



РЕКОМЕНДОВАНО:

Учебно-методическим советом
ФГБОУ ВО МГППУ
(протокол № 2) от «16» 02 2020г.
Председатель УМС

Дворянчиков Н.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор ФГБОУ ВО МГППУ



Марголис А.А.

РЕГЛАМЕНТ

**проверки, согласования и утверждения
рабочей программы и фонда оценочных средств учебной дисциплины
(модуля), программы и фонда оценочных средств практики,
программы государственной итоговой аттестации по основной
профессиональной образовательной программе высшего образования
в федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении
высшего образования
«Московский государственный психолого-педагогический университет»
(ФГБОУ ВО МГППУ)**

1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05 апреля 2017 года № 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 направлениям подготовки и специальностям, реализуемым в ФГБОУ ВО МГППУ, Уставом, Положением о рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины/модуля образовательной программы высшего образования уровней бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет», Рекомендациями по оформлению списков рекомендованной литературы в программах учебных дисциплин/модулей (далее – Рекомендациями) и иными локальными нормативными актами федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный психолого-педагогический университет» (далее по тексту – Университет; ФГБОУ ВО МГППУ).

1.2. Настоящий Регламент определяет порядок проверки, согласования и утверждения рабочей программы и фонда оценочных средств (открытая и закрытая части) учебной дисциплины (модуля), программы и фонда оценочных средств практики, программы государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) (далее вместе – Программы и ФОС) по основной профессиональной образовательной программе высшего образования уровней бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры (далее – ОПОП ВО) в ФГБОУ ВО МГППУ.

2. Порядок согласования и утверждения РП и ФОС

2.1. РП и ФОС разрабатываются в соответствии с Положением о рабочей программе и фонде оценочных средств дисциплины/модуля, практики, ГИА образовательной программы высшего образования МГППУ (уровней бакалавриата, магистратуры, специалитета, аспирантуры).

2.2. Подготовленные автором (авторским коллективом) РП и ФОС подлежат согласованию и утверждению следующим порядком:

2.2.1. Автор (авторский коллектив) обеспечивают проведение рецензирования РП и ФОС (внешнего и внутреннего).

2.2.2. РП после получения положительных рецензий представляется на проверку в Фундаментальную библиотеку. Работники Фундаментальной библиотеки вносят данные о РП в Журнал регистрации проверки и согласования РП и ФОС. Журнал используется для регистрации дат поступлений программ на проверку, возвратов на доработку, согласования программ. Датой начала проверки программы библиотекой является дата, когда в библиотеку поступил экземпляр РП на бумажном и электронном носителях. Если в РП представлено несколько списков литературы (РП ГИА/ Модуля), то каждый список литературы является отдельной позицией для проверки. Форма Журнала утверждается проректором по профессиональному образованию.

Директор / уполномоченный работник Фундаментальной библиотеки, в соответствии с утвержденными Рекомендациями, проверяет наличие основной, дополнительной литературы, электронных ресурсов, указанных в РП, степень их новизны, вносит правку в соответствии с ГОСТом и актуализирует URL адреса источников. При отсутствии необходимого количества экземпляров рекомендованной литературы или электронных версий в электронных библиотечных системах, доступных обучающимся университета с любой точки сети Интернет, кафедра оформляет заявку на её приобретение. Работники Фундаментальной библиотеки в соответствии со списком основной литературы осуществляют подбор комплектов учебников для выдачи обучающимся.

Срок проверки Программы дисциплины директором / уполномоченным работником Фундаментальной библиотеки – не более 5-ти рабочих дней. Согласование проверенной Программы дисциплины оформляется подписью директора / уполномоченного работника Фундаментальной библиотеки в листе согласования с указанием даты подписания. Проверенная несогласованная (имеющая замечания) рабочая программа и ФОС дисциплины не позднее 5-ти рабочих дней возвращается (с указанием причин, по которым Программа дисциплины не согласована) автору (авторскому коллективу) РП. Время для устранения автором (-ами): не более 1-ой недели.

В случае возникновения спорных вопросов по результатам проверки РП, работники Фундаментальной библиотеки осуществляют её возврат председателю учебно-методической комиссии факультета – заказчика РП.

2.2.3. ФОС после получения положительных рецензий представляется в отдел мониторинга качества профессионального образования ФГБОУ ВО МГППУ (далее – отдел МКПО) для проверки на соответствие утвержденным методическим материалам и рекомендациям преподавателям при разработке ФОС.

Начальник / уполномоченный работник отдела МКПО вносит сведения о сроках предоставления ФОС в Журнал регистрации проверки и согласования РП и ФОС. Журнал используется для регистрации дат поступлений ФОС на проверку, возвратов на доработку, согласования ФОС.

Срок проверки ФОС начальником / уполномоченным работником отдела МКПО – не более 10-и рабочих дней.

Согласование проверенного ФОС оформляется подписью начальника / уполномоченного работника отдела МКПО в листе согласования с указанием даты подписания.

В случае возникновения спорных вопросов по результатам проверки ФОС, работники отдела МКПО осуществляют возврат ФОС председателю учебно-методической комиссии факультета – заказчика ФОС.

ФОС, не содержащий тестовых материалов, представляется в отдел МКПО вместе с выпиской из протокола заседания кафедры, в которой отражена причина отсутствия тестовых материалов. Срок проверки ФОС без тестовых материалов не более 3-х рабочих дней.

2.2.4. Далее Программа и ФОС представляется на ближайшее заседание учебно-методической комиссии (далее – УМК) факультета (-ов) / института (-ов) / общеуниверситетских кафедр – заказчика (-ов) Программы и ФОС. Если заседание УМК большинством голосов принимает решение утвердить Программу и ФОС, такое решение оформляется в протоколе заседания УМК факультета и на листе согласования Программы и ФОС подписью председателя УМК факультета с указанием номера протокола и даты заседания. Количество рекомендаций соответствует числу факультетов (институтов), на которых реализуется данная дисциплина (модуль), практика.

2.2.5. Утвержденные Программа и ФОС регистрируется в отделе по учебной работе вносятся в Электронный репозиторий отдела по учебной работе с загрузкой электронного аналога в PDF и Word форматах. Загрузку электронного аналога осуществляет уполномоченный работник отдела по учебной работе.

3. Ответственность работников

3.1. Ответственность за соответствие Программы и ФОС требованиям Положения несёт автор (авторский коллектив).

3.2. Ответственность за соответствие содержания Программы и ФОС требованиям ФГОС ВО, ОПОП ВО несёт заведующий кафедрой-разработчиком Программы и ФОС дисциплины (модуля), практики, ГИА, заведующий выпускающей кафедрой и председатель УМК факультета.

3.3. Ответственность за своевременную доработку (устранение замечаний уполномоченных работников в установленные п.2 настоящего Регламента сроки) Программ дисциплин несёт автор Программы и ФОС и заведующий кафедрой-разработчиком Программы и ФОС.

3.4. Ответственность за качество и соблюдение сроков проверки Программы и ФОС, установленные п.2 настоящего Регламента, несут:

- Фундаментальная библиотека Университета;
- отдел мониторинга качества профессионального образования.

4. Заключительные положения

4.1. В Регламент могут вноситься изменения, дополнения.

4.2. Настоящий Регламент вводится в действие приказом ректора.

**Начальник отдела сопровождения
аккредитации образовательных программ**

Е.Ю. Брель

СОГЛАСОВАНО:

Проректор по профессиональному образованию

Директор фундаментальной библиотеки

Отдел мониторинга качества профессионального образования

Начальник отдела по учебной работе

Начальник правового отдела

А.А. Дробязько

Л.Б. Кривицкая

Л.М. Прокопьева

А.А. Лисицына

О.В. Терехова