



ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

СИСТЕМА
МЕНЕДЖМЕНТА
КАЧЕСТВА

СТАНДАРТ
ОРГАНИЗАЦИИ

СТО СМК НГПУ
700220-0101-2015



УТВЕРЖДАЮ

Ректор ФГБОУ ВПО "НГПУ"

А.Д. Герасёв

2015 г.

**ПРОЕКТИРОВАНИЕ И РАЗРАБОТКА
ОСНОВНЫХ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОГРАММ**

Предисловие

Настоящий стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. От 13.07.2015) "Об образовании в Российской Федерации", Постановлением Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 N582 "Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации", приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры», приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 №1259 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)", письмом Минобрнауки России от 20.08.2014 № АК-2612/05 «О федеральных государственных образовательных стандартах», требованиями Федеральных государственных образовательных стандартов по соответствующим направлениям подготовки (специальностям); требованиями Профессиональных стандартов, Методическими рекомендациями по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса" (утв. Минобрнауки России 08.04.2014 НАК-44/05вн) и Уставом ФГБОУ ВО «НГПУ».

(предисловие в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 08.09.2017 № 392-УМФ)

Сведения о документе

1 РАЗРАБОТАН рабочей группой под руководством Н.А. Ряписова, д-ра экон. наук, проф., проректора по учебной работе

2 ВНЕСЕН управлением менеджмента качества

ВВЕДЕН В ДЕЙСТВИЕ с 01.10.2015 (приказ от 28.09.2015 № 556-УМФ)

ВВЕДЕН ВЗАМЕН СТО НГПУ 7.3-02/01-2012 Проектирование и разработка основных профессиональных образовательных программ

Руководитель экспертной группы: Н.В. Алтыникова, канд. пед. наук, проректор по стратегическому развитию

3 ВНЕСЕНЫ ИЗМЕНЕНИЯ

Изменение № 1 с 22.01.2016 (приказ от 22.01.2016 № 47–УМФ)

Изменение № 2 с 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 207-УМФ)

Изменение № 3 с 25.04.2016 (приказ от 21.04.2016 № 209-УМФ)

Изменение № 4 с 01.03.2017 (приказ от 01.03.2017 №118-УМФ)

Изменение № 5 с 08.09.2017 (приказ от 08.09.2017 № 392-УМФ)

Изменение № 6 с 12.02.2018 (приказ от 29.12.2017 № 546-УМФ)

Изменение № 7 с 13.03.2018 (приказ от 13.03.2018 № 106-УМФ)

Изменение № 8 с 04.06.2018 (приказ от 15.05.2018 № 182/1-УМФ)

Изменение № 9 с 20.11.2018 (приказ от 03.10.2018 № 19/2-НД)

Изменение № 10 с 24.11.2018 (приказ от 24.11.2018 № 26-НД)

Изменение № 11 с 25.01.2019 (приказ от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Изменения к настоящему положению утверждаются и вводятся в действие приказом ректора в соответствии с требованиями СТО СМК НГПУ 423161-0102-2016 Управление документацией системы менеджмента качества. Общие требования. Информация об изменениях рассылается по подразделениям и размещается на официальном сайте ФГБОУ ВО «НГПУ» в разделе Система менеджмента качества. В подлинник и учтённые рабочие экземпляры положения изменения вносятся работниками отдела аудита и мониторинга качества управления менеджмента качества в сроки, установленные приказом.

(Сведения о документе в ред. приказа от 21.04.2016 №209-УМФ от 01.03.2017 №118-УМФ)

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Обозначения и сокращения	4
4 Общие положения	5
5 Состав ОПОП	7
6 Проектирование ОПОП	7
7 Одобрение проекта ОПОП	8
8 Разработка и утверждение ОПОП	8
8.1 Создание рабочих групп ОПОП	8
8.2 Разработка учебного плана и календарного учебного графика	9
8.3 Разработка рабочих программ дисциплин, практик, ГИА	14
8.4 Составление общей характеристики (описания) ОПОП	14
8.6 Разработка фонда оценочных средств	15
8.6 Утверждение и экспертиза ОПОП	18
Приложение А <i>Исключено</i>	19
Приложение Б Форма справки о кадровом обеспечении образовательного процесса по ОПОП	20
Приложение В Форма титульного листа фонда оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся	22
Приложение Г Форма титульного листа фонда оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся	24
Приложение Д Форма титульного листа фонда оценочных средств для текущей аттестации основной профессиональной образовательной программы	26
Приложение Е Форма справки о материально-техническом обеспечении образовательного процесса по ОПОП	28

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

1 Область применения

Настоящий стандарт определяет структуру, порядок формирования и реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования ФГБОУ ВО «НГПУ» (программ бакалавриата, специалиста, магистратуры, аспирантуры).

1.2 Положения настоящего стандарта организации обязательны для применения всеми научно-педагогическими работниками, связанными с проектированием и разработкой основных профессиональных образовательных программ высшего образования в ФГБОУ ВО «НГПУ».

(раздел 1 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ)

2 Нормативные ссылки

В настоящем стандарте использованы ссылки на следующие документы:

СТО НГПУ 7.3-04/01-2012 Учебно-методический комплекс

СТО СМК НГПУ 700240-0202-2018 Организация и проведение практик обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования

СТО СМК НГПУ 700270-0102-2015 Подготовка кадров высшей квалификации. Аспирантура

ПЛ СМК НГПУ 700240-0601-2013 Организация сетевой формы реализации образовательных программ в ФГБОУ ВПО "НГПУ"

ПЛ СМК НГПУ 700240-0702-2015 Реализация ускоренного обучения по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования

ПЛ СМК НГПУ 700240-0802-2015 Государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры

ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация студентов

ПЛ СМК НГПУ 700240-1201-2015 Порядок разработки и реализации факультативных дисциплин

ПЛ СМК НГПУ 700240-1301-2015 Порядок разработки и реализации элективных дисциплин (модулей)

ПЛ СМК НГПУ 700240-1901-2018 Положение о магистерской подготовке

(раздел 2 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 29.12.2017 № 546-УМФ, от 15.05.2018 №182/1-УМФ, от 03.10.2018 № 19/2-НД)

3 Обозначения и сокращения

В настоящем стандарте применяются следующие обозначения и сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система

ГИА – государственная итоговая аттестация

НИД – научно-исследовательская деятельность

НИР – научно-исследовательская работа

ОПОП – основная профессиональная образовательная программа

ПООП – примерная основная образовательная программа

ППС – профессорско-преподавательский состав

ПС – профессиональный стандарт

УМУ – учебно-методическое управление

УМС – учебно-методический совет

ФГБОУ ВО «НГПУ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования "Новосибирский государственный педагогический университет"

ФГОС – федеральный государственный образовательный стандарт

ФОС – фонд оценочных средств

(раздел 3 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 08.09.2017 № 392-УМФ)

4 Общие положения

4.1 ОПОП представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде общей характеристики образовательной программы, учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, оценочных средств, методических материалов, иных компонентов, включенных в состав образовательной программы по решению вуза.

4.2 В ФГБОУ ВО «НГПУ» могут реализовываться:

а) по направлению подготовки или специальности одна программа бакалавриата, или программа магистратуры, или программа специалитета;

б) по направлению подготовки или специальности соответственно несколько программ бакалавриата, или несколько программ магистратуры, или несколько программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль);

в) по нескольким направлениям подготовки одну программу бакалавриата или программу магистратуры.

4.3 Содержание высшего образования по ОПОП и условия организации обучения для инвалидов определяются в том числе в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида (при наличии), для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья – на основе ОПОП, адаптированный при необходимости для обучения указанных обучающихся.

4.4 Процесс проектирования и разработки ОПОП инициируется при изменении ФГОС, изменении ПООП, а также развитием рынка труда, науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

При включении ПООП в реестр ОПОП, разработка ОПОП с учетом данной ПООП осуществляется для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр. Обучение лиц обучающихся по ОПОП, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр, осуществляется по ОПОП, разработанной на момент их поступления или по решению Ученого совета института / факультета по ОПОП, обновленной с учетом вновь включенной ПООП в реестр.

4.5 ОПОП может разрабатываться и реализовываться совместно с несколькими образовательными и/или научными организациями, медицинскими организациями, организациями культуры, физкультурно-спортивными и иными организациями, в том числе зарубежными, обладающими ресурсами, необходимыми для осуществления обучения, в том числе в сетевой форме. Порядок разработки совместных ОПОП, реализуемых в сетевой форме, установлен ПЛ СМК НГПУ 700240-0601-2013.

4.6 Входными данными процесса разработки ОПОП являются нормативные документы в сфере образования, лицензионные нормативы, примерные ОПОП, требования ФГОС, профессиональных стандартов, локальных нормативных актов университета.

4.7 Выходными данными процесса разработки ОПОП являются: протоколы заседаний Ученого совета университета, подтверждающие принятие решения об открытии и разработке ОПОП; лицензия на осуществление образовательной деятельности; комплект документов ОПОП, обеспечивающий ее реализацию.

4.8 Основные этапы проектирования и разработки ОПОП представлены в таблице 1.

Таблица 1 – Этапы проектирования и разработки ОПОП

№ п/п	Этап	Срок выполнения	Ответственные лица
1	Проектирование	до 31 декабря	Проректор по учебной работе Начальник УМУ Директор/декан Заведующий выпускающей кафедрой Руководитель магистерской программы Руководитель аспирантуры
2	Одобрение проекта	до 1 февраля	Председатель Ученого совета университета Проректор по учебной работе Начальник УМУ Председатель ученого совета института/факультета
3	Разработка и утверждение ОПОП	до 01 сентября	Председатель Ученого совета университета Проректор по учебной работе Начальник УМУ Директор/декан Заведующий кафедрой Руководитель магистерской программы Руководитель аспирантуры

(раздел 4 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

5 Состав ОПОП

5.1 ОПОП НГПУ включает в себя следующие документы:

- а) общую характеристику (описание) ОПОП;
- б) календарный учебный график;
- в) учебный план ОПОП;
- г) рабочие программы дисциплин (модулей);
- д) программы практик;
- е) программу ГИА;
- ж) фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации;
- и) фонд оценочных средств для проведения ГИА;
- к) методические и иные материалы, подготовленные ППС университета.

5.2 Документы ОПОП, указанные в п.п. "а" – "и" п. 5.1 настоящего стандарта, распечатываются, утверждаются, комплектуются и хранятся на выпускающей кафедре в папках-регистраторах по томам в соответствии с номенклатурой дел кафедры. При условии наличия нескольких выпускающих кафедр по одной ОПОП, документация хранится в деканатах или на одной из выпускающих кафедр (на усмотрение директора/декана).

5.3 Методические материалы утверждаются заведующим кафедрой, комплектуются преподавателями по соответствующим дисциплинам (модулям), практикам. Методические материалы, оформленные в виде печатных документов, хранятся на выпускающей кафедре; методические материалы, оформленные в виде электронных документов, электронных и печатных изданий передаются в библиотеку НГПУ.

5.4 Информация об ОПОП размещается пресс-центром на официальном сайте НГПУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В разделе "Информация об образовательной организации"/"Образование" размещаются следующие компоненты ОПОП:

- а) общая характеристика (описание) (копия);
- б) учебный план (копия);
- в) календарный учебный график (копия);
- г) аннотации к рабочим программам с приложением их копий (при наличии).

В электронной библиотеке НГПУ размещаются методические и иные материалы, разработанные ППС университета, и необходимые для обеспечения образовательного процесса.

(п. 5.4 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

6 Проектирование ОПОП

6.1 На этапе проектирования ОПОП выполняются следующие работы:

- а) маркетинговые исследования с целью определения сегмента рынка, для которого востребованы выпускники; проводятся с использованием данных Министерства труда, занятости и трудовых ресурсов Новосибирской области;

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

б) оценка кадрового, материально-технического и учебно-методического обеспечения проектируемой ОПОП на соответствие требованиям ФГОС и ПС;

в) анализ опыта работы других вузов по реализации предлагаемой к разработке ОПОП;

г) формулируется наименование ОПОП, в котором указывается наименование направления подготовки (специальности) и направленность ОПОП, если указанная направленность отличается от наименования направления подготовки (специальности).

6.2 Работы данного этапа выполняются под руководством директора/декана.

7 Одобрение проекта ОПОП

7.1 На основании анализа данных о потребности рынка труда в специалистах и лицензии на осуществление образовательной деятельности руководитель учебного подразделения (директор/декан) готовит проректору по учебной работе предложения по разработке ОПОП (не позднее января текущего года), включающие:

а) докладную записку о востребованности выпускников данной ОПОП на региональном рынке труда, либо письмо-ходатайство от заказчиков подготовки (оформляется произвольно на имя ректора);

б) выписку из протокола заседания ученого совета института/факультета с ходатайством о разработке ОПОП.

7.2 Если открытие новой ОПОП востребовано работодателем, то проректор по учебной работе вносит данный вопрос на рассмотрение Ученого совета университета.

7.3 На основании положительного решения Ученого совета университета об открытии ОПОП ректор дает поручение проректору по учебной работе об организации и контроле процесса разработки новой программы.

8 Разработка ОПОП

8.1 Разработка содержания ОПОП

8.1.1 Директор/декан по согласованию с начальником УМУ и проректором по учебной работе формирует группу разработчиков ОПОП, которая под его руководством проводит анализ входных данных для проектирования, разрабатывает и контролирует комплектацию документов ОПОП по нижеприведенному алгоритму.

8.1.2 В состав рабочей группы (разработчиков ОПОП) входят: заместитель директора/декана по учебной работе, заведующий выпускающей кафедрой, руководитель магистерской программы, руководитель аспирантуры, представитель работодателя, председатель (или члены) УМС института/факультета, представители ППС (при необходимости).

8.1.3 Задачей рабочей группы на данном этапе является разработка согласованных подходов к содержанию ОПОП с точки зрения обеспечения учета требований, соответствующих ФГОС и ПС, а также иных квалификационных требований, закрепленных

нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации. При наличии примерных ОПОП, утвержденных соответствующими учебно-методическими объединениями, университет разрабатывает собственные ОПОП с их учетом.

8.1.4 Последовательность работы рабочей группы на начальных этапах разработки ОПОП:

а) анализ видов профессиональной деятельности, к которым могут готовиться выпускники данного направления подготовки/специальности (п. 4.3 ФГОС) с последующим выбором вида(ов) профессиональной деятельности, на которые будет ориентирована разрабатываемая ОПОП;

б) анализ компетенций ФГОС (с учетом вида(ов) деятельности, на которые ориентирована разрабатываемая ОПОП) на соответствие трудовым функциям ПС (по смысловой нагрузке, формулировка может отличаться);

в) формулировка компетенций (с учетом направленности ОПОП и трудовых функций ПС), дополняющих требования ФГОС: для программ бакалавриата – профильными; для программ магистратуры – специальными; аспирантуры – профессиональными;

г) составление перечня дисциплин и практик, обеспечивающих развитие запланированных компетенций и трудовых функций/действий;

д) составление матрицы компетенций (таблица 2).

Общекультурные и общепрофессиональные компетенции могут быть отнесены к дисциплинам (модулям), практикам базовой части учебного плана, а также к дисциплинам (модулям), практикам, НИР, НИД вариативной части учебного плана. Профессиональные компетенции, а также профильные/специальные компетенции, должны быть отнесены к дисциплинам (модулям), практикам, НИР, НИД вариативной части учебного плана, при этом допускается их формирование в дисциплинах (модулях), практиках базовой части учебного плана.

Все компетенции, указанные во ФГОС соответствующего направления подготовки/специальности, а также установленные разработчиком ОПОП, должны быть отнесены к ГИА.

Таблица 2 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Формируемая трудовая функция/действие*	Код компетенции	Этап формирования (наименование дисциплин, практик и других элементов ОПОП)
1	2	3
Примечание: *Колонка заполняется при наличии утвержденных ПС (при необходимости)		

Матрица компетенций является основой для создания учебного плана и календарного учебного графика.

8.2 Разработка учебного плана и календарного учебного графика

8.2.1 Учебный план разрабатывается с учетом требований ФГОС и ПООП в АИС информационно-методического центра анализа г. Шахты с последующей конвертацией в АИС

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

"ИС: Университет ПРОФ" (далее – АИС). В учебном плане указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой аттестации (ГИА) обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе – виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения.

(п. 8.2.1 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.2 Унифицированной единицей измерения трудоемкости учебной нагрузки обучающегося при указании объема ОПОП и ее составных частей (дисциплин, модулей, практик, НИР, НИД, курсовых, ГИА) является зачетная единица. Одна зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам.

8.2.3 Общая трудоемкость дисциплины должна составлять целое число зачетных единиц. Трудоемкость дисциплины в часах всегда кратна 36 и включает все виды текущего контроля и промежуточной аттестации. Зачет/зачет с оценкой, контрольная работа по дисциплине входит в общую трудоемкость дисциплины. Трудоемкость экзамена относится к самостоятельной деятельности обучающегося в период экзаменационной сессии и составляет: для программ очной формы обучения – 36 академических часов, для программ очно-заочной и заочной формы обучения – 9 академических часов.

(п. 8.2.3 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.4 Трудоемкость курсовой работы/проекта на усмотрение разработчиков может составлять 1 зачетную единицу (как правило, если курсовая работа/проект носит реферативный характер) или 3 зачетных единицы (как правило, если курсовая работа/проект подразумевает постановку многодневного эксперимента), которые входят в часы самостоятельной работы по дисциплине. Курсовая работа/проект может служить формой промежуточной аттестации по дисциплине наряду с зачетом/экзаменом или вместо него.

8.2.5 Трудоемкость практики равна 1,5 зачетные единицы (54 академических часа или 27 астрономических часов) за одну неделю. Трудоемкость каждого вида практики должна выражаться целым числом зачетных единиц.

(п. 8.2.5 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.6 Трудоемкость ГИА составляет 1,5 зачетной единицы (54 академических часа или 27 астрономических часов) за одну неделю. Общая трудоемкость ГИА должна выражаться целым числом зачетных единиц.

(п. 8.2.6 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.7 Структура учебного плана, состоит из нескольких блоков: "Дисциплины (модули)", "Практики", "Практики, в том числе научно-исследовательская работа" (в учебных планах по программам магистратуры), "Научные исследования" (в учебных планах программ аспирантуры), "Государственная итоговая аттестация". Объем каждого из блоков, его точное название определяется требованиями ФГОС.

8.2.8 Структура учебного плана включает обязательную (базовую) и вариативную части. Дисциплины, относящиеся к базовой части, являются обязательными для освоения обучающимися вне зависимости от направленности ОПОП. Перечень дисциплин (модулей), относящихся к вариативной части, составляется с учетом направленности ОПОП; обязательно

должен включать дисциплины по выбору (элективные курсы), минимальный процент которых предусматривается требованиями ФГОС.

8.2.9 В первую очередь в учебный план программ заносятся дисциплины (модули), частично перечень которых указан во ФГОС, разработчик дополняет его самостоятельно. При этом набор дисциплин общекультурного и общепрофессионального блока базовой части учебных планов ОПОП в рамках одного направления подготовки/специальности, реализуемых разными структурными подразделениями, может варьироваться исходя из вида (видов) профессиональной деятельности, на который ориентирована соответствующая ОПОП.

8.2.10 При условии реализации институтом/факультетом нескольких ОПОП одного направления/специальности разработчиком выделяется перечень дисциплин, объем и содержание которых, должны быть идентичными для всех ОПОП данного направления вне зависимости от их направленности. При этом, распределение указанных дисциплин по семестрам должно позволять объединять обучающихся в учебные потоки для проведения занятий (например, изучение дисциплины начинается в четном семестре во всех учебных планах).

8.2.11 Компоненты учебного плана распределяются таким образом, чтобы трудоемкость каждого учебного года составляла 60 зачетных единиц. При разработке индивидуального учебного плана, в том числе при ускоренном обучении, годовой объем образовательной программы, без учета объема отдельных дисциплин (модулей) и (или) отдельных практик, по которым результаты обучения были зачтены, не может превышать объема, установленного ФГОС.

(п. 8.2.11 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.12 Общий объем ОПОП в зачетных единицах устанавливается ФГОС.

8.2.13 При реализации ОПОП учебный план должен содержать факультативные дисциплины, трудоемкость которых не входит в общую трудоемкость ОПОП, предусмотренную ФГОС.

8.2.14 Перечень и содержание элективных дисциплин (модулей) (дисциплин по выбору) и факультативов формируются согласно ПЛ СМК НГПУ 700240-1301-2015, ПЛ СМК НГПУ 700240-1201-2015.

8.2.15 После определения для каждой дисциплины трудоемкости в зачетных единицах, периода ее изучения (семестра) и формы контроля, из суммарного количества часов, отводимого на изучение данной дисциплины, выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее – контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и объем самостоятельной работы обучающихся в академических часах.

8.2.16 При реализации ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры объем контактной работы обучающихся с преподавателем не должен превышать 36 академических часов.

(п. 8.2.16 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

8.2.17 При реализации ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры устанавливаются следующие объемы минимальной контактной работы обучающихся с преподавателем (если иное не предусмотрено ФГОС):

а) очная форма обучения: программы бакалавриата, специалитета – 16 часов в неделю; программы магистратуры – 6 часов в неделю;

б) очно-заочная форма обучения: программы бакалавриата, специалитета – 8 часов в неделю, программы магистратуры – 4 часа в неделю;

в) заочная форма обучения: программы бакалавриата, специалитета, – 100 часов в год, программы магистратуры – 50 часов в год.

8.2.18 В указанный в объем (п.п. 8.2.16, 8.2.17) не входит контактная работа обучающихся с преподавателем, отводимая на освоение дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту, а также факультативных дисциплин.

8.2.19 Максимальный объем занятий лекционного типа устанавливается ФГОС ВО по конкретному направлению подготовки (специальности) высшего образования, оставшийся объем соответствует минимальному объему занятий семинарского/лабораторного типа. Максимальный суммарный объем занятий лекционного и семинарского типов по ОПОП не должен превышать 40% от общего объема часов, отведенных на освоение блока 1 "Дисциплины (модули)".

8.2.20 Дополнительные требования к процессу разработки ОПОП магистратуры представлены в ПЛ СМК НГПУ 700240-1901-2018, аспирантуры – в СТО СМК НГПУ 700270-0102-2015.

(п. 8.2.20 в ред. приказа от 15.05.2015 № 182/1-УМФ)

8.2.21 При реализации ОПОП бакалавриата, специалитета с применением исключительно электронного обучения и дистанционных образовательных технологий объем подготовки по физической культуре (физической подготовке) устанавливается согласно типовым учебным планам заочной формы обучения. При сочетании различных форм обучения объем подготовки по физической культуре устанавливается на основании решения аттестационной комиссии.

8.2.22 Объем общей нагрузки в неделю, включая все виды деятельности обучающегося (контактная работа с преподавателем, самостоятельная работа, часы по дисциплинам (модулям) по физической культуре и спорту, факультативы) не должен превышать 60 академических часов (для учебных планов с полным сроком обучения).

(п. 8.2.22 в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ, от 13.03.2018 № 106-УМФ)

8.2.23 Календарный учебный график ОПОП отражает периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул; составляется с учетом следующих обязательных требований:

1) учебный год по очной и очно-заочной формам обучения по ОПОП бакалавриата, специалитета и магистратуры начинается 1 сентября; по ОПОП аспирантуры – с 31 октября;

2) по заочной форме обучения, а также при сочетании различных форм обучения срок начала учебного года устанавливается решением Ученого совета университета при открытии (утверждении) ОПОП;

3) университет по решению Ученого совета университета может перенести срок начала учебного года по очной и очно-заочной формам обучения не более чем на 2 месяца;

а) образовательный процесс разделяется на учебные годы (курсы);

б) образовательный процесс в рамках учебного года (курса) разделяется на периоды обучения – семестры; в рамках одного курса выделяется 2 семестра;

в) на один экзамен в период экзаменационной сессии отводится 4 дня (3 дня – на подготовку; 1 – на сдачу);

г) в учебном году устанавливаются каникулы общей продолжительностью: для программ бакалавриата, специалитета, магистратуры: от 7 до 10 недель включительно – при продолжительности обучения в течение учебного года более 39 недель; от 3 до 7 недель включительно – при продолжительности обучения в течение учебного года не менее 12 недель и не более 39 недель; не более 2 недель – при продолжительности обучения в течение учебного года менее 12 недель; для программ аспирантуры – не менее 6 недель; рекомендуется в зимнее время выделять каникулы общей продолжительностью не менее 2 недель (на усмотрение разработчиков);

(п. 8.2.23 п.п 3 п.п г) в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

д) государственная итоговая аттестация по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры должна заканчиваться не позднее 30 июня;

е) срок получения высшего образования по ОПОП включает в себя период каникул, следующий за прохождением итоговой аттестации (вне зависимости от предоставления указанных каникул обучающемуся).

ж) при расчете продолжительности обучения и каникул в указанную продолжительность не входят нерабочие праздничные дни. Осуществление образовательной деятельности по ОПОП в нерабочие праздничные дни не проводится.

(п. 8.2.23 п.п 3 п.п ж) в ред. приказа от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.24 Разработанный учебный план (в т.ч. календарный учебный график) согласуется с директором/деканом и предоставляется для экспертизы на его соответствие требованиям ФГОС и ПООП в УМУ.

(п.8.2.24 в ред. приказа от 21.04.2016 № 209-УМФ, от 08.09.2017 № 392-УМФ)

8.2.25 После устранения замечаний вновь проводится экспертиза учебного плана. В случае соответствия учебного плана установленным ФГОС требованиям документ визируется начальником УМУ, проректором по учебной работе, представителем организации работодателя будущих выпускников (по возможности) и направляется для утверждения в комплекте разработанной ОПОП на заседание Ученого совета университета.

8.2.26 Одобренный Ученым советом университета учебный план (в т.ч. календарный учебный график) утверждается ректором.

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

8.2.27 Актуализация учебных планов как правило, проводится ежегодно. Актуализированные учебные планы согласовываются с проректором по учебной работе, начальником УМУ, директором/деканом.

8.2.28 Первые экземпляры учебных планов и календарных учебных графиков хранятся в институте/факультете.

8.3 Разработка рабочих программ дисциплин, практик, НИР, НИД, ГИА

8.3.1 Разработку рабочих программ дисциплин, практик, НИР, НИД, ГИА осуществляют с учетом матрицы компетенций ОПОП (формируется в АИС) (таблица 3). В данной матрице представлен индекс элемента учебного плана, его название и перечень кодов компетенций, на развитие которых он направлен.

Таблица 3 –Пример заполнения матрицы компетенций по ОПОП

Индекс	Название	Формируемые компетенции			
Б.1.Б.1	История	ОК-2			
Б.1.Б.2	Философия	ОК-1			
Б.1.Б.3	Иностранный язык	ОК-5			
Б.1.Б.4	Технологии организации самостоятельной работы	ОК-7			

8.3.2 Формулировка планируемых результатов обучения (дескрипторов) компетенций в рабочих программах дисциплин, программах практик, НИР, НИД, ГИА определяется составителем с учетом разработанного УМС университета унифицированного соотнесения планируемых результатов освоения ООП с планируемыми результатами обучения по дисциплинам (модулям), практиками, НИР, НИД, обеспечивающим достижение планируемых результатов освоения ОПОП и реализуемым в рамках одного направления (при наличии).

8.3.3 Разработка рабочих программ дисциплин осуществляется в соответствии с СТО НГПУ 7.3-04/01-2012; программ практик – СТО НГПУ 7.5-05/03-2012; программы ГИА–ПЛ СМК НГПУ 700240-0801-2014.

(п.8.3.3 в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ, от 29.12.2017 № 546-УМФ, от 03.10.2018 № 19/2-НД)

8.3.4 Распечатанные и утвержденные программы комплектуются в папки-регистраторы в последовательности, соответствующей учебному плану.

8.3.5 После утверждения рабочих программ дисциплин составляются аннотации данных документов ОПОП согласно требованиям СТО 7.3-04/01-2012.

8.4 Составление общей характеристики (описания) ОПОП

8.4.1 Общая характеристика (описание) ОПОП – это документ, обобщающий основные сведения об образовательной программе.

8.4.2 Общая характеристика (описание) ОПОП включает следующие компоненты:

а) название ОПОП (код и наименование направления/специальности, направленность (профиль, специализация, магистерская программа));

б) уровень профессионального образования (бакалавриат, специалитет, магистратура, подготовка кадров высшей квалификации);

- в) квалификация, присваиваемая выпускникам;
- г) области профессиональной деятельности; объекты профессиональной деятельности;
- д) вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники;
- е) профессиональные задачи, которые готов решать выпускник (в соответствии с видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована программа);
- ж) планируемые результаты освоения ОПОП;
- и) сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОПОП (приводятся на основе анализа кадровой справки, макет которой представлен в приложении Б);
- к) возможные должности для трудоустройства;
- л) возможности продолжения обучения.

8.4.3 На свое усмотрение разработчик ОПОП может включить в характеристику (описание) ОПОП сведения о формах и сроках обучения; объеме программы; языке образования; видах практик; выпускающей кафедре; возможности освоения ОПОП в сетевой форме обучения; о возможностях реализации индивидуальной образовательной траектории при освоении ОПОП; о видах и базах практик; о содержании ОПОП. Если в процессе актуализации ОПОП базы практик и содержание ОПОП изменяются, то общая характеристика (описание) ОПОП также должна быть актуализирована.

8.4.4 После составления характеристика (описание) ОПОП согласовывается с директором/деканом структурного подразделения, начальником УМУ.

8.5 Разработка фонда оценочных средств

8.5.1 Оценочные средства включают:

- а) фонд оценочных средств для текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) (приложение Д)
- б) фонд оценочных средств для промежуточной аттестации обучающихся (приложение В);
- в) фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации (приложение Г).

8.5.2 ФОС для проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) обучающихся включает в себя материалы, необходимые для оценивания хода освоения дисциплин (модулей).

8.5.3 ФОС для проведения текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) обучающихся включает:

- а) паспорт оценочных средств с указанием контролируемых тем (модулей), кодов контролируемых компетенций, оценочных средств – приводится в виде таблицы, фрагмент которой представлен в таблице 4.

Таблица 4 – Паспорт оценочных средств

№ п/п	Контролируемые темы (модули)	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства*
1	2	3	4
1	Основы научных исследований	ПК-24	Контрольные вопросы
2	Общие сведения о питании	ПК-24	Тест, контрольные вопросы
Примечание – * Контрольные вопросы, тест, задачи, выполнение лабораторных работ, написание эссе, решение кейсов и т.д. Составитель должен использовать такие виды проверки освоения темы/сформированности компетенции, которые возможно осуществить в процессе проведения учебного занятия (в ходе контактной работы).			

б) примеры оценочных средств

в) критерии оценки для оценочных средств

8.5.4 ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся, включает в себя материалы, необходимые для оценивания промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплинам (модулям), прохождения практик, выполнения НИР, НИД.

8.5.5 ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам бакалавриата, специалитета и магистратуры включает:

а) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП – приводится в виде таблицы, формируется в АИС, фрагмент которой представлен в таблице 5;

Таблица 5 – Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП.

№	Индекс	Содержание
1	ОК-1	способность совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень
	М1.Б.1 М1.В.ОД.1 М2.В.ДВ.5.1 М2.В.ДВ.5.2	Современные проблемы науки и образования История и философия науки Биоиндикация и биотестирование Биомониторинг
2	ОК-2	готовность использовать знание современных проблем науки и образования при решении образовательных и профессиональных задач
	М1.Б.1 М1.В.ДВ.1.1 М2.В.ОД.1	Современные проблемы науки и образования Безопасность образовательного учреждения Эволюционная морфология

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования (табл. 1 рабочей программы дисциплины/программы практики);

в) описание шкал оценивания (поскольку общепринятой формой контроля по дисциплинам/практикам, НИР, НИД, предусмотренной учебным планом может быть экзамен и дифференцированный зачет (зачет с оценкой), предполагающие выставление оценки по "пятибалльной" шкале, а также недифференцированный зачет, предполагающий оценивание по шкале "зачтено/не зачтено"; то разработчики ОПОП могут представить в ФОС общее описание данных шкал; при условии наличия специфических шкал оценивания для дисциплины/практики, ее описание также прилагается в ФОС);

г) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП (включают вопросы и задания экзаменационных билетов, вопросы и задания зачета, типовой вариант тестового задания (полные банки тестовых заданий могут быть представлены в электронном виде) и др.);

д) методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций (если по дисциплинам/практикам ОПОП не предусмотрены специфические требования к процедуре промежуточной аттестации (зачету, экзамену), то можно составить общие методические материалы с учетом ПЛ СМК НГПУ 700240-0901-2015).

8.5.6 ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по программам аспирантуры включают:

а) перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП – приводится в виде таблицы, формирующейся в АИС (таблица 5);

б) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП (включают вопросы и задания экзаменационных билетов, вопросы и задания зачета, типовой вариант тестового задания (полные банки тестовых заданий могут быть представлены в электронном виде) и др.);

в) иные составляющие на усмотрение разработчика ОПОП.

8.5.7 Фонд оценочных средств для итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся включает в себя:

а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП (формируется в АИС);

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания (представлены в программе ГИА);

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы (вкладываются при наличии государственного экзамена в составе ГИА);

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОПОП (составляются с учетом ПЛ СМК НГПУ 700240-0802-2015).

(п.8.5.7 п.п. з) в ред. приказа от 01.03.2017 № 118-УМФ)

8.5.8 В разработке ФОС для текущей аттестации (текущего контроля успеваемости) обучающихся принимают участие преподаватели дисциплин, члены УМС института/факультета, заведующие выпускающих кафедр, заместители директоров/деканов по учебной и (или) учебно-методической работе.

8.5.9 В разработке ФОС для итоговой аттестации обучающихся принимают участие члены УМС института/факультета, заведующие выпускающих кафедр, заместители директоров/деканов по учебной и (или) учебно-методической работе.

СТО СМК НГПУ 700220-0101-2015

8.5.10 ФОС формируются в форме отдельных печатных документов. Порядок комплектации ФОС представлен в пунктах 8.5.2 – 8.5.7; при этом типовые контрольные задания по дисциплинам/практикам, НИР, НИД комплектуются в последовательности согласно учебному плану ОПОП.

8.5.11 ФОС рассматриваются на заседаниях выпускающих кафедр и заседании Ученого совета института/факультета и утверждаются проректором по учебной работе.

8.6 Утверждение и экспертиза ОПОП

8.6.1 По окончании комплектации ОПОП утверждается на заседании Ученого Совета университета.

(п. 8.6.1 в ред. приказа от 22.01.2016 № 47–УМФ)

8.6.2 Перед утверждением ОПОП на заседании Ученого совета университета разработчики ОПОП готовят справку о кадровом обеспечении, о материально-техническом обеспечении, о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) ОПОП (по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры), о руководителе научного содержания ОПОП (по программам магистратуры), согласовывают с заведующим кафедрой, директором/деканом, проректором по учебной работе (приложение Е).

8.6.3 ОПОП в целом и ее отдельные компоненты могут быть подвержены экспертизе со стороны представителей работодателя; внешних (сторонних) специалистов, квалификация которых соответствует направлению и (или) направленности ОПОП.

8.6.4 На основании экспертизы составляется экспертное заключение/рецензия (в произвольной форме), заверенное подписью эксперта.

Приложение исключено

(Приложение А в ред. приказа от 22.01.2016 № 47-УМФ)

Приложение Б
Б.1 Форма справки о кадровом обеспечении образовательного процесса по ОПОП

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-01.1

Справка

о кадровом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – _____
(программы бакалавриата/программы магистратуры/программы специалитета/программы аспирантуры)

_____ (код, наименование основной образовательной программы – направленность (профиль)/специализация)

№	Ф.И.О. преподавателя, реализующего программу	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	Должность, ученая степень, ученое звание	Перечень читаемых дисциплин	Уровень образования, наименование специальности, направления подготовки, наименование присвоенной квалификации	Сведения о дополнительном профессиональном образовании	Объем учебной нагрузки* по дисциплинам (модулям), практикам, ГИА	
							Контактная работа	
							количество часов	доля ставки
1	2	3	4	5	6	7	8	9

1. Общая численность научно-педагогических работников (НПР), реализующих ООП, _____ чел.
2. Общее количество ставок, занимаемых НПР, реализующими ООП, _____ ст.
3. Нормативный локальный акт организации, регламентирующий объем учебной нагрузки НПР на ставку по определенной должности от _____ 201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).
4. Нормативный локальный акт организации об установлении норм времени по видам контактной работы на одного обучающегося от _____ 201_г. № _____ (заверенная скан-копия должна быть приложена к справке).

Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Директор/декан института/факультета _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

Б. 2 Форма справки о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-09

Справка

о работниках из числа руководителей и работников организаций, деятельность которых связана с направленностью (профилем) реализуемой программы высшего образования – _____

(программы бакалавриата/программы магистратуры/программы специалитета/программы аспирантуры)

(код, наименование основной образовательной программы – направленность (профиль)/специализация)

№ п/п	Ф.И.О.	Наименование организации	Должность в организации	Время работы в организации	Учебная нагрузка в рамках ООП за весь период реализации (доля ставки)


Зав. кафедрой _____
(подпись) *(Ф.И.О. полностью)*

Директор/декан института/факультета _____
(подпись) *(Ф.И.О. полностью)*

(Приложение Б в ред. приказа от 224.11.2018 № 26-НД)

Приложение В
Форма титульного листа фонда оценочных средств для
промежуточной аттестации обучающихся
В.1 Форма титульного листа

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-02.1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки:

Код и наименование направления подготовки

Профиль/магистерская программа/направленность:

Наименование профиля/магистерской программы/направленности

Уровень высшего образования:

бакалавриат/ магистратура/ подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения:

очная/очно-заочно/заочная

Программа подготовки:

**академический бакалавриат/прикладной бакалавриат/
академическая магистратура/прикладная магистратура**

Новосибирск 20__

(приложение В.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения В

В.2 Форма оборота титульного листа

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-03

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

на заседании ученого совета _____
(института/факультета)


(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Директор института/декан факультета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(приложение В в ред. приказа от 19.04.2016 № 207-УМФ)

Приложение Г
Форма титульного листа фонда оценочных средств для
итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся
Г.1 Форма титульного листа

СТО Ф СМК НГПУ 700220-0102-04.1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

(подпись)

(И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ
АТТЕСТАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки:

Код и наименование направления подготовки

Профиль/магистерская программа/направленность:

Наименование профиля/магистерской программы/направленности

Уровень высшего образования:

бакалавриат/ магистратура/ подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения:

очная/очно-заочно/заочная

Программа подготовки:

**академический бакалавриат/прикладной бакалавриат/
академическая магистратура/прикладная магистратура**

Новосибирск 20__

(приложение Г.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения Г
Г.2 Форма оборота титульного листа

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-05

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

на заседании ученого совета _____
(института/факультета)


(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Директор института/декан факультета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

(приложение Г в ред. приказа от 19.04.2016 № 207-УМФ)

Приложение Д
Форма титульного листа фонда оценочных средств для
текущей аттестации основной профессиональной образовательной программы
Д.1 Форма титульного листа

СТО Ф СМК НГПУ 700220-0102-06.1

	МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
	ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

_____ (И.О. Фамилия)

_____ 20__ г.

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ТЕКУЩЕЙ АТТЕСТАЦИИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

Направление подготовки:

Код и наименование направления подготовки

Профиль/магистерская программа/направленность:

Наименование профиля/магистерской программы/направленности

Уровень высшего образования:

бакалавриат/ магистратура/ подготовка кадров высшей квалификации

Форма обучения:

очная/очно-заочно/заочная

Программа подготовки:

**академический бакалавриат/прикладной бакалавриат/
академическая магистратура/прикладная магистратура**

Новосибирск 20__

(приложение Д.1 в ред. приказа от 15.01.2019 № 15-УМФ)

Продолжение приложения Д
Д.2 Форма оборота титульного листа

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-07

РЕКОМЕНДОВАНО К ИСПОЛЬЗОВАНИЮ В УЧЕБНОМ ПРОЦЕССЕ

на заседании кафедры _____
(наименование кафедры)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Заведующий кафедрой _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

на заседании ученого совета _____
(института/факультета)

(протокол № __ от __ _____ 20__ г.)

Директор института/декан факультета _____
(подпись) (И.О. Фамилия)

Приложение Е

Форма справки о материально-техническом обеспечении образовательного процесса по ОПОП

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-08.1

Справка

о материально-техническом обеспечении основной образовательной программы высшего образования – _____

*(программы бакалавриата/программы магистратуры/программы специалитета/программы аспирантуры)**(код, наименование основной образовательной программы – направленность (профиль)/специализация)*

№ п/п	Наименование дисциплины (модуля), практик в соответствии с УП	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы	Перечень лицензионного программного обеспечения. Реквизиты подтверждающего документа

*Специальные помещения - учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Перечень договоров ЭБС (за период, соответствующий сроку получения образования по ООП)		
Учебный год	Наименование документа с указанием реквизитов	Срок действия документа
20_/20_		С _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
20_/20_		

Наименование документа	Наименование документа (№ документа, дата подписания, организация, выдавшая документ, дата выдачи, срок действия)
Заклучения, выданные в установленном порядке органами, осуществляющими государственный пожарный надзор, о соответствии зданий, строений, сооружений и помещений, используемых для ведения образовательной деятельности, установленным законодательством Российской Федерации требованиям	

Зав. кафедрой _____
(подпись) *(Ф.И.О. полностью)*

Директор/декан института/факультета _____
(подпись) *(Ф.И.О. полностью)*

Приложение Е

Е.2 Форма справки о руководителе научного содержания основной образовательной программы высшего образования

Ф СТО СМК НГПУ 700220-0102-10

Справка

о руководителе научного содержания основной образовательной программы высшего образования – _____
(программы бакалавриата/программы магистратуры/программы специалитета/программы аспирантуры)_____
(код, наименование основной образовательной программы – направленность (профиль)/специализация)

заявленной на государственную аккредитацию

№ п/п	Ф.И.О. научного руководителя	Условия привлечения (основное место работы: штатный, внутренний совместитель, внешний совместитель; по договору ГПХ)	ученая степень, ученое звание	Тематика самостоятельной научно-исследовательской (творческой) деятельности (участие в осуществлении такой деятельности) по направлению подготовки, а также наименование и реквизиты документа, подтверждающие ее закрепление	Публикации в ведущих отечественных рецензируемых научных журналах и изданиях	Публикации в зарубежных рецензируемых научных журналах и изданиях	Апробация результатов научно-исследовательской (творческой) деятельности на национальных и международных конференциях, с указанием темы статьи (темы доклада)

https://nspu.ru/smk/

Руководитель ООП _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)Зав. кафедрой _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)Директор/декан института/факультета _____
(подпись) (Ф.И.О. полностью)

(Приложение Б в ред. приказа от 22.11.2018 № 26-НД)