



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

28.01.2015

№ 332/1

О новой редакции Приложения
к приказу от 05.07.2013 № 2471/1
«О порядке проведения экспертизы
учебно-методической документации»

В целях упрощения процедуры утверждения рабочих программ учебных занятий в СПбГУ и ускорения процесса документооборота

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Изложить п.3 Приложения к приказу первого проректора по учебной и научной работе от 05.07.2013 № 2471/1 «О порядке проведения экспертизы учебно-методической документации» в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Считать недействующими с даты регистрации настоящего приказа приказы первого проректора по учебной и научной работе от 23.10.2013 №3886/1 «Об организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин», от 12.11.2013 №4167/1 «О новой редакции Инструкции по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин», от 18.11.2013 №4228/1 «Об Инструкции по организации экспертизы рабочих программ учебных дисциплин».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на начальника Управления образовательных программ Семёнова А.А.

И.о. Проректора
по учебно-методической работе

М.Ю.Лаврикова

Приложение к приказу проректора
по учебно-методической работе
от 28.01.2015 № 332/1

3. Порядок проведения экспертизы рабочих программ учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий.

- 3.1. Проект рабочей программы учебных дисциплин, практик, научно-исследовательской работы, иных учебных занятий (далее – проект) в формате электронного документа направляется разработчиком по корпоративной электронной почте секретарю учебно-методической комиссии (далее – УМК) для регистрации с целью проведения необходимых экспертиз.
- 3.2. При соответствии представленного проекта установленной форме и учебному плану образовательной программы, секретарь УМК направляет его в СЭДД «Дело» директору образовательной программы (директору дирекции образовательных программ, начальнику учебно-методического отдела) для организации необходимых экспертиз. Номер регистрационной карточки в СЭДД «Дело» служит регистрационным номером представленного проекта и вносится секретарём УМК в реестр проектов рабочих программ.
- 3.3. Обязательными для проектов по основным образовательным программам являются экспертизы:
 - 3.3.1. Председателя УМК – на соответствие содержанию учебных занятий и применяемых педагогических технологий целям подготовки по образовательной программе;
 - 3.3.2. Директора Научной библиотеки им. М. Горького или уполномоченного им должностного лица – на установление обеспеченности проведения учебных занятий в соответствии с проектом обязательной литературой и собственными электронными информационными ресурсами, предоставляемыми СПбГУ.
- 3.4. Перечень иных экспертиз по основным образовательным программам устанавливает директор образовательной программы (директор дирекции образовательных программ, начальник учебно-методического отдела) в соответствии с содержанием представленного проекта.
- 3.5. Директор образовательной программы (директор дирекции образовательных программ, начальник учебно-методического отдела) направляет проект для осуществления экспертиз должностным лицам СПбГУ (председателю УМК, директору Научной библиотеки им. М. Горького, начальнику Управления - службы информационных технологий, начальнику Планово-финансового управления, начальнику Управления по эксплуатации баз и др.) в СЭДД «Дело» как поручение в регистрационной карточке проекта; представителям внешних организаций и иным лицам – в форме официального запроса.
- 3.6. Перечень экспертиз для проектов по дополнительным образовательным программам устанавливает заместитель начальника Управления образовательных программ или уполномоченное им должностное лицо.

- 3.7. Осуществляющие экспертизу лица направляют заключение о результатах экспертизы директору образовательной программы (директору дирекции образовательных программ, начальнику учебно-методического отдела), – в порядке исполнения поручения в регистрационной карточке представленного проекта.
- 3.8. При получении положительных заключений экспертиз, директор образовательной программы (директор дирекции образовательных программ, начальник учебно-методического отдела):
- 3.8.1. направляет заключения для учёта и регистрации в реестре проектов рабочих программ секретарю учебно-методической комиссии и информирования разработчика проекта.
 - 3.8.2. представляет оригинал проекта, заверенный подписью разработчика проекта, выписку из протокола заседания УМК факультета/института заместителю начальника Управления образовательных программ для согласования и регистрации в составе учебного плана образовательной программы.
- 3.9. Зарегистрированная заместителем начальника Управления образовательных программ рабочая программа направляется директором образовательной программы (директором дирекции образовательных программ, начальником учебно-методического отдела):
- 3.9.1. секретарю УМК в виде оригинала – для организации хранения оригинала и информирования заинтересованных лиц (разработчиков проекта рабочей программы, научных руководителей образовательных программ, кураторов профилей и т.д.)
 - 3.9.2. уполномоченному сотруднику дирекции образовательных программ (учебно-методического отдела) по корпоративной электронной почте – для размещения в информационно-аналитической системе «Обучение».
- 3.10. Контроль регистрации рабочей программы в информационно-аналитической системе «Обучение» осуществляет директор образовательной программы (директор дирекции образовательных программ, начальник учебно-методического отдела).
- 3.11. Рабочая программа вступает в силу после её регистрации заместителем начальника Управления образовательных программ и размещения в информационно-аналитической системе «Обучение».