Об утверждении Порядка создания

дополнительных образовательных программ

Санкт-Петербургского государственного университета

В целях упорядочения процедур разработки и утверждения дополнительных образовательных программ СПбГУ на основании подпункта 71.1.14 приказа ректора от 08.08.2008 № 1093/1 «О распределении полномочий между должностными лицами Санкт-Петербургского государственного университета» (с последующими изменениями и дополнениями)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Порядок создания дополнительных образовательных программ Санкт-Петербургского государственного университета (Приложение).
2. Начальнику Управления по связям с общественностью Тульсановой О.Л. обеспечить публикацию настоящего приказа на сайте СПбГУ.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Проректор по

учебно-методической работе М.Ю. Лаврикова

Приложение к приказу

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Порядок создания дополнительных образовательных программ**

**Санкт-Петербургского государственного университета**

**Используемые сокращения**

ДОП — дополнительная образовательная программа СПбГУ.

Проректор — проректор по учебно-методической работе.

Начальник — начальник Управления образовательных программ.

Заместитель —заместитель начальника Управления образовательных программ или иное уполномоченное им должностное лицо.

1. **Организация разработки ДОП**
	1. Разработка ДОП организуется:
		1. по инициативе (заказу) представителей работодателей, профессиональных сообществ, должностных или иных заинтересованных лиц;
		2. по поручению ректора/ иного уполномоченного должностного лица СПбГУ.
	2. По п. 1.1.1 инициатор (заказчик) подаёт Заместителю заявку на разработку ДОП с указанием сведений, предусмотренных Приложением № 1 к настоящему Порядку.
	3. По п. 1.1.2 Начальник формирует приказ о назначении ответственного лица или о создании рабочей группы для разработки проекта ДОП с указанием сроков представления проекта Заместителю.
	4. По п. 1.2. Заместитель представляет Начальнику аргументированное заключение о заявке и:
		1. либо проект приказа как в п. 1.3;
		2. либо проект ответа об отклонении заявки.
	5. Проректор на основе заключения Заместителя и представления Начальника:
		1. либо поручает Заместителю организовать заключение между инициатором (заказчиком) и СПбГУ договора, регламентирующего условия разработки ДОП, и после заключения договора издает приказ как в п. 1.3;
		2. либо отклоняет заявку.
2. **Разработка ДОП**
	1. Проект ДОП разрабатывается с учетом профессиональных стандартов, квалификационных и иных нормативных требований, запросов рынка образовательных услуг и включает оформленные по установленным правилам разделы:
		1. общую характеристику с указанием сведений, предусмотренных Приложением № 2 к настоящему Порядку;
		2. учебный план с указанием сведений, предусмотренных Приложением № 3 к настоящему Порядку;
		3. календарный учебный график с указанием сведений, предусмотренных Приложением № 4 к настоящему Порядку;
		4. рабочие программы с указанием сведений, предусмотренных Приложением № 5 к настоящему Порядку.
	2. При наличии оснований, в частности с учетом трудоемкости ДОП в часах и зачетных единицах, количества планируемых к изучению учебных дисциплин и других факторов, характеризующих ДОП, по приказу Начальника, формируемому по п. 1.3, проект ДОП может быть оформлен по упрощенной форме (Приложение № 6).
	3. На основании проекта ДОП Заместитель совместно с разработчиками проекта ДОП готовит пояснительную записку об условиях реализации ДОП, которые могут повлечь расходы СПбГУ:
		1. общие условия реализации, в частности: необходимость проведения выездной практики или учебного модуля (с указанием места проведения), реализации в сетевой форме (с указанием организаций-участников (организации культуры, научные, физкультурно-спортивные, медицинские и иные организации, обладающие ресурсами), условий взаимодействия с ними);
		2. кадровые условия реализации, в частности: необходимость привлечения сторонних лиц на основании договоров гражданско-правового характера; примерный объем услуг (в часах).
		3. материально-технические условия реализации, в частности: необходимость дополнительной закупки учебного, демонстрационного и иного специального оборудования, закупка расходных материалов (с указанием наименований и количества);
		4. учебно-методические условия реализации, в частности: необходимость дополнительной закупки учебной, учебно-методической литературы, подписки на электронно-библиотечные и иные ресурсы;
		5. информационные условия реализации, в частности: необходимость проведения мероприятий, связанных с рекламой ДОП;
		6. иные условия реализации, в частности: закупка сувенирной продукции для выпускников ДОП.
	4. Помимо пояснительной записки разработчики прилагают к проекту ДОП краткую рекламную презентацию ДОП, содержащую информацию о ДОП и ориентированную на привлечение слушателей.
3. **Экспертиза проекта ДОП**
	1. Заместитель в сроки, установленные в СПбГУ, организует регистрацию представленного ему проекта ДОП в ИС «Обучение» и проведение экспертиз:
		1. специалистами Управления образовательных программ — на соответствие образовательным и профессиональным стандартам, квалификационным и иным нормативным требованиям, локальным актам СПбГУ;
		2. председателем Учебно-методической комиссии и (или) иными, в т.ч. внешними, экспертами — на соответствие содержания и применяемых образовательных технологий целям подготовки по ДОП, а также уровню требований к образовательным программам СПбГУ;
		3. заместителями начальника Планово-финансового управления – для организации проведения на основании пояснительной записки Заместителя экономической оценки реализации ДОП и составления сметной стоимости ДОП, подписываемой заместителем начальника Планово-финансового управления, директором Института или Заместителем.

Первый проректор по экономике на основании согласованной сметной стоимости издает приказ об установлении размера платы за обучение по ДОП.

* + 1. иными экспертами — при наличии особых условий реализации ДОП.
	1. Заместитель в случае отрицательного заключения экспертизы:
		1. либо возвращает разработчикам проект ДОП на доработку с указанием срока представления скорректированных документов на повторную экспертизу;
		2. либо представляет Начальнику служебную записку с предложением принять решение о прекращении создания ДОП;
	2. В случае положительного заключения всех предусмотренных экспертиз Начальник организует подготовку проекта приказа проректора об утверждении ДОП и открытии обучения по ней.
1. **Утверждение ДОП**
	1. Проректор на основании анализа представления Начальника и результатов экспертиз:
		1. либо издает приказ об утверждении ДОП,
		2. либо прекращает разработку ДОП.

Приложение № 1

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, которые должны быть указаны в заявке на создание ДОП:**

**Обязательно:**

1. Наименование ДОП.
2. Краткая (50 слов) аннотация.
3. Планируемая трудоемкость.
4. Направление подготовки, в рамках которого предполагается реализация ДОП.
5. Целевая аудитория.
6. Пререквизиты (требования к уровню образования и квалификации потенциальных обучающихся).

**Дополнительно:**

1. Предпочтительная максимальная стоимость обучения.
2. Известные инициатору источники формирования контингента обучающихся.
3. Предполагаемый интерес для СПбГУ: экономический, репутационный, научный и т.п.
4. Предполагаемое влияние создания ДОП на достижение целевых индикаторов в рамках реализации Программы развития СПбГУ (доля слушателей ДОП, реализация на иностранных языках, развитие академической мобильности и т.п.)
5. Потребности в ресурсном обеспечении ДОП.
6. Внешние ресурсы, которые могут быть привлечены для обеспечения ДОП.

Приложение № 2

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, которые должны быть представлены в общей характеристике, для регистрации в ИС «Обучение»:**

1. Наименование ДОП.
2. Вид и подвид ДОП:
3. Направление подготовки, в рамках которого предполагается реализация ДОП.
4. Лицензия.
5. Сроки обучения.
6. Языки обучения.
7. Цель (аннотация/миссия) ДОП.
8. Планируемые результаты обучения по ДОП (формируемые компетенции):
	1. для ДОП повышения квалификации:
		1. перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.
	2. для ДОП профессиональной переподготовки
		1. характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации;
		2. характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.
9. Условия реализации, делающие ДОП уникальной или дающие дополнительные конкурентные преимущества на рынке образовательных услуг (например, состав преподавателей, место проведения занятий и т.п.).
10. Возможные модели особенности реализации (параллельное, дистанционное электронное обучение, сетевая форма обучения и др.).

Приложение № 3

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, которые должны быть представлены в учебном плане, для регистрации в ИС «Обучение»:**

1. Перечень и примерная последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся с указанием:
	1. наименования,
	2. трудоемкости (количество часов аудиторной и самостоятельной работы),
	3. форм и видов аттестации.

Приложение № 4

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, которые должны быть представлены в календарном учебном графике:**

Перечень возможных моделей реализации ДОП с указанием вариантов последовательности, продолжительности, периодичности образовательных действий, отнесенных к моменту начала занятий.

Приложение № 5

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сведения, которые должны быть представлены в рабочих программах, для регистрации в ИС «Обучение»:**

1. Характеристика учебных занятий (цели, задачи, результаты обучения, перечень активных и интерактивных форм учебных занятий).
2. Структура и краткое содержание учебных занятий (перечисление тем с распределением видов учебных занятий и указанием количества часов).
3. Формы аттестации.
4. Примеры оценочных средств.
5. Обеспечение учебных занятий (учебно-методические материалы, список литературы, иных информационных источников, необходимое оборудование, расходные материалы, программное обеспечение и др.).

Приложение № 6

к Порядку создания ДОП СПбГУ,

утвержденному приказом

проректора по учебно-методической работе

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МАКЕТ ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Санкт-Петербургский государственный университет

УТВЕРЖДАЮ

Проректор

по учебно-методической работе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА**

Вид и подвид

наименование

Шифр программы –

Санкт-Петербург

20\_\_\_

**СОДЕРЖАНИЕ**

[1. **Общая характеристика образовательной программы** 3](#_Toc424052884)

[1.1. Цель (аннотация/ миссия) образовательной программы 3](#_Toc424052885)

[1.2. Основные показатели образовательной программы 3](#_Toc424052886)

[1.3. Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы 3](#_Toc424052887)

[1.4. Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы 3](#_Toc424052888)

[1.5. Дополнительная информация (при наличии) 3](#_Toc424052889)

[2. **ПЛАНИРУЕМЫЕ результатЫ освоения образовательной программы** 3](#_Toc424052890)

[3. **Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы** 3](#_Toc424052891)

[3.1. Учебный план 3](#_Toc424052892)

[3.2. Календарный учебный график. 3](#_Toc424052893)

[3.3. Рабочие программы. 3](#_Toc424052894)

[3.4. Оценочные и иные материалы (при наличии) 3](#_Toc424052895)

# Общая характеристика образовательной программы

## Цель (аннотация/ миссия) образовательной программы

Не более 100 слов (обоснование актуальности, востребованности и уникальности, описание конкурентных преимуществ и особенностей с точки зрения позиционирования на рынке образовательных услуг (например, состав преподавателей, место проведения занятий и т.п.), указание возможностей трудоустройства.

## Основные показатели образовательной программы

* срок освоения,
* форма обучения,
* язык обучения,
* общая трудоемкость в часах и зачетных единицах.

## Требования к уровню подготовки, необходимому для освоения программы

Требования к уровню и характеру знаний и опыта потенциального слушателя.

## Сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации программы

Требования к уровню образования, квалификации и опыту преподавания.

##  Дополнительная информация (при наличии)

Возможные модели/ особенности реализации (параллельное, дистанционное/ электронное обучение, сетевая форма обучения и др.).

# ПЛАНИРУЕМЫЕ результатЫ освоения образовательной программы

## Для ДОП повышения квалификации:

* перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения.

## Для ДОП профессиональной переподготовки

* характеристика новой квалификации и связанных с ней видов профессиональной деятельности, трудовых функций и (или) уровней квалификации (с учетом требований профессиональных стандартов, мнений представителей работодателей);
* характеристика компетенций, подлежащих совершенствованию, и (или) перечень новых компетенций, формирующихся в результате освоения программы.

# Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации программы

## Учебный план

Перечень, примерная последовательность учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), иных видов учебной деятельности обучающихся с указанием:

* наименования,
* трудоемкости (количество зачетных единиц, часов аудиторной и самостоятельной работы),
* форм и видов аттестации.

## Календарный учебный график.

Перечень возможных моделей реализации ДОП с указанием вариантов последовательности, продолжительности, периодичности образовательных действий, отнесенных к моменту начала занятий.

## Рабочие программы.

Аннотации учебных дисциплин (цели и задачи, содержание и результаты обучения, формы аттестации).

## Оценочные и иные материалы (при наличии)

Образовательная программа реализуется в соответствии с формируемым и периодически обновляемым фондом оценочных средств, методическими и иными материалами.

Исполнитель: В.А. Екабсон,

специалист по учебно-методической работе 1 категории

Отдела анализа образовательной деятельности УОП (324-07-64 (5053))

И.о. первого проректора по учебной и учебно-методической работе,

проректор по учебной работе Е.Г. Бабелюк

Первый проректор по экономике Е.Г. Чернова

ОДО Н.А. Фофанова

Начальник Управления

образовательных программ А.А. Семенов

Юридическое управление Ю.В. Пенов

**Рассылка:**

и.о. первого проректора по учебной и учебно-методической работе, проректор по учебной работе

Бабелюк Е.Г.,

первый проректор по экономике Е.Г. Чернова

проректор по учебно-методической работе Лаврикова М.Ю.,

проректор по направлениям Богданов С.И.,

[начальник Управления по связям с общественностью](http://spbu.ru/structure/structure2/18145-upravlenie-po-svyazyam-s-obshchestvennostyu) Тульсанова О.Л.

начальник Учебного управления Бойко Н.Г.,

начальник Управления образовательных программ Семенов А.А.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Гордюкова Л.Е.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Соловьёва М.А.,

и.о. заместителя начальника Управления образовательных программ Миненко О.К.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Елина Е.А.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Григорьева И.В.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Фролова Т.В.,

заместитель начальника Управления образовательных программ Сологуб Е.В.,

начальник Отдела контроля образовательной деятельности УОП Гатаева Б.Т.,

директор Колледжа физической культуры и спорта, экономики и технологии Жидких Т.Н.

директор Медицинского колледжа Жирков А.М.

директор Академической гимназии Серова Н.В.

**Деканы факультетов**

декан Филологического факультета Вербицкая Л.А.

декан Факультета искусств Гергиев В.А.

декан Факультета политологии Еремеев С.Г.

декан Физического факультета Ковальчук М.В.

декан Факультета свободных искусств и наук Кудрин А.Л.

декан Математико-механического факультета Леонов Г.А.

декан Экономического факультета Маргания О.Л.

декан Факультета международных отношений Новикова И.Н.

декан Факультета прикладной математики-процессов управления Петросян Л.А.

декан Восточного факультета Пиотровский М.Б.

декан Факультета социологии Скворцов Н.Г.

декан Биологического факультета Харазова А.Д.

декан Факультета психологии Шаболтас А.В.

декан Юридического факультета Рассказова Н.Ю.

декан Факультета стоматологии и медицинских технологий Щербук Ю.А.

декан Медицинского факультета Яблонский П.К.

**Директора институтов**

директор Института наук о Земле Аплонов С.В.

директор Института химии Балова И.А.

директор Института истории Даудов А.Х.

директор Института философии Дудник С.И.

директор Института «Высшая школа менеджмента» Костин А.Л.

директор Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» Пую А.С.

**Председатели Учебно-методических комиссий**

Председатель УМК Физического факультета Аксенова Е.В.

Председатель УМК Факультета свободных искусств и наук Ахапкин Д.Н.

Председатель УМК Факультета международных отношений Барышников Д.Н.

Председатель УМК Биологического факультета Гранович А.И.

Председатель УМК Юридического факультета Павлов А.А.

Председатель УМК Восточного факультета Гроховский П.Л.

Председатель УМК Факультета прикладной математики-процессов управления Екимов А.В.

Председатель УМК Филологического факультета Иванова Е.П.

Председатель УМК Института «Высшая школа менеджмента» Федотов Ю.В.

Председатель УМК Института наук о Земле Кольцов А.Б.

Председатель УМК Факультета психологии Костромина С.Н.

Председатель УМК Института философии Кузнецов Н.В.

Председатель УМК Факультета стоматологии и медицинских технологий Лунева Н.А.

Председатель УМК Экономического факультета Маслова Е.В.

Председатель УМК Института химии Приходько И.В.

Председатель УМК Факультета политологии Радиков И.В.

Председатель УМК Математико-механического факультета Разов А.И.

Председатель УМК Факультета социологии Савин С.Д.

Председатель УМК Института истории Наливайко Р. А.

Председатель УМК Медицинского факультета Соколович Е.Г.

Председатель УМК Факультета искусств Соловьева О.С.

Председатель УМК Института «Высшая школа журналистики и массовых коммуникаций» Быков А.Ю.