ГИА, закреплённой за несколькими кафедрами (далее – комплексная рабочая программа), утверждается на заседании той кафедры, которая осуществляет выпуск обучающихся по данной ОПОП ВО.

6.7. Рабочая программа при наличии в ней недочётов и несоответствий, выявленных в ходе её согласования с руководителем ОПОП ВО или обсуждения на заседании кафедры, возвращается на доработку. При отсутствии недочётов и несоответствий и принятии положительного решения рабочая программа подписывается руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой.

6.8. Даты согласования и утверждения рабочей программы указываются на её титульном листе. Дата согласования рабочей программы руководителем ОПОП ВО должна предшествовать дате её утверждения заведующим кафедрой или быть идентичной ей, если руководитель ОПОП ВО и заведующий кафедрой – одно и то же лицо. Дата утверждения рабочей программы заведующим кафедрой должна соответствовать дате проведения заседания кафедры, на котором проходило обсуждение данной программы.

6.9. Сроки выполнения мероприятий процесса разработки / обновления рабочей программы:

<i>Мероприятие</i>	<i>Период времени, отведённый на выполнение мероприятия</i>
Сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для разработки / обновления рабочей программы	До 12 рабочих дней
Разработка рабочей программы	До 12 рабочих дней
Обновление рабочей программы	До 6 рабочих дней
Проверка рабочей программы руководи-	До 10 рабочих дней – на каждую первую

<i>Мероприятие</i>	<i>Период времени, отведённый на выполнение мероприятия</i>
телем ОПОП ВО и заведующим кафедрой	проверку руководителем ОПОП ВО / заведующим кафедрой, до 6 – на каждую последующую (при необходимости)
Обсуждение рабочей программы на кафедре	На заседании кафедры после согласования с руководителем ОПОП ВО
Проверка рабочей программы сотрудниками организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ	До 5 рабочих дней на каждую проверку
Корректировка рабочей программы её разработчиком (на этапах её согласования, утверждения, размещения)	До 6 рабочих дней на каждую корректировку на каждом этапе
Подготовка рабочей программы к размещению / переразмещению и её размещение / переразмещение на официальном интернет-портале университета	1 день

6.10. Рабочие программы должны быть утверждены до даты утверждения ОПОП ВО. Утверждённая рабочая программа включается в состав документов ОПОП ВО и является её неотъемлемой частью.

6.11. Оригиналы утверждённых рабочих программ хранятся на бумажном и электронном носителях на утверждающей их кафедре, копии – у руководителя ОПОП ВО и на других кафедрах, принимавших участие в разработке комплексных рабочих программ. Допускается хранение копий рабочих программ только на электронных носителях.

6.12. Оригиналы и копии рабочих программ хранятся в течение всего срока получения образования по конкретной программе бакалавриата / специалитета / магистратуры / аспирантуры в очной / заочной / очно-заочной форме обучения, определённого соответствующим ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

## **7. Обновление рабочих программ**

7.1. Рабочие программы, разработанные и утверждённые до начала периода обучения по ОПОП ВО на весь срок получения образования по данному направлению подготовки / специальности, подлежат ежегодному обновлению (актуализации). Исключение составляют рабочие программы тех дисциплин (модулей) и практик, которые реализуются только на 1 курсе и освоение которых на момент актуализации рабочих программ уже завершено или завершится в текущем учебном году.

7.2. Рабочие программы должны быть обновлены до начала учебного года, в котором начинается реализация соответствующей дисциплины (модуля) / практики / НИД / подготовки НКР и проводится ГИА.

7.3. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы являются следующие:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности и иных документов нормативного характера;
- обновление ОПОП ВО, в том числе корректировка учебных планов;
- переход на реализацию образовательной программы с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий;
- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы;
- потребности рынка труда; предложения профессионального сообщества, представителей работодателей и / или их объединений;
- обновление перечней лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, информационных справочных и электронно-библиотечных систем, к которым университет предоставляет доступ обучающимся;
- пополнение фонда научной библиотеки университета новыми учебными и научными печатными изданиями;
- иные основания.

7.4. Согласование, утверждение и хранение обновлённых рабочих программ осуществляется в том же порядке, что и для их первоначальных вариантов, разработанных до начала периода обучения по ОПОП ВО на весь срок получения образования по данному направлению подготовки / специальности.

7.5. Для дисциплины (модуля) / НИД / подготовки НКР, которая реализуется в течение двух и более курсов, разрабатывается одна рабочая программа на весь период реализации, которая утверждается и размещается на официальном интернет-портале до начала её реализации.

7.6. Изменения, ежегодно вносимые в рабочую программу дисциплины (модуля) / НИД / подготовки НКР, которая реализуется в течение нескольких курсов, оформляются в листе изменений. Согласование и утверждение листа изменений осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы. Листы изменений прикладываются к рабочей программе, являются её неотъемлемой частью и хранятся на кафедрах, на которых происходило их утверждение.

7.7. Рабочая программа дисциплины (модуля), программа НИД / подготовки НКР, которая реализуется в течение нескольких курсов, вместе со всеми приложенными к ней листами изменений подлежит ежегодному перерасположению на официальном интернет-портале университета.

## **8. Размещение / переразмещение рабочих программ на официальном интернет-портале университета**

8.1. Все утверждённые рабочие программы, разработанные для 1 курса и обновлённые для последующих курсов, размещаются в открытом доступе в электронной информационно-образовательной среде университета. Размещение / переразмещение рабочих программ осуществляется до начала учебного года, в котором начинается / продолжается реализация соответствующих дисциплин (модулей) / практик / НИД / подготовки НКР, проводится ГИА.

8.2. После утверждения на кафедре рабочие программы передаются по электронной почте в организационно-методический отдел / отдел аспирантуры УМУ для их проверки и размещения / переразмещения на официальном интернет-портале университета.

8.3. Отправка рабочих программ в организационно-методический отдел / отдел аспирантуры УМУ должна происходить только с официального электронного адреса кафедры.

8.4. В наименовании каждого отправляемого файла через нижнее подчёркивание указываются следующие данные:

– вид рабочей программы (РПД – рабочая программа дисциплины (модуля), ПП – программа практики, ПНИД – программа НИД, ПНКР – программа подготовки НКР, ПГИА – программа ГИА);

– сокращённое (не более трёх слов) наименование дисциплины (модуля) / практики – для рабочих программ дисциплин (модулей) / программ практик;

– сокращённое наименование направления подготовки / специальности (направленности (профиля) / специализации);

– год приёма;

– семестр(ы);

– форма обучения (о – очная, з – заочная, оз – очно-заочная).

Например: РПД\_Социология журналистики\_Журналистика\_2017\_5\_о;

ПП\_Учеб. практика\_Конфликтология\_2019\_2\_з.

8.5. Сотрудники организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ проверяют полученные рабочие программы и в случае отсутствия в них недочётов и несоответствий размещают / переразмещают их на официальном интернет-портале университета. При наличии недочётов и несоответствий рабочие программы возвращаются по электронной почте на кафедру на доработку.

8.6. Все рабочие программы размещаются / переразмещаются на официальном интернет-портале университета в следующих разделах:

<i>Уровень высшего образования</i>	<i>Раздел официального интернет-портала, в котором размещаются рабочие программы</i>	<i>Структурные подразделения УМУ, ответственные за размещение рабочих программ</i>
Бакалавриат, специалитет, магистратура	Образование – Рабочие программы дисциплин, практик, ГИА	Организационно-методический отдел
Аспирантура	Образование – Аспирантура – Образовательный процесс	Отдел аспирантуры

8.7. Ответственность за размещение / переразмещение рабочих программ на официальном интернет-портале университета несут начальники организационно-методического отдела и отдела аспирантуры УМУ.

8.8. Рабочая программа, размещённая / переразмещённая на официальном интернет-портале университета, считается актуальной. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несёт ответственность за соответствие печатного варианта рабочей программы её электронному аналогу, размещённому на официальном интернет-портале университета.

## **9. Функции участников процесса разработки / обновления рабочих программ**

9.1. В процессе разработки / обновления рабочих программ участвуют, как правило, кафедры (заведующий кафедрой, профессорско-преподавательский состав, учебно-вспомогательный персонал), руководители ОПОП ВО, УМУ (сотрудники организационно-методического отдела и отдела аспирантуры).

9.2. Функции участников процесса разработки / обновления рабочих программ:

<i>Участники процесса</i>	<i>Функции</i>
Кафедра (в лице заведующего и учебно-вспомогательного персонала)	Ежегодно формирует график сдачи рабочих программ (с указанием фамилий и инициалов преподавателей, ответственных за их разработку / обновление, и дат их предоставления), доводит его до сведения профессорско-преподавательского состава кафедры и отправляет по электронной почте (с официального электронного адреса кафедры) сотрудникам организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ. Организует на заседаниях кафедры процесс обсуждения содержания разработанных рабочих программ после их согласования с руководителем ОПОП ВО. Организует процесс сбора утверждённых рабочих программ и их отправки по электронной почте в организационно-методический отдел / отдел аспирантуры УМУ. Своевременно доводит до профессорско-преподавательского со-

<i>Участники процесса</i>	<i>Функции</i>
	<p>става кафедры недочёты и несоответствия, выявленные в рабочих программах сотрудниками организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ, и контролирует их исправление.</p> <p>Обеспечивает передачу копий утверждённых рабочих программ руководителям ОПОП ВО и на кафедры, принимавшие участие в разработке / обновлении комплексных рабочих программ, после их размещения на официальном интернет-портале университета.</p>
Профессорско-преподавательский состав кафедры	<p>Разрабатывает / обновляет в установленные сроки рабочие программы.</p> <p>Согласовывает рабочие программы с руководителем соответствующей ОПОП ВО и представляет их на обсуждение кафедры.</p> <p>Исправляет недочёты и несоответствия, выявленные в структуре и содержании рабочих программ руководителем ОПОП ВО, кафедрой или сотрудниками организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ.</p>
Руководитель ОПОП ВО	<p>Организует и координирует работу по разработке и обновлению документационного сопровождения ОПОП ВО (рабочих программ и входящих в них фондов оценочных средств) на всех кафедрах университета, участвующих в её реализации.</p> <p>Предоставляет по запросу кафедр сведения и документы, необходимые для разработки / обновления рабочих программ (ОПОП ВО, учебный план, матрицу компетенций и др.).</p> <p>Проводит оценку качества разработанных рабочих программ и возвращает их на доработку, если они не соответствуют требованиям ФГОС ВО, учебному плану и матрице компетенций ОПОП ВО, локальным нормативным актам и т. д.</p> <p>Контролирует размещение рабочих программ ОПОП ВО на официальном интернет-портале АГУ после их утверждения на кафедрах.</p> <p>Собирает все рабочие программы в соответствии с учебным планом ОПОП ВО и обеспечивает их нахождение на кафедре, осуществляющей выпуск обучающихся по данной ОПОП ВО.</p>
Сотрудники организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ	<p>Ежегодно формируют и отправляют на кафедры по электронной почте выгрузки из учебных планов всех ОПОП ВО, реализуемых в университете, – сведения обо всех закреплённых за кафедрами в будущем учебном году дисциплинах (модулях), практиках и т. д., необходимые для разработки / обновления рабочих программ.</p> <p>Проводят инструктаж профессорско-преподавательского состава кафедр и оказывают ему оперативную консультативно-методическую помощь по вопросам разработки / обновления и оформления рабочих программ.</p> <p>Доводят до сведения кафедр изменения в макетах рабочих программ, в перечнях лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, информационных справочных и электронно-библиотечных систем и другую информацию, необходимую для разработки / обновления рабочих программ.</p> <p>Проводят общий контроль соответствия структуры и содержания</p>

<i>Участники процесса</i>	<i>Функции</i>
	<p>рабочих программ, закреплённых за кафедрами, утверждённым макетам, учебным планам ОПОП ВО, библиотечному и информационному обеспечению и т. д.</p> <p>Проводят (при необходимости) общую корректировку рабочих программ и передают по электронной почте готовые к размещению рабочие программы в форматах .doc или .docx на утверждающие их кафедры.</p> <p>Размещают / переразмещают рабочие программы на официальном интернет-портале АГУ.</p> <p>Контролируют своевременность разработки и корректировки профессорско-преподавательским составом кафедр рабочих программ и информируют начальника организационно-методического отдела / отдела аспирантуры УМУ о количестве размещённых, корректируемых и несданных программ.</p>

## **10. Ответственность за разработку / обновление и содержание рабочих программ**

10.1. Ответственность за разработку / обновление рабочих программ несёт кафедра, которая реализует соответствующие дисциплины (модули) / практики / НИД / подготовку НКР / ГИА. Ответственным исполнителем разработки / обновления рабочих программ является заведующий кафедрой. Непосредственный исполнитель разработки / обновления рабочей программы назначается заведующим кафедрой из числа профессорско-преподавательского состава кафедры, как правило, профессоров и доцентов. По поручению ответственного исполнителя рабочая программа может разрабатываться / обновляться коллективом авторов.

10.2. В разработке / обновлении комплексной рабочей программы участвуют все кафедры, за которыми закреплена данная дисциплина (модуль) / практика / НИД / подготовка НКР / ГИА. От каждой кафедры назначается свой разработчик. На титульном листе такой рабочей программы указываются фамилия с инициалами, учёное звание, учёная степень, должность всех разработчиков программы. Ответственность за разработку / обновление комплексной рабочей программы и координацию действий всех кафедр несёт руководитель ОПОП ВО и кафедра, осуществляющая выпуск обучающихся по данной ОПОП ВО.

10.3. Ответственность за содержание и качество рабочих программ несут их разработчики из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, руководители ОПОП ВО и заведующие кафедрами.

10.4. Все виды работ по разработке / обновлению рабочих программ отражаются в плане индивидуальной работы преподавателя и его отчёте о работе за учебный год.

10.5. Наличие рабочих программ является обязательным условием допуска профессорско-преподавательского состава кафедр к проведению учебных занятий по дисциплине (модулю) / ГИА, к руководству практикой / НИД / подготовкой НКР.

## ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

с Положением о разработке рабочих программ  
для учебно-методического обеспечения реализации  
образовательного процесса в Астраханском государственном университете

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>ФИО</i>
Начальник организационно-методического отдела		И. А. Еремицкая
Начальник отдела планирования и реализации образовательных программ		Н. Ю. Коленкова
Начальник отдела аспирантуры		О. В. Морозова
Ведущий специалист УМУ		С. В. Агафонова
Председатель первичной профсоюзной организации		Л. Ю. Касьянова