

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики»  
(СибГУТИ)

Рассмотрено на заседании НМС  
от 16.12.2015г., протокол № 3  
Принято на заседании Ученого совета  
от 29.12.2015г., протокол №7

УТВЕРЖДЕНО  
приказом СибГУТИ  
от 29.12.2015 г., № 13/235-15

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об основной профессиональной образовательной**  
**программе высшего образования – программе бакалавриата,**  
**специалитета и магистратуры**

Новосибирск 2015

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие сведения.....	3
2. Основные сведения об основной профессиональной образовательной программе высшего образования .....	3
3. Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы высшего образования .....	4
4. Учебный план и календарный учебный график.....	5
5. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) .....	5
6. Учебно-методический комплекс практики.....	8
7. Учебно-методический комплекс итоговой (государственной ИТОГОВОЙ) аттестации .....	9

## 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

1.1 Настоящее положение определяет состав, порядок разработки, оформления, утверждения и размещения на официальном сайте федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский государственный университет телекоммуникаций и информатики» (СибГУТИ) основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, специалитета и магистратуры всех форм обучения.

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки РФ от 19.12.2013 г. № 1367;

- правилами размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации», утвержденных постановлением Правительства РФ от 10.07.2013 № 582;

- требованиями федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования;

- Уставом СибГУТИ.

1.3. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом ректора и действует в СибГУТИ, включая филиалы.

## 2. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

2.1. Образовательная программа – это комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий и форм аттестации.

2.2. Образовательная программа представляет собой комплекс документов, включающий:

- общую характеристику образовательной программы;

- учебный план;

- календарный учебный график;

- учебно-методические комплексы по дисциплинам (модулям), включающие:

- рабочую программу дисциплины (модуля);

- оценочные средства;

- методические материалы;

- учебно-методические комплексы практик, включающие:

- программу практики;

- оценочные средства;

- методические материалы;

- учебно-методический комплекс итоговой (государственной итоговой) аттестации, включающий:

- программу аттестации;

- оценочные средства;

- методические материалы.

2.3. Образовательные программы самостоятельно разрабатываются и утверждаются СибГУТИ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и с учетом соответствующих примерных образовательных программ.

2.4. Программы бакалавриата реализуются по направлениям подготовки высшего образования - бакалавриата, программы специалитета - по специальностям высшего образования - специалитета, программы магистратуры - по направлениям подготовки высшего образования - магистратуры.

2.5. Образовательная программа имеет направленность, характеризующую её ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую её предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам её освоения.

2.6. Направленность образовательной программы устанавливается следующим образом:

а) направленность программы бакалавриата (профиль) конкретизирует ориентацию программы бакалавриата на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки либо соответствует направлению подготовки в целом;

б) направленность программы специалитета:

- определяется специализацией, выбранной из перечня специализаций, установленного образовательным стандартом;
- в случае отсутствия специализаций, установленных образовательным стандартом, конкретизирует ориентацию программы специалитета на области знания и (или) виды деятельности в рамках специальности либо соответствует специальности в целом;

в) направленность программы магистратуры конкретизирует ориентацию программы магистратуры на области знания и (или) виды деятельности в рамках направления подготовки.

2.7. В СибГУТИ (включая филиалы) может реализовываться по специальности или направлению подготовки одна образовательная программа или несколько образовательных программ, имеющих различные профили (специализации) подготовки. Допускается в рамках одного направления или специальности реализация в СибГУТИ и филиалах образовательных программ одного и того же профиля (специализации), но имеющих разные объекты профессиональной деятельности, организационно-педагогические условия и т.п.

2.8. В наименовании образовательной программы указываются наименования специальности или направления подготовки и направленность образовательной программы, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

2.9. Вся информация об образовательных программах размещается в электронной информационно-образовательной среде СибГУТИ (филиалов), в том числе включающей официальный сайт (раздел «Сведения об образовательной организации», подраздел «Образование»).

### **3. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

3.1. Общая характеристика образовательной программы описывает планируемые результаты и основные условия организации обучения, включая:

- квалификацию, присваиваемую выпускникам;
- объем образовательной программы в зачетных единицах;
- нормативный срок получения образования по образовательной программе в годах;
- область профессиональной деятельности выпускника, освоившего образовательную программу;
- объекты профессиональной деятельности выпускника, освоившего образовательную программу;
- вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники, освоившие образовательную программу;
- профессиональные задачи, которые должен быть готов решать выпускник, освоивший образовательную программу;
- направленность (профиль/специализация) образовательной программы;
- планируемые результаты освоения образовательной программы - компетенции обучающихся, развиваемые в процессе обучения по образовательной программе. Компетенции включают обязательные, т.е. заданные образовательным стандартом и могут включать дополнительные компетенции, т.е. определённые СибГУТИ (при наличии).

3.2. Приложением к общей характеристике образовательной программы являются сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации образовательной программы. Справка оформляется отделом кадров и согласовывается с учебно-методическим отделом.

3.3. Общая характеристика образовательной программы (Приложение 1) готовится руководителем образовательной программы или иным лицом, назначенным приказом ректора (распоряжением декана, приказом директора филиала), подписывается заведующим выпускающей кафедрой, деканом факультета и утверждается ректором СибГУТИ (или лицом его замещающим).

3.4. Оригинал общей характеристики образовательной программы хранится в деканате.

3.5. Ответственность за своевременное размещение общей характеристики образовательной программы на официальном сайте университета несет декан факультета (директор филиала).

3.6. Сведения о профессорско-преподавательском составе, участвующем в реализации образовательной программы, оформляется в виде справки о кадровом обеспечении (Приложение 2).

3.7. Оригинал сведений о профессорско-преподавательском составе хранится в учебно-методическом отделе.

#### **4. УЧЕБНЫЙ ПЛАН И КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК**

4.1. В учебном плане образовательной программы указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее вместе - виды учебной деятельности) с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем работы обучающихся во взаимодействии с преподавателем (далее - контактная работа обучающихся с преподавателем) (по видам учебных занятий) и самостоятельной работы обучающихся в академических часах. Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

4.2. В календарном учебном графике указываются периоды осуществления видов учебной деятельности и периоды каникул.

4.3. Учебный план и календарный учебный график формируются с использованием пакета программ «Планы+» руководителем образовательной программы или иным лицом, назначенным приказом ректора (распоряжением декана, приказом директора филиала) (Приложение 3).

4.4. Дополнительно к учебному плану прикладываются матрица формирования компетенций (Приложение 4) и справочник компетенций (Приложение 5).

4.5. Ежегодно формируется рабочий календарный учебный график, определяющий даты начала и окончания периодов учебной деятельности и каникул в соответствующем учебном году.

4.6. Учебный план и календарный учебный график подписываются заведующим выпускающей кафедрой и деканом факультета. Учебные планы и календарные учебные графики (в том числе по образовательным программам, реализуемым в филиалах) согласовываются с начальником учебно-методического отдела СибГУТИ и утверждаются ректором СибГУТИ (или лицом его замещающим).

4.7. Оригиналы учебных планов, календарных учебных графиков, матрицы формирования компетенций и рабочего календарного учебного графика хранятся в учебно-методическом отделе СибГУТИ.

4.8. После утверждения учебный план, общий календарный график, матрица формирования компетенций и рабочий календарный график в обязательном порядке размещается на официальном сайте СибГУТИ (сайте филиала) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование».

#### **5. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

5.1. Учебно-методический комплекс дисциплины (модуля) представляет собой комплекс документов, предназначенных для описания и реализации образовательного процесса при изучении дисциплины (модуля), а также для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.2. В состав учебно-методического комплекса дисциплины (модуля) входят:

- структура учебно-методического комплекса (Приложение 6);
- рабочая программа дисциплины (модуля);
- оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю);
- учебно-методическая документация по дисциплине (модулю), в том числе: конспекты лекций, иллюстративные материалы для лекций, задания и (или) методические указания по выполнению практических и лабораторных работ, задания и (или) методические указания по самостоятельной работе, задания и (или) методические указания по выполнению курсового проектирования и т.п.;
- справка об обеспеченности учебно-методической литературой в библиотеке и ЭБС СибГУТИ (филиала);

5.3. Учебно-методические комплексы разрабатываются и наполняются преподавателями, ответственными за соответствующие дисциплины (модули). Ответственность преподавателей определяется распоряжением заведующего кафедрами.

5.4. Оригиналы учебно-методических комплексов хранятся на кафедрах, читающих соответствующую дисциплину.

5.5. Допускается формирование учебно-методических комплексов в комбинированном виде (бумажном и электронном). При этом, в бумажном виде в обязательном порядке должны быть сформированы рабочая программа дисциплины (модуля) и структура учебно-методического комплекса. При этом расположение части учебно-методического комплекса дисциплины (модуля), представленного в электронной форме, должно быть указано в его структуре.

5.6. Контроль составления учебно-методических комплексов дисциплин (модулей) осуществляет заведующий кафедрой.

5.7. Рабочая программа дисциплины (модуля) (Приложение 7) содержит следующие характеристики:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (перечня развиваемых компетенции, а также знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенций);
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся;
- содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий;
- перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю);
- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля), включая описание процесса освоения, текущего контроля и промежуточной аттестации;
- перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, используемой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

5.8. Рабочая программа подписывается преподавателем, ответственным за её разработку, рассматривается на заседании кафедры, на которой читается дисциплина, согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой и утверждается деканом факультета, отвечающего за реализа-

цию образовательной программы. По решению декана факультета рабочая программа дисциплины (модуля) может согласовываться с заведующими иных кафедр, участвующих в реализации образовательной программы.

5.9. Оригинал рабочей программы хранится в учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля) на кафедре, на которой читается дисциплина.

5.10. После утверждения рабочей программы в обязательном порядке на официальном сайте СибГУТИ (сайте филиала) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование» размещаются следующие характеристики рабочей программы:

- наименование дисциплины (модуля);
- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы (перечня развиваемых компетенции, характеристика этапов формирования компетенций, знаний, умений и навыков, необходимых для формирования компетенций);
- указание места дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы;
- объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах 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 (модуля);
- перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины (модуля);
- методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля), включая описание процесса освоения, текущего и промежуточного контроля;
- описание материально-технической базы, используемой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю);
- перечень инновационных форм учебных занятий, развивающих у обучающихся навыки командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерские качества (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций, имитационных моделей и т.д.).

5.11. Ответственность за публикацию рабочей программы и её актуализацию несет заведующий кафедрой.

5.12. В состав оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации (Приложение 8) входят:

- перечень результатов обучения (компетенций) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания всех компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.13. Оценочные средства формируются преподавателем(лями) ведущим(щими) соответствующую дисциплину, согласовываются с заведующим кафедрой, на которой читается дисциплина, заведующим выпускающей кафедрой и утверждаются деканом факультета, отвечающего за организацию обучения по образовательной программе.

5.14. Допускается банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации хранить в электронном виде, с обязательным указанием в учебно-методическом комплексе места их расположения.

5.15. Оригинал оценочных средств хранится в учебно-методическом комплексе дисциплины (модуля) на кафедре, на которой читается дисциплина.

5.16. После утверждения оценочных средств в обязательном порядке на официальном сайте СибГУТИ (сайте филиала) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование» размещаются все его разделы, кроме банка контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур текущего контроля и промежуточной аттестации.

5.17. Ответственность за публикацию оценочных средств и их актуализацию несет заведующий кафедрой.

5.18. Справка об обеспеченности учебно-методической литературой (Приложение 9) в библиотеке и ЭБС СибГУТИ (филиала) формируется на основе списка литературы, указанного в рабочей программе и согласовывается с библиотекой СибГУТИ (филиала).

## **6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ПРАКТИКИ**

6.1. Учебно-методический комплекс практики представляет собой комплекс документов, предназначенных для описания и реализации образовательного процесса при проведении практики и промежуточной аттестации по практике.

6.2. В состав учебно-методического комплекса практики входят:

- структура учебно-методического комплекса практики (Приложение 10);
- программа практики;
- справка об обеспеченности учебно-методической литературой в библиотеке и ЭБС СибГУТИ (филиала).
- оценочные средства промежуточной аттестации по практике;
- учебно-методическая документация по практике.

6.3. Учебно-методические комплексы практик разрабатываются и наполняются выпускающей кафедрой.

6.4. Оригиналы учебно-методических комплексов практик хранятся на выпускающих кафедрах.

6.5. Допускается формирование учебно-методических комплексов практик в комбинированном виде (бумажном и электронном). При этом, в бумажном виде в обязательном порядке должны быть сформированы программа практики и структура учебно-методического комплекса. При этом расположение части учебно-методического комплекса практики, представленного в электронной форме, должно быть указано в его структуре.

6.6. Контроль составления учебно-методических комплексов практики осуществляет заведующий выпускающей кафедрой.

6.7. Программа практики (Приложение 11) содержит следующие характеристики:

- указание вида практики, способа и формы (форм) её проведения;
- перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы;
- указание места практики в структуре образовательной программы;
- указание объема практики в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических часах;
- содержание практики;
- указание форм отчетности по практике;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для проведения практики;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости);
- описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики (с указанием баз практики).

6.8. Программа практики подписывается разработавшим её преподавателем, согласовывается с заведующим выпускающей кафедрой и утверждается деканом факультета, отвечающего за реализацию образовательной программы. По решению декана факультета рабочая программа мо-



жет согласовываться с заведующими иных кафедр, участвующих в реализации образовательной программы.

6.9. Оригинал рабочей программы хранится в учебно-методическом комплексе практики на выпускающей кафедре.

6.10. После утверждения программа практики в обязательном порядке размещается на официальном сайте СибГУТИ (сайте филиала) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование».

6.11. Ответственность за публикацию программы практики и её актуализацию несет заведующий выпускающей кафедрой.

6.12. В состав оценочных средств промежуточной аттестации по практике (Приложение 12) входят:

- перечень результатов обучения (компетенций) с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания всех компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур промежуточной аттестации.

6.13. Оценочные средства формируются ведущими преподавателем(ями) выпускающей кафедры, согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой и утверждаются деканом факультета, отвечающего за организацию обучения по образовательной программе.

6.14. Допускается банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур промежуточной аттестации хранить в электронном виде, с обязательным указанием в учебно-методическом комплексе места их расположения.

6.15. Оригинал оценочных средств хранится в учебно-методическом комплексе практики на выпускающей кафедре.

6.16. После утверждения оценочных средств в обязательном порядке на официальном сайте СибГУТИ (сайте филиала) в разделе «Сведения об образовательной организации», подразделе «Образование» размещаются все его разделы, кроме банка контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур промежуточной аттестации.

6.17. Ответственность за публикацию оценочных средств и их актуализацию несет заведующий выпускающей кафедрой.

6.18. Справка об обеспеченности учебно-методической литературой (Приложение 13) в библиотеке и ЭБС СибГУТИ (филиала) формируется на основе списка литературы, указанного в программе практики и согласовывается с библиотекой СибГУТИ (филиала).

## **7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ КОМПЛЕКС ИТОГОВОЙ (ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ**

7.1. Учебно-методический комплекс итоговой (государственной итоговой) аттестации представляет собой комплекс документов, предназначенных для описания и реализации образовательного процесса при проведении итоговой аттестации обучающихся по образовательной программе.

7.2. В состав учебно-методического комплекса итоговой (государственной итоговой) аттестации входят:

- структура учебно-методического комплекса итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение 14);
- программа итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- оценочные средства итоговой (государственной итоговой) аттестации;

- учебно-методическая документация по итоговой (государственной итоговой) аттестации.

7.3. Учебно-методические комплексы итоговой (государственной итоговой) аттестации разрабатываются и наполняются выпускающей кафедрой.

7.4. Оригиналы учебно-методических комплексов итоговой (государственной итоговой) аттестации хранятся на выпускающих кафедрах.

7.5. Допускается формирование учебно-методических комплексов итоговой (государственной итоговой) аттестации в комбинированном виде (бумажном и электронном). При этом, в бумажном виде в обязательном порядке должны быть сформированы программа итоговой (государственной итоговой) аттестации и структура учебно-методического комплекса. При этом месторасположение части учебно-методического комплекса итоговой (государственной итоговой) аттестации, представленного в электронной форме, должно быть указано в его структуре.

7.6. Ответственность за составлением учебно-методических комплексов итоговой (государственной итоговой) аттестации несет заведующий выпускающей кафедрой. Контроль осуществляет декан факультета, отвечающего за реализацию образовательной программы.

7.7. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение 15) содержит следующие характеристики:

- перечень испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- сроки проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- указание объема итоговой (государственной итоговой) аттестации в зачетных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических часах;
- перечень учебной литературы и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для подготовки к итоговой (государственной итоговой) аттестации;
- перечень информационных технологий, используемых при проведении итоговой (государственной итоговой) аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости).

7.8. Программа итоговой (государственной итоговой) аттестации подписывается разработавшими её преподавателями, рассматривается на заседании выпускающей кафедры и утверждается деканом факультета, отвечающего за реализацию образовательной программы. По решению декана факультета рабочая программа итоговой (государственной итоговой) аттестации может согласовываться с заведующими иных кафедр, участвующих в реализации образовательной программы.

7.9. Оригинал рабочей программы хранится в учебно-методическом комплексе итоговой (государственной итоговой) аттестации на выпускающей кафедре.

7.12. В состав оценочных средств итоговой (государственной итоговой) аттестации (Приложение 16) входят:

- перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций, а также шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения образовательной программы;
- банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур аттестации.

7.13. Оценочные средства формируются ведущим(ми) преподавателем(ми) выпускающей кафедры, согласовываются с заведующим выпускающей кафедрой и утверждаются деканом факультета, отвечающего за организацию обучения по образовательной программе.

7.14. Допускается банк контрольных заданий и иных материалов, используемых в процессе процедур аттестации хранить в электронном виде, с обязательным указанием в учебно-методическом комплексе места их расположения.

7.15. Оригинал оценочных средств хранится в учебно-методическом комплексе практики на выпускающей кафедре.

7.16. Ответственность за публикацию оценочных средств и их актуализацию несет декан факультета.

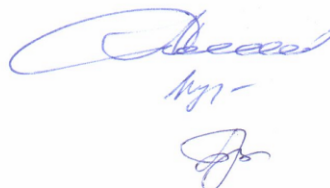
7.17. Справка об обеспеченности учебно-методической литературой (Приложение 17) в библиотеке и ЭБС СибГУТИ (филиала) формируется на основе списка литературы, указанного в программе практики и согласовывается с библиотекой СибГУТИ (филиала).

**СОГЛАСОВАНО:**

Проректор по УР

Начальник УМО

Зам.начальника ОПУ

Three handwritten signatures in blue ink are positioned to the right of the 'СОГЛАСОВАНО:' section. The top signature is the largest and most stylized. Below it are two smaller, more compact signatures.

С.Н. Мамойленко

Н.В.Кулешова

Л.Н.Бракар

## ПРИЛОЖЕНИЯ (согласно утвержденным в СибГУТИ формам)

Формы\* утверждены на заседании НМС  
от 16.12.2015г., протокол № 3

### ПРИЛОЖЕНИЯ к Положению об ОПОП

1. **Приложение 1.** Общая характеристика основной профессиональной образовательной программы – программы бакалавриата.
2. **Приложение 2.** Справка о кадровом обеспечении основной профессиональной образовательной программы
3. **Приложение 3.** Учебный план
4. **Приложение 4.** Матрица компетенций
5. **Приложение 5.** Справочник компетенций
6. **Приложение 6.** Структура УМК дисциплины (модуля)
7. **Приложение 7.** Рабочая программа по дисциплине (модулю)
8. **Приложение 8.** Оценочные средства текущего контроля и промежуточной аттестации
9. **Приложение 9.** Справка об обеспеченности дисциплины (модуля) учебно-методической литературой
10. **Приложение 10.** Структура УМК практики
11. **Приложение 11.** Программа практики
12. **Приложение 12.** Оценочные средства практики
13. **Приложение 13.** Справка об обеспеченности практики учебно-методической литературой
14. **Приложение 14.** Структура УМК ГИА
15. **Приложение 15.** Программа ГИА
16. **Приложение 16.** Оценочные средства ГИА
17. **Приложение 17.** Справка об обеспеченности ГИА учебно-методической литературой

---

\*В ходе осуществления образовательного процесса формы Приложений могут быть изменены. Место расположения форм документов, используемых в настоящем Положении: <https://sibsutis.ru/staff/doks/> Документы об осуществлении образовательного процесса



**П Р И К А З**

29.12.2015

№ 19/235-15

Новосибирск

**О введении в действие Положений относящихся к учебному процессу**

В соответствии с решением Ученого совета университета от 29.12.2015г., протокол № 6,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие документы «Положение о планировании и учете педагогической работы профессорско-преподавательского состава и иных педагогических работников СибГУТИ», «Положение о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры», «Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата, специалитета и магистратуры».
2. Руководителям структурных подразделений университета организовать изучение Положений педагогическими работниками и обеспечить строгое соблюдение их требований.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на проректора по учебной работе.

Ректор



В.Г.Беленький