

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)
Ярославский филиал ПГУПС**



УТВЕРЖДАЮ

Директор Ярославского филиала
ПГУПС

О.М. Епархин

31.08.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
в Ярославском филиале ПГУПС**

1. Область применения

Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования (далее - Положение) определяет правила разработки, утверждения, начала и прекращения реализации основных профессиональных образовательных программ высшего образования (далее - ОПОП ВО) - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры в филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле (далее Филиал).

2. Нормативные ссылки

Настоящее Положение разработано с учетом, следующих нормативно-правовых документов:

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 05.04.2017 № 301;

Перечень специальностей и направлений подготовки высшего образования, утвержденные приказом Минобрнауки Российской Федерации от 12.09.2013 № 1061 (в редакции приказа Минобрнауки Российской Федерации от 10.04.2017 № 320);

Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета и программам магистратуры, утвержденный приказом Минобрнауки Российской Федерации от 29.06.2015 № 636;

Правила размещения на официальном сайте образовательной

организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 10.07.2013 № 582 (с изменениями и дополнениями);

Устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Изменения в устав федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Положение о филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования: «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле;

СМК РД 7.3.192-2016 Система менеджмента качества. Руководящий документ. Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования.

3. Обозначения и сокращения

В настоящем Положении применяются следующие сокращения:

Университет, ФГБОУ ВО ПГУПС - федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I»;

Филиал - филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Петербургский государственный университет путей сообщения Императора Александра I» в г. Ярославле.

УУ - Учебное управление;

СМК - система менеджмента качества;

ОПОП - основная профессиональная образовательная программа;

ВО - высшее образование;

ФГОС - федеральный государственный образовательный стандарт;

ГИА - государственная итоговая аттестация;

ФОС - фонд оценочных средств;

КЦП - контрольные цифры приема;

ВКР - выпускная квалификационная работа;

УМР – учебно-методическая работа;

УМО – учебно-методический отдел.

4. Ответственность и полномочия

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Филиала.

4.2. Ответственность за реализацию настоящего Положения несут заместитель директора филиала по УМР и начальник учебно-методического отдела.

5. Общие положения

5.1. ОПОП разрабатывается с учетом требований рынка труда, профессиональных стандартов и ФГОС ВО, принимается Методическим советом Филиала и утверждается директором.

5.2. Руководство разработкой, мониторингом и совершенствованием ОПОП специалитета, бакалавриата и магистратуры осуществляется заместителем директора филиала по УМР и начальником учебно-методического отдела.

5.3. Филиал реализует ОПОП, разработанную Университетом, адаптируя под условия Филиала.

5.4. Ответственность за формирование, хранение, мониторинг, актуализацию и адаптацию ОПОП к условиям филиала несет директор филиала.

6. Виды ОПОП

6.1. По уровню образования ОПОП делятся на программы специалитета, программы бакалавриата, программы магистратуры.

6.2. По степени соответствия ОПОП задачам обучения лиц, с ограниченными возможностями здоровья ОПОП могут являться адаптированными (приспособленными для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающими коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц).

6.3. При реализации ОПОП могут быть использованы электронные образовательные ресурсы и дистанционные образовательные технологии.

6.4. По принадлежности (месту реализации) ОПОП могут разделяться на реализуемые в Филиале и сетевые. Сетевая форма реализации ОПОП обеспечивает возможность освоения обучающимся ОПОП с использованием ресурсов нескольких организаций, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе иностранных, а также, при необходимости, с использованием ресурсов иных организаций.

6.5. ОПОП имеет направленность (профиль), характеризующую ее ориентацию на конкретные области знания, и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения.

6.6. По специальности (направлению подготовки) может реализовываться одна ОПОП специалитета (бакалавриата, магистратуры) или несколько программ специалитета (бакалавриата, магистратуры), имеющие различную направленность.

Направленность ОПОП устанавливается следующим образом:

а) направленность программы бакалавриата 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 организацией из перечня

специализаций, установленного ФГОС ВО;

- в случае отсутствия специализаций, установленных ФГОС ВО - 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.

7. Сроки реализации ОПОП

7.1. Срок получения образования по ОПОП специалитета, бакалавриата, магистратуры устанавливается в строгом, соответствии с ФГОС ВО.

7.2. В срок получения ВО по ОПОП не включается время нахождения обучающегося в академическом отпуске, в отпуске по беременности и родам, отпуске по уходу за ребенком до достижения возраста трех лет в случае, если обучающийся не продолжает в этот период обучение.

7.3. Трудоемкость ОПОП (ее части) в зачетных единицах характеризует объем ОПОП (ее части). Объем ОПОП должен составлять целое число зачетных единиц. Объем ОПОП, а также годовой объем ОПОП устанавливается ФГОС. В объем (годовой объем) ОПОП не включаются факультативные дисциплины (модули). Зачетная единица для ОПОП эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут) или 27 астрономическим часам.

7.4. При очно-заочной и заочной формах обучения, при сочетании различных форм обучения, при реализации ОПОП с применением исключительно электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, при использовании сетевой формы реализации ОПОП, при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, а также при обучении по индивидуальному учебному плану годовой объем программы устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц (при ускоренном обучении - исключая зачетную трудоемкость дисциплин и практик) и может различаться для каждого учебного года.

8. Состав и документальное обеспечение ОПОП

8.1. Наименованием ОПОП является шифр, наименование специальности или направления подготовки и направленность ОПОП, если указанная направленность отличается от наименования специальности или направления подготовки.

8.2. ОПОП представляет собой комплекс основных характеристик образования (планируемые результаты освоения ОПОП - компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО, с учетом направленности (профиля) ОПОП (в случае установления таких компетенций), планируемые результаты обучения по каждой дисциплине и практике - знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности, характеризующие этапы формирования компетенций и обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения ОПОП,

организационно-педагогические условия, формы аттестации), которые представлены в виде комплекта документов, состоящего из следующих компонентов:

- общая характеристика ОПОП (Приложение А к Положению об ОПОП ВО Университета) с листом адаптации Филиала (Приложение 1);
- учебный план (Приложение 1 к общей характеристике ОПОП Университета);
- календарный учебный график (Приложение 2 к общей характеристике ОПОП Университета);
- рабочие программы дисциплин (Приложение 3 к общей характеристике ОПОП Университета) с листами адаптации Филиала (Приложение 2);
- программы учебных практик (Приложение 4 к общей характеристике ОПОП Университета) с листами адаптации Филиала (Приложение 3);
- программы производственных практик (Приложение 5 к общей характеристике ОПОП Университета) с листами адаптации Филиала (Приложение 4);
- программа научно-исследовательской работы (Приложение 6 к общей характеристике ОПОП Университета) с листами адаптации Филиала (Приложение 5);
- рабочая программа ГИА (Приложение 7 к общей характеристике ОПОП Университета) с листами адаптации Филиала (Приложение 6);
- методические указания к выполнению ВКР (Приложение 8 к общей характеристике ОПОП Университета);
- другие методические материалы.

8.3. Компоненты ОПОП разрабатываются в форме единого документа или комплекта документов в соответствии с действующими локальными нормативными актами, принятыми в Университете и (или) в Филиале.

8.4. В общей характеристике ОПОП указываются квалификация, присваиваемая выпускникам, вид (виды) профессиональной деятельности, к которому (которым) готовятся выпускники, направленность (профиль) ОПОП, планируемые результаты освоения ОПОП, сведения о профессорско-преподавательском составе, необходимом для реализации ОПОП.

8.5. В учебном плане указывается перечень дисциплин, практик, аттестационных испытаний итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности с указанием их объема в зачетных единицах, последовательности и распределения по периодам обучения. В учебном плане выделяется объем контактной работы обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий (занятия лекционного типа и (или) занятия семинарского типа) и самостоятельной работы обучающихся в академических или астрономических часах. Для каждой дисциплины и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП ВО определяется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при

организации образовательного процесса по ОПОП ВО определяется в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП ВО заочной формы обучения составляет 100 часов в год.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по ОПОП ВО заочной формы обучения составляет 200 часов в год.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по ОПОП ВО очной и очно-заочной форм обучения составляет 36 часов в неделю.

Максимальное количество зачетов (без учета факультативных дисциплин и элективных курсов по физической культуре и спорту) для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения - 15 зачетов в год.

Максимальное количество зачетов (без учета факультативных дисциплин и элективных курсов по физической культуре и спорту) для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения при обучении по индивидуальному учебному плану - не более 16 зачетов в год. Максимальное количество экзаменов для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения - 12 экзаменов в год.

Максимальное количество экзаменов для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения при обучении по индивидуальному учебному плану - не более 16 экзаменов в год.

Время, отводимое на подготовку к процедуре и процедуру сдачи экзамена для обучающихся по очной, очно-заочной и заочной формам обучения (в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану) — от 9 до 72 часов.

Время, отводимое на подготовку к процедуре и процедуру сдачи зачета для обучающихся по очной и очно-заочной формам обучения по программам бакалавриата, специалитета - 9 часов.

Время, отводимое на подготовку к процедуре и процедуру сдачи зачета для обучающихся по заочной форме обучения (в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану) - 4 часа.

Время, отводимое для каникул (в том числе при обучении по индивидуальному учебному плану) – от 7 до 10 недель в год.

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типов при организации образовательного процесса по ОПОП ВО по индивидуальному плану составляет 300 часов в год.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП ВО очной формы обучения по программам бакалавриата составляет 18 часов в неделю.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП ВО очно-заочной формы обучения по программам бакалавриата составляет 12 часов в неделю.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с преподавателем при организации образовательного процесса по ОПОП ВО очной формы

обучения по программам магистратуры составляет 8 часов в неделю.

Максимальный объем учебной нагрузки обучающегося в неделю составляет 54 академических часа, т.е. 1,5 зачетные единицы, включая все виды аудиторной и внеаудиторной (самостоятельной) учебной работы по освоению ОПОП (в т.ч. факультативных дисциплин).

Учебный план дает представление о содержании ОПОП. Учебный план включает две взаимосвязанные составные части: компетентностно-формирующую и дисциплинарно-модульную.

Компетентностно-формирующая часть учебного плана показывает распределение всех обязательных компетенций выпускника по дисциплинам, практикам и ГИА.

Дисциплинарно-модульная часть учебного плана - это традиционно применяемая форма учебного плана. В ней отображается логическая последовательность освоения разделов ОПОП (дисциплин, практик), обеспечивающих формирование компетенций. Указывается общая трудоемкость дисциплин, практик в зачетных единицах, а также их общая и аудиторная трудоемкость в часах.

Для каждой дисциплины, практики, ГИА указываются виды и объемы учебных занятий, формы промежуточной аттестации и кафедра Университета, отвечающая за реализацию дисциплины, практики, ГИА.

8.6. Календарный учебный график отражает распределение видов учебных занятий, времени промежуточной аттестации обучающихся и каникул по годам обучения (курсам) и в рамках, каждого учебного года. Календарный учебный график разрабатывается и утверждается вместе с учебным планом.

При разработке календарного учебного графика по ОПОП следует учитывать трудоемкость практики и ГИА выпускника, включающей подготовку к процедуре защиты и защиту ВКР, подготовку к сдаче и сдачу государственного экзамена.

Календарный учебный график разрабатывается в соответствии с требованиями ФГОС ВО и размещается на первой странице учебного плана.

8.7. Рабочая программа дисциплины включает в себя наименование дисциплины, перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП, указание места дисциплины в структуре ОПОП, объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся, содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине, перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины, методические указания для

обучающихся по освоению дисциплины, перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости), описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине, адаптированные под условия Филиала.

8.8. Программа практики включает в себя указание вида практики, способа и формы (форм) ее проведения, перечень планируемых результатов обучения при прохождении, практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП, указание места практики в структуре ОПОП, указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях либо в академических или астрономических часах, содержание практики, указание форм отчетности по практике, фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике, перечень учебной литературы и ресурсов 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, адаптированные под условия Филиала.

8.9. ФОС для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине или практике, входящий в состав соответственно рабочей программы дисциплины или программы практики, включает в себя перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения ОПОП, описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания, типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения ОПОП, методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

8.10. Рабочая программа ГИА включает в себя цели и задачи ГИА, перечень планируемых результатов освоения ОПОП, место ГИА в структуре ОПОП, объем ГИА, содержание ГИА, перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по прохождению ГИА, ФОС для ГИА, перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых, для прохождения ГИА, перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения ГИА, методические указания к выполнению ВКР, перечень информационных технологий, используемых при прохождении ГИА, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, описание материально-технической базы, необходимой для прохождения ГИА, адаптированные под условия Филиала.

8.11. ФОС для ГИА включает в себя перечень компетенций, которыми,

должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОПОП, 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 ОПОП.

8.12. Методические указания к выполнению ВКР включают в себя общие положения, цель и задачи ВКР, требования к результатам освоения ОПОП, тематику ВКР, требования к составу и структуре ВКР, порядок защиты ВКР.

8.13. Методические материалы включают в себя методические рекомендации для преподавателя, методические рекомендации для обучающихся по выполнению лабораторных, практических и других видов работ в соответствии с учебным планом ОПОП, конспект лекций или учебник/учебное пособие, методические рекомендации по организации самостоятельной работы обучающихся (в т.ч. методические рекомендации по выполнению курсовых проектов, курсовых и контрольных работ).

8.14. ОПОП подлежит ежегодной актуализации с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы.

8.15. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС ВО и состоит из базовой и вариативной частей.

8.15.1. Базовая часть ОПОП является обязательной вне зависимости от направленности ОПОП, обеспечивает формирование у обучающихся компетенций в соответствии с видами деятельности и включает в себя:

- дисциплины и практики, установленные ФГОС ВО (при наличии таких дисциплин и практик);
- дисциплины, установленные Университетом и (или) Филиалом;
- ГИА.

8.15.2. Вариативная часть ОПОП направлена на расширение и (или) углубление компетенций, установленных ФГОС ВО, профессиональными стандартами, и включает в себя дисциплины и практики, установленные учебным планом. Содержание вариативной части формируется в соответствии с видами деятельности ОПОП

8.16. Обязательными для освоения обучающимися, являются дисциплины и практики, входящие в состав базовой части ОПОП, а также дисциплины и практики, входящие в состав вариативной части ОПОП, в соответствии с направленностью указанной программы.

8.17. Реализации ОПОП обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОПОП) и элективных (избираемых в обязательном, порядке) дисциплин.

Определение перечня элективных, факультативных дисциплин основывается на поданных обучающимися заявлениях, которые рассматриваются заместителем директора филиала по УМР и начальником УМО. Информация о выборе дисциплин оформляется в виде докладной записки на имя директора Филиала и является основанием для освоения дисциплины. В случае отсутствия докладной записки освоению подлежит дисциплина, стоящая в учебном плане под первым пунктом.

8.19. Все компоненты ОПОП разрабатываются, утверждаются, актуализируются согласно действующим локальным нормативным актам Университета.

8.20. Листы адаптации к компонентам ОПОП, разработанным и утвержденным Университетом, ежегодно актуализируются и рассматриваются Методическим советом Филиала, утверждаются директором Филиала.

9. Порядок разработки, утверждения, начала и прекращения реализации ОПОП

9.1. Открытие новых ОПОП в Филиале возможно в рамках специальностей/направлений подготовки, указанных в действующей лицензии.

9.2. Для принятия решения об открытии ОПОП Филиал в срок не позднее одного месяца до объявления плана приема адаптирует ОПОП, разработанную и утвержденную Университетом.

9.3. Внесение обновлений (изменений) в ОПОП возможно только на последующие курсы (без изменения, предыдущих и текущего годов обучения).

9.4. Внесение обновлений (изменений) в ОПОП, в том числе в учебный план, осуществляется с 01 октября по 25 января текущего учебного года.

9.5. Для внесения обновлений (изменений) в учебный план директор Филиала представляет в УУ выписку из протокола заседания Методического совета Филиала.

9.6. УУ в течение 3-5 рабочих дней проводится экспертиза представленных документов. При положительном результате экспертизы обновления (изменения), вносимые в учебный план, утверждаются на Ученом совете Университета.

9.7. Для внесения обновлений (изменений) в разделы ОПОП (кроме учебного плана) в срок до 01 марта текущего учебного года директор Филиала представляет в УУ в электронном виде (CD- RW/USB Flash) обновленные (измененные) компоненты ОПОП или новые.

9.8. Процедура прекращения реализации ОПОП

9.8.1. Решение о прекращении реализации ОПОП может быть принято при наличии одного из следующих обстоятельств;

- невыполнение плана приема при выделении КЦП за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета по ОПОП в течение двух лет подряд;

- отсутствие потребностей на рынке труда, значительная доля обращений выпускников в государственные центры занятости населения в первый год после окончания Университета;

- невыполнение Филиалом лицензионных и аккредитационных требований.

9.8.2. Решение о прекращении реализации ОПОП может быть инициировано директором Филиала.

9.8.3. В этом случае директор Филиала представляет докладную записку на имя ректора.

9.8.4. Решение о прекращении реализации ОПОП принимается не менее чем за один месяц до начала формирования заявки Университета на

установление КЦП на соответствующий учебный год.

9.8.5. Обучающимся, принятым в Филиал для обучения по ОПОП, гарантируется возможность освоения её в полном объеме и вне зависимости от принятия решения о прекращении реализации ОПОП, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования.

9.9. Актуализация ОПОП в связи с изменением ФГОС осуществляется в сроки, необходимые для внесения и утверждения в установленном настоящим Положением порядке соответствующих изменений, но не позднее четырех месяцев с даты вступления в силу утвержденных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования, новых ФГОС, если иные сроки не установлены нормативно-правовым актом.

10. Информационное представление ОПОП

10.1. Сведения об ОПОП размещаются в установленном порядке на официальном сайте Филиала. Ответственными за формирование и хранение бумажных версий комплекта документов, входящих в ОПОП, а также его полноту, являются заместитель директора филиала по УМР и начальник учебно-методического отдела. Ответственными за полноту и своевременность размещения информации в рамках ОПОП на официальном сайте Филиала являются заместитель директора филиала по УМР и начальник учебно-методического отдела.

10.2. В учебно-методическом отделе должен храниться комплект бумажных копий документов и материалов утвержденной ОПОП, адаптированной под условия Филиала.

11. Согласование, хранение, рассылка и изменения

11.1. Согласование настоящего Положения осуществляется с заместителем директора филиала по УМР, с учетом мнения студенческого профсоюза и студенческого совета.

11.2. Ответственность за хранение подлинника, тиражирование и рассылку учтенных рабочих экземпляров абонентам возлагается на УМО.

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора
филиала по УМР



О.В. Быкова

Председатель студенческого профсоюза



Т.В. Костюков

Председатель студенческого совета



О.А. Лугина

Форма листа адаптации Филиала к общей характеристике ОПОП

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
« ___ » _____ 20 ____ г.

**ЛИСТ АДАПТАЦИИ
ОБЩЕЙ ХАРАКТЕРИСТИКИ
ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЫ
СПЕЦИАЛИТЕТА/БАКАЛАВРИАТА
для направления/специальности**

_____ по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Общая характеристика основной образовательной программы высшего образования – программы _____ специальности/бакалавриата по специальности/направлению _____ специализации/профиль _____, разработанная _____ и утвержденная _____, адаптирована для Ярославского филиала ПГУПС с внесением следующих изменений:

1. В части п.5.2 Учебно-методическое обеспечение:

Дисциплины, изучаемые обучающимися, обеспечены основной учебно-методической литературой, рекомендованной в листах адаптации к рабочим программам, в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 50 экземпляров каждого из изданий основной литературы, перечисленной в рабочих программах дисциплин, практик, и не менее 25 экземпляров дополнительной литературы на 100 обучающихся.

Обучающимся представляется свободный доступ к справочным материалам и периодическим изданиям, которые представлены в библиотечных фондах Ярославского филиала ПГУПС.

Все обучающиеся имеют возможность открытого доступа к вузовской ЭБС. ЭБС обеспечивает одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся по программе специалитета.

2. В части п.5.3 Информационное обеспечение:

Каждый обучающийся по ОПОП в течение всего периода обучения обеспечен индивидуальным неограниченным доступом из любой точки, в которой имеется доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», как на территории организации, так и вне ее, к электронно-библиотечной системе «Лань» и к электронной информационно-образовательной среде организации.

Электронная информационно-образовательная среда организации обеспечивает:

доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин, практик, к изданиям электронных библиотечных систем и электронным образовательным ресурсам, указанным в рабочих программах (листах адаптации рабочих программ);

фиксацию хода образовательного процесса, результатов промежуточной аттестации и результатов освоения программы специалитета;

формирование электронного портфолио обучающегося, в том числе сохранение работ обучающегося, рецензий и оценок на эти работы со стороны любых участников образовательного процесса;

взаимодействие между участниками образовательного процесса, в том числе асинхронное взаимодействие посредством сети «Интернет».

Функционирование электронной информационно-образовательной среды обеспечивается соответствующими средствами информационно-коммуникационных технологий и квалификацией работников, ее использующих и поддерживающих.

Перечень лицензионных компьютерных программ, используемых в учебном процессе по каждой из дисциплин учебного плана, приводится в листе адаптации рабочей программы по соответствующей дисциплине.

3. В части п.5.4 Материально-техническое обеспечение учебного процесса:

Специальные помещения представляют собой 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 и помещения для хранения и

профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа имеются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин.

Перечень материально-технического обеспечения, необходимого для реализации ОПОП, включает в себя лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием. Перечень материально-технического обеспечения, применяемого для реализации ОПОП, по каждой из дисциплин учебного плана, приводится в листе адаптации рабочей программы по соответствующей дисциплине.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

4. В части п.б. Характеристики среды вуза, обеспечивающие развитие общекультурных (социально-личностных) компетенций выпускников:

В Ярославском филиале ПГУПС созданы необходимые условия для развития и совершенствования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданских, общекультурных (социально-личностных) качеств выпускника.

Этому способствует:

- сформировавшаяся социокультурная среда филиала;
- реализация Концепции воспитательной работы в Ярославском филиале ПГУПС;
- реализация календарного плана основных воспитательных мероприятий в филиале;
- реализация программы профилактики правонарушений и девиантного поведения в студенческой среде;
- функционирование кураторства студенческих групп;
- участие обучающихся в работе студенческих общественных организаций, творческих и спортивных клубов;
- высокие профессионально-личностные качества профессорско-преподавательского состава.

В филиале сформированы и активно функционируют студенческие общественные организации:

- студенческий профсоюз;
- студенческий совет филиала;

Данные организации призваны способствовать успешной социализации обучающихся, формированию активной гражданской позиции, отработке практических навыков и умений, необходимых будущим специалистам среднего звена. Деятельность организаций регламентирована Уставом университета и Положениями.

Во внеаудиторной работе активно работают:

- спортивные секции: волейбол, мини-футбол, баскетбол;
- творческие студенческие коллективы филиала: Творческая студия «ART-SOUL», команда студенческой лиги КВН «Сборная плацкарта» и др.

5. В части п. 7.1 Фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации:

7.1.1 Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация

Для аттестации обучающихся на соответствие их персональных достижений требованиям соответствующей ОПОП в Ярославском филиале ПГУПС используются фонды оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, являющиеся приложением к рабочей программе дисциплины разработанные профессорско-педагогическим составом кафедр ФГБОУ ВО ПГУПС.

Эти фонды включают: контрольные вопросы и типовые задания для практических занятий, лабораторных и контрольных работ, зачетов и экзаменов; тесты и компьютерные тестирующие программы; примерную тематику курсовых работ и проектов, рефератов и т.п., а также иные формы контроля, позволяющие оценить степень сформированности компетенций обучающихся.

6. В части п.7.2 Государственная итоговая аттестация выпускников ОПОП:

Государственная итоговая аттестация проводится в целях определения соответствия результатов освоения обучающимися ОПОП соответствующим требованиям ФГОС ВО. К государственной итоговой аттестации допускается

обучающийся, не имеющий академической задолженности и в полном объеме выполнивший учебный план или индивидуальный учебный план.

Государственная итоговая аттестация обучающихся проводится в виде защиты выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты.

Требования к содержанию, объему и структуре выпускных квалификационных работ разработаны выпускающей кафедрой _____ ФГБОУ ВО ПГУПС на основе указанных выше документов и содержатся в Методических указаниях к выполнению выпускной квалификационной работы, приведенных в Приложении 8 к общей характеристике ОПОП и листе адаптации данных МУ для Ярославского филиала ПГУПС.

7. пункт 8. ДРУГИЕ НОРМАТИВНО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ И МАТЕРИАЛЫ, ОБЕСПЕЧИВАЮЩИЕ КАЧЕСТВО ПОДГОТОВКИ ОБУЧАЮЩИХСЯ для Ярославского филиала ПГУПС исключить.

Лист адаптации общей характеристики основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы специалитета/бакалавриата рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.

Форма листа адаптации Филиала к рабочим программам дисциплин

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
«__» _____ 20__ г.

ЛИСТ АДАПТАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ для направления/специальности

по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Рабочая программа по дисциплине _____
адаптирована для Ярославского филиала ПГУПС с внесением следующих
изменений:

1. В части п.8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы,
нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для
освоения дисциплины:

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для освоения
дисциплины: ...

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для
освоения дисциплины: ...

8.3. Другие издания, необходимые для освоения дисциплины: ...

8.4. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети
«Интернет», необходимых для освоения дисциплины:

2. В части п.8.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной
сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины: ...

3. В части п.11. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем:

Ярославский филиал ПГУПС обеспечен необходимым комплектом лицензионного программного обеспечения: ...

4. В части п.12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом для направления/специальности профиль/специализация и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам. Она содержит помещения _____ для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованных специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Лист адаптации рабочей программы рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.

Форма листа адаптации Филиала к программам учебных практик

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
« ___ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ АДАПТАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ для направления/специальности

по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Программа учебной практики _____,
разработанная _____, адаптирована для Ярославского филиала
ПГУПС с внесением следующих изменений:

1. В части п.6. Формы отчетности

По итогам практики обучающимся составляется отчет с учетом индивидуального задания, выданного руководителем практики от Филиала.

Структура отчета по практике представлена в фонде оценочных средств.

2. В части п.8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для проведения практики:

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для прохождения практики ...

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики ...

3. В части п. 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики ...

3. В части п.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Системой информационного обеспечения практики предусматриваются использование единой автоматизированной информационной системы управления Университета (ЕАИСУ).

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине:

- технические средства (компьютерная техника и мультимедийное оборудование (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);

4. В части п. 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база обеспечивает проведение практики по данному направлению и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, определяется в соответствии с индивидуальным заданием, с рабочим местом и видами работ, выполняемыми обучающимися в организации.

– помещения для прохождения практики, укомплектованные специальным оборудованием и инструментом, а также специализированной мебелью _____.

– помещения для проведения текущего контроля _____ и промежуточной аттестации _____, соответствующие действующим противопожарным правилам и нормам.

– территория Ярославского филиала ПГУПС.

Лист адаптации программы практики рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.

**Форма листа адаптации Филиала
к программам производственных практик**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
«__» _____ 20__ г.

**ЛИСТ АДАПТАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
для направления/специальности**

_____ по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Программа производственной практики _____,
разработанная _____, адаптирована для Ярославского
филиала ПГУПС с внесением следующих изменений:

1. В части п.1 Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным
_____ по производственной практике
_____ (далее – практика).

Вид практики – _____.

Тип практики – _____.

Способ проведения практики – _____.

Практика проводится в следующей форме – дискретно по периодам
проведения практик.

Практика проводится на базе предприятий и организаций
соответствующего профиля.

Целью прохождения практики является формирование компетенций или
их части, указанных в разделе 2 программы.

Задачами практики является получение знаний, умений, навыков и
опыта деятельности, указанных в разделе 2 программы.

2. В части п.6. Формы отчетности

По итогам практики обучающимся составляется отчет по программе практики, включая индивидуальное задание, выданное руководителем практики от Филиала.

Структура отчета по практике представлена в фонде оценочных средств.

После прибытия обучающегося на предприятие и оформления направления на практику в отделе кадров (отделе управления персоналом), предприятие ставит отметку о прибытии в направлении на практику. После завершения практики, предприятие ставит отметку об убытии с практики в направлении на практику.

Направление на практику с отметками предприятия о прибытии и убытии обучающегося на практику, сдается руководителю практики от Филиала.

3. В части п.8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для проведения практики:

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для прохождения практики ...

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики ...

4. В части п. 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики ...

Лист адаптации программы практики рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.

**Форма листа адаптации Филиала
к программе научно-исследовательской работы**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
«__» _____ 20__ г.

**ЛИСТ АДАПТАЦИИ ПРОГРАММЫ ПРАКТИКИ
для направления/специальности**

по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Программа производственной практики «Научно-исследовательская работа», разработанная _____, адаптирована для Ярославского филиала ПГУПС с внесением следующих изменений:

1. В части п.1 Вид практики, способы и формы ее проведения

Программа составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным _____, по производственной практике «Научно-исследовательская работа».

Вид практики – _____.

Тип практики: _____.

Способ проведения практики – _____.

Форма проведения: практика проводится дискретно по периодам проведения практик – путем чередования в календарном графике периодов учебного времени для проведения практик с периодами учебного времени для проведения теоретических занятий.

Практика проводится на предприятиях (в организациях) и научно-исследовательских подразделениях железнодорожного транспорта, транспортного строительства и других отраслей экономики.

Целью изучения практики «Научно-исследовательская работа» является формирование обучающихся как творческих личностей, способных адекватно

и эффективно решать возникающие перед ними задачи различного уровня в области _____;

- использование творческого потенциала обучающихся для решения актуальных проблем науки и образования.

Для достижения поставленной цели решаются следующие задачи:

- проведение научных исследований в области _____, организации производства, истории науки и техники;

- анализ состояния и динамики объектов исследования, разработка планов, программ и методики проведения исследований заданных объектов;

- сбор, анализ и обобщение исходных материалов;

- выполнение индивидуального учебного научно-исследовательского задания;

- другое...

2. В части п.6. Формы отчетности

По итогам практики обучающимся составляется отчет по программе практики, включая индивидуальное задание, выданное руководителем практики от Филиала.

Структура отчета по практике представлена в фонде оценочных средств.

После прибытия обучающегося на предприятие и оформления направления на практику в отделе кадров (отделе управления персоналом), предприятие ставит отметку о прибытии в направлении на практику. После завершения практики, предприятие ставит отметку об убытии с практики в направлении на практику.

Направление на практику с отметками предприятия о прибытии и убытии обучающегося на практику, сдается руководителю практики от Филиала.

3. В части п.8 Перечень основной и дополнительной учебной литературы, нормативно-правовой документации и других изданий, необходимых для проведения практики:

8.1 Перечень основной учебной литературы, необходимой для прохождения практики...

8.2 Перечень дополнительной учебной литературы, необходимой для прохождения практики...

4. В части п. 9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения практики...

5. В части п.10. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Системой информационного обеспечения практики предусматриваются использование единой автоматизированной информационной системы управления Университета (ЕАИСУ) для учета прохождения практики обучающимися.

Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики:

– технические средства (персональные компьютеры, проектор, интерактивная доска, акустическая система);

– методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);

– электронная информационно-образовательная среда Петербургского государственного университета путей сообщения Императора Александра I [Электронный ресурс]. Режим доступа: <http://sdo.pgups.ru>.

6. В части п. 11. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Материально-техническая база, необходимая для проведения практики, определяется в соответствии с индивидуальным заданием, с рабочим местом и видами работ, выполняемыми обучающимися в организации.

Материально-техническая база обеспечивает проведение всех видов учебных занятий, предусмотренных учебным планом по данному направлению и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам и правилам.

Она содержит:

помещения для проведения лекционных и семинарских занятий, укомплектованных специализированной учебной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (настенным экраном с дистанционным управлением,

подвижной маркерной доской, считывающим устройством для передачи информации в компьютер, мультимедийным проектором и другими информационно-демонстрационными средствами).

Лист адаптации программы практики рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.

Форма листа адаптации Филиала к программе ГИА

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

**«Петербургский государственный университет путей
сообщения Императора Александра I»
(ФГБОУ ВО ПГУПС)**

Ярославский филиал ПГУПС

УТВЕРЖДАЮ:

**Директор Ярославского
Филиала ПГУПС**

_____ О.М. Епархин
« ___ » _____ 20 ____ г.

ЛИСТ АДАПТАЦИИ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ для направления/специальности

по профилю/специализации

Форма обучения – _____

Рабочая программа БЗ. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ, разработанная _____, адаптирована для Ярославского филиала ПГУПС с внесением следующих изменений:

1. В части п.9. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для прохождения государственной итоговой аттестации ...

2. В части п.11. Перечень информационных технологий, используемых при прохождении государственной итоговой аттестации, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Перечень информационных технологий, используемых при прохождении государственной итоговой аттестации:

- технические средства (проектор, интерактивная доска);
- методы обучения с использованием информационных технологий (демонстрация мультимедийных материалов);

Лист адаптации рабочей программы рассмотрен и обсужден на заседании методического совета

Протокол № _____ от _____ г.