

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Марков Владимир Петрович

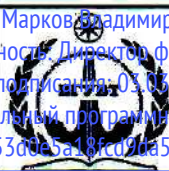
Должность: Директор филиала

Дата подписания: 03.03.2020 15:23:51

Уникальный программный ключ:

690b53d0e5a18fcd9ca561ad4500c2db3151a2b0e88081c8a4d4914d4286377e

СК-Е.06-01.59-2015



**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«Волжский государственный университет водного транспорта»

СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

СК-Е.01.1-6.2.3-02.04-2018



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Положение о виде деятельности
Положение о рабочей программе
СК-Е.01.1-6.2.3-02.04-2018

УТВЕРЖДАЮ
Декан ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
И.И. Кузьмичев
« 20 18 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ВИДЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**СК-Е.01.1-6.2.3-02.04-2018****ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОЧЕЙ
ПРОГРАММЕ**Версия: 01Дата введения: 19.06.2018Приказ № 50 от 19.06.2018

Взамен: _____

ФГБОУ ВО «ВГУВТ»
2018

Вид работ	Должность	Фамилия/ Подпись	Дата	Время распечатки	Вид доку- мента	Инв. №	Место хранения	Изменение листа	Стр.	из
Разработчик:	доцент	Железнова Н.В.	19.06.2018	[Hatched Area]	Положение о виде дея- тельности		59		2	11
Контроль:	Заместитель директора ЦМК	Павлова Н.Г.	19.06.2018							
Согласования:										
Печать:										



Содержание

1.	Назначение и область применения	4
2.	Ответственность	4
3.	Контроль соблюдения	4
4.	Нормативные документы	4
5.	Термины и определения	5
6.	Сокращения (аббревиатуры)	5
7.	Содержательная часть положения	6
7.1.	Общие сведения о порядке действия	6
7.2.	Графическое описание	8
7.3.	Иные сведения	8
8.	Изучение	8
9.	Архивирование	8
10.	Актуализация	9
11.	Отмена действия	9
12.	Изъятие из обращения и уничтожение	9
13.	Дополнительные указания	9
14.	Рассылка	9
15.	Приложения	9

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		3	11



1. Назначение и область применения

1.1. Настоящее Положение устанавливает единый порядок формирования состава и требований к оформлению рабочих программ для программ подготовки специалистов среднего звена среднего профессионального и образовательных программ высшего образования Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Волжский государственный университет водного транспорта», в том числе его филиалов (далее - университет), описывает процессы утверждения и хранения рабочих программ.

1.2. Требования настоящего положения обязательны для всех подразделений университета.

1.3. Настоящее положение входит в состав документов, обеспечивающих функционирование процессов 2.3 «Реализация основных образовательных программ» и 2.5 «Проектирование, разработка и реализация основных образовательных программ магистратуры и аспирантуры».

2. Ответственность

2.1. Ответственность за разработку и согласование настоящего положения несет начальник учебного отдела.

2.2. Ответственность за разрешение к применению настоящего положения несет ректор университета.

2.3. Ответственность за применение настоящего положения несут директора филиалов, работники учебного отдела, отдела магистратуры и аспирантуры, деканатов, института экономики, управления и права, начальники отделений СПО, заместитель начальника НРУ.

3. Контроль соблюдения

Контроль соблюдения настоящего положения осуществляется ректором университета.

4. Нормативные документы

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		4	11



Настоящее положение разработано на основании следующих нормативных документов:

4.1. Международная конвенция о подготовке и дипломировании моряков и несении вахты (ПДНВ);

4.2. Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4.3. Федеральные государственные образовательные стандарты, утвержденные Минобрнауки России;

4.4. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301;

4.5. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), утвержденный приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259;

4.6. Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования, утвержденный приказом Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464;

4.7. Методика создания оценочных средств для итоговой государственной аттестации выпускников вузов на соответствие требованиям государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования, приложенная к письму Минобрнауки России от 16.05.2002 № 14-55-353 ин/15;

4.8. Устав ФГБОУ ВО «ВГУВТ» и иные локальные акты.

5. Термины и определения

5.1. Рабочая программа – нормативный документ высшего учебного заведения, который является структурной частью основной образовательной программы (программы подготовки специалистов среднего звена) и определяет конкретный состав учебной дисциплины (практики, итоговой аттестации, научно-исследовательской деятельности), последовательность и организационные формы ее изучения, формы и способы текущего и промежуточного контроля знаний.

6. Сокращения (аббревиатуры)

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		5	11



В настоящем положении применяются следующие сокращения:

ДМН – до минования надобности;

ИЭУиП – институт экономики, управления и права;

ОМиА – отдел магистратуры и аспирантуры;

ОП – образовательная программа;

п. – пункт;

п.п. – подпункт;

ППС – профессорско-преподавательский состав;

ППССЗ – программа подготовки специалистов среднего звена;

РП – рабочая программа;

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт;

ЦМК – цикловая методическая комиссия.

7. Содержательная часть положения

7.1. Общие сведения о порядке действия.

7.1.1. Рабочая программа включает в себя:

- наименование дисциплины (практики, итоговой аттестации) (далее – дисциплины);
- код учебного цикла, дисциплины;
- распределение часов дисциплины по курсам и семестрам;
- распределение форм контроля, курсовых работ (проектов) и контрольных работ по курсам (семестрам);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП (ППССЗ);
- распределение разделов дисциплины по курсам (семестрам) с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины;
- перечень лицензионного и свободно-распространяемого программного обеспечения;

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		6	11



- фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;
- описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине;
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»).

7.1.2. Рабочая программа дисциплины разрабатывается и редактируется квалифицированным ППС соответствующей кафедры (ЦМК). При разработке РП может быть использована примерная основная образовательная программа направления (специальности) подготовки (ПООП), примерная программа подготовки специалистов среднего звена (ППССЗ) или примерная рабочая программа (ПРП), рекомендованная соответствующим учебно-методическим объединением Минобрнауки РФ по направлению, профилю или специальности.

РП может разрабатываться в программе 1С в базе данных «Учебный процесс» или с помощью пакета MS Office.

7.1.3. Порядок согласования и утверждения рабочей программы:

- РП обсуждается на заседаниях соответствующей кафедры (ЦМК) и в случае принятия положительного решения визируется заведующим кафедрой (председателем ЦМК);

- завизированная РП утверждается деканом факультета, ответственного за подготовку по данному направлению (специальности) (директором ИЭУиП, начальником ОМиА, заместителем начальника училища по учебно-методической работе);

- в составе электронной версии ОП (ППССЗ) размещается на сайте университета.

7.1.4. Ответственность за содержание РП и ее соответствие требованиям ФГОС, ОП и ПДНВ несет разработчик программы и заведующий кафедрой (председатель ЦМК) на которой она разработана.

7.1.5. Подлинный экземпляр РП с визами хранится на разработавшей ее кафедре в составе учебно-методического комплекса данной дисциплины.

7.1.6. Версия РП, размещенная в электронной информационно-образовательной среде университета, считается актуальной. Все остальные электронные и печатные копии допускается создавать и хранить на кафедрах университета (деканатах, дирекции института, ОМиА, ЦМК) для справочного ознакомления.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		7	11



Обучающиеся могут ознакомиться с РП в электронной информационно-образовательной среде университета и использовать ее в образовательном процессе.

7.1.7. РП ежегодно анализируется кафедрой и корректируется в случае изменения:

- ФГОС, ПДНВ (для плавательских специальностей), в части содержания и компетенций соответствующих дисциплин;
- учебных планов очной/заочной/очно-заочной формы обучения в части изучаемой дисциплины;
- содержания разделов дисциплины (лекционный курс, практические занятия, лабораторные занятия, курсовое проектирование, самостоятельная работа);
- учебно-методического и информационного обеспечения (в части обязательной и основной литературы и/или информационных ресурсов);
- материально-технического обеспечения дисциплины (лабораторное оборудование, программное, мультимедийное и компьютерное оснащение).

7.1.8. Любое внесение изменений (корректировок) в РП осуществляется в той же последовательности, что и разработка (п.п. 7.1.2 – 7.1.7).

7.2. Графическое описание процедуры - отсутствует.

7.3. Иные сведения - отсутствуют.

8. Изучение

8.1. Настоящее положение подлежит изучению работниками университета, занятыми в реализации процессов 2.3 и 2.5.

8.2. Организация изучения – самостоятельно.

8.3. Записи по изучению должны быть задокументированы в журнале ознакомления работниками подразделений университета.

9. Архивирование

9.1. Настоящее положение подлежит взятию на учет и хранению центром менеджмента качества.

9.2. Срок хранения – ДМН в соответствии с приказом университета.

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		8	11



10. Актуализация

10.1. Актуализацию настоящего положения осуществляет его разработчик в соответствии с документированной процедурой «Управление документацией» (пп. 7.1.7).

10.2. Отмена действия настоящего положения реализуется согласно п. 11 настоящего документа.

11. Отмена действия

11.1. Настоящее положение признается утратившим силу в соответствии с приказом университета.

11.2. В приказе, кроме указания об утрате силы положения, должно быть указание о признании утраты силы приказа, которым положение было утверждено и введено в действие.

11.3. Проект приказа разрабатывается учебным отделом и согласовывается проректором по учебно-методической работе университета.

12. Изъятие из обращения и уничтожение

Изъятие из обращения и уничтожение настоящего положения не предусматривается.

13. Дополнительные указания – отсутствуют.

14. Рассылка

14.1. Электронный вариант настоящего положения должен быть включен в состав базы данных АСУ «Учебный процесс».

14.2. Информация о вводе в действие, номере актуальной версии и само положение должны быть размещены на официальном сайте университета в разделе учебного отдела.

15. Приложения – отсутствуют

Вид документа	Инв. №	Версия	Изменение листа	Стр.	из
Положение о виде деятельности		02		9	11



Начальник учебного отдела

04

должность руководителя подразделения

номер

личная подпись, дата

19.06.2018

О.С. Нюркин

инициалы, фамилия

Разработчик - доцент кафедры управления транспортом

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.06.2018

Н.В. Железнова

инициалы, фамилия

СОГЛАСОВАНО

Директор центра менеджмента качества

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.06.2018

Т.Л. Мигунова

инициалы, фамилия

Проректор по учебно-методической работе

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.06.2018

А.А. НИКИТИН

инициалы, фамилия

Начальник юридического отдела

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.06.2018

И.Л. Прозорова

инициалы, фамилия

Заместитель директора центра менеджмента качества

должность, подразделение

личная подпись, дата

19.06.2018

Н.Г. Павлова

инициалы, фамилия

Вид документа

Инв. №

Версия

Изменение листа

Стр.

из

Положение о виде деятельности

02

10

11

