УТВЕРЖДЕН

приказом НИУ ВШЭ

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

**РЕГЛАМЕНТ  
РАЗРАБОТКИ, СОГЛАСОВАНИЯ И УТВЕРЖДЕНИЯ   
ПРОГРАММ УЧЕБНЫХ ДИСЦИПЛИН**

Москва, 2013

Содержание

[1. Назначение и область применения 3](#_Toc347996913)

[2. Нормативные ссылки 4](#_Toc347996914)

[3. Термины, обозначения и сокращения 5](#_Toc347996915)

[4. Общие положения 7](#_Toc347996916)

[5. Реализация процесса разработки и утверждения ПУД 8](#_Toc347996917)

[5.1. Требования к процессу утверждения ПУД для РУД, имеющих вид «Обязательный предмет» 8](#_Toc347996918)

[5.2. Требования к процессу утверждения ПУД для РУД, имеющих вид «курс по выбору» 9](#_Toc347996919)

[5.3. Требования к разработке ПУД для УД, имеющих статус ОУФ 10](#_Toc347996920)

[5.4. Дополнительные требования к процессу утверждения ПУД 11](#_Toc347996921)

[5.5. Размещение ПУД на портале НИУ ВШЭ 12](#_Toc347996922)

[5.6. Периодичность обновления перечня и параметров РУД в базе «Учебные курсы» 13](#_Toc347996923)

[5.7. Контроль оперативной подготовки ПУД или внесение изменения в ПУД 13](#_Toc347996924)

[6. Порядок утверждения и хранения ПУД 14](#_Toc347996925)

[7. Порядок утверждения и хранения ПУД 15](#_Toc347996926)

[8. Период действия и основания для обновления, повторного утверждения ПУД 15](#_Toc347996927)

[9. Разработка или обновление ПУД 16](#_Toc347996928)

[9.1. Разработка или обновление ПУД разработчиком 16](#_Toc347996929)

[9.2. Сроки выполнения этапов процессов разработки и утверждения ПУД 17](#_Toc347996930)

[Приложение 1. Диаграммы процесса утверждения ПУД 19](#_Toc347996931)

[Приложение 2. Ответственность должностных лиц за выполнение этапов процесса утверждения ПУД (рекомендуемое примерное распределение отвтетственности, на примере НИУ ВШЭ-Москва) 28](#_Toc347996932)

[Приложение 3. Форма аннотации для ПУД, читаемых на иностранном языке 31](#_Toc347996933)

[Приложение 4. Шаблоны титульного листа ПУД 32](#_Toc347996934)

# Назначение и область применения

Настоящий регламент устанавливает порядок разработки, согласования, утверждения и обновления программ учебных дисциплин.

Настоящий регламент обязателен к применению всеми кафедрами и подразделениями университета, включая его филиалы, обеспечивающими реализацию образовательного процесса по соответствующим образовательным программам.

Настоящий документ обязаны знать и использовать в работе следующие должностные лица:

1. Начальник методического управления / заместитель начальника методического управления;
2. Начальник отдела методического сопровождения учебного процесса / начальник учебно-методического отдела филиала;
3. Заместитель начальника отдела методического сопровождения учебного процесса / заместитель начальника учебно-методического отдела филиала;
4. Заведующий кафедрой;
5. Профессорско-преподавательский состав: преподаватели, старшие преподаватели, доценты, профессора;
6. Декан факультета / заведующий отделением факультета/руководитель подразделения[[1]](#footnote-3);
7. Заместитель директора филиала;
8. Работник, ответственный за программы учебных дисциплин на факультете/отделении факультета/в подразделении/на кафедре;
9. Председатель учебно-методического совета;
10. Секретарь учебно-методического совета;
11. Председатель профессиональной коллегии учебно-методического совета;
12. Секретарь профессиональной коллегии учебно-методического совета;
13. Председатель ученого совета подразделения.
14. Ученый секретарь ученого совета подразделения.

# Нормативные ссылки

При разработке данного регламента использованы следующие федеральные нормативные акты:

1. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 12.11.2012) "Об образовании".
2. Федеральный закон от 22.08.1996 N 125-ФЗ (ред. от 03.12.2011) "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.02.2012);
3. Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования, утвержденные Министерством образования РФ,
4. Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования.
5. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) (ред. от 31.07.2007).

При разработке данного регламента использованы следующие локальные нормативные акты:

1. Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики»» (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.12.2010 № 1109 «О создании федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования Национальный исследовательский университет Высшая школа экономики»).
2. Регламент размещения программ учебных дисциплин на официальном сайте (портале) ГУ-ВШЭ, утвержденный приказом Государственного университета – Высшей школы экономики» от 10.07.2009 № 31-04/731.

# Термины, обозначения и сокращения

В настоящем Регламенте использованы следующие термины и определения, введенные Министерством образования РФ и Национальным исследовательским университетом «Высшая школа экономики»: базовый учебный план (БУП), Государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ГОС ВПО), информационная система «Абитуриент – Студент – Аспирант - Выпускник» (АСАВ), информационная система LMS, кафедра, «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» (НИУ ВШЭ), Образовательная программа, Общеуниверситетский факультатив, Отделение факультета, профессорско-преподавательский состав (ППС), Преподаватель, программа учебной дисциплины, рабочий учебный план (РУП), Ученый совет факультета / подразделения, Учебно-методический совет (УМС), Факультативная дисциплина, Факультет, Федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО), Филиал ВУЗа.

В настоящем Регламенте используются следующие определения и сокращения:

**Ассистент** – преподаватель (сотрудник кафедры (подразделения)), помогающий в разработке программы учебной дисциплины разработчику;

**ДП** – дирекция по порталам;

**Модуль «ПУД»** – программный модуль системы LMS, в котором реализованы функции процессов связанных с программами учебных дисциплин НИУ ВШЭ;

**МУ** – Методическое управление НИУ ВШЭ;

**НИС** – научно-исследовательский семинар;

**ОМСУП** – отдел методического сопровождения учебного процесса;

**ОрОС** / **ОС НИУ ВШЭ** – образовательный стандарт, установленный НИУ ВШЭ;

**ООП** – основная образовательная программа;

**ОУФ** – общеуниверситетский факультатив;

**Подразделение** - факультет / отделение факультета / структурное подразделение, в структуре которого нет кафедр; общеуниверситетская и базовая кафедра;

**Процесс утверждения ПУД** – процесс от создания ПУД разработчиком до утверждения ПУД различными инстанциями НИУ ВШЭ;

**Профессиональная коллегия УМС** – Профессиональная коллегия Учебно-методического совета НИУ ВШЭ;

**ПУД** – программа учебной дисциплины;

**ПУД на перспективу** – ПУД, которая отсутствует в РУП и не является «дисциплиной вне плана», готовящаяся по инициативе разработчика на перспективу включения ее в РУП или реализации ее как ОУФ;

**Разработчик** – ППС, разрабатывающий ПУД;

**Рецензент** – ППС НИУ ВШЭ, назначенный на одном из этапов утверждения ПУД, которому она передана на рецензию;

**РУД –** (рабочая учебная дисциплина) – учебная дисциплина, выбранная из справочника учебных дисциплин в АСАВ и включенная в конкретный рабочий учебный план.

**УД** – учебная дисциплина, включенная в справочник учебных дисциплин в АСАВ, служащая основой для формирования конкретных БУП и РУП;

**УОУП** – управление организации учебного процесса НИУ ВШЭ;

**Шаблон разработки ПУД** – описание процесса разработки самой ПУД, с учетом параметров УД, для которой создается ПУД.

# Общие положения

ПУД является методическим документом, определяющим содержание и структуру УД, ее место и значение в системе подготовки бакалавра, магистра, специалиста данного профиля, цели ее изучения и формы организации обучения.

ПУД определяет содержание, последовательность и способы освоения единиц содержания УД, определяет набор приобретаемых компетенций.

Наличие ПУД является обязательным условием, допускающим чтение курса по данной УД. Требование к обеспечению образовательных программ ПУД и методическими материалами устанавливает Федеральный закон № 125-ФЗ «О высшем и послевузовском профессиональном образовании».

Разрабатывает или обновляет ПУД ППС кафедры (подразделения), реализующей УД. Установленный порядок разработки и утверждения ПУД в НИУ ВШЭ гарантирует:

1. наличие рассмотренной на кафедре (в подразделении, если кафедра как структурная единица отсутствует) ПУД;
2. наличие ПУД, размещенной на портале НИУ ВШЭ в открытом доступе в срок, опережающий составление студентами индивидуальных учебных планов, при условии наличия ПУД в РУП, или к началу модуля, в котором читается РУД;
3. при окончании действия ПУД - обновление или прекращение использования ПУД.

# Реализация процесса разработки и утверждения ПУД

Процесс разработки (представления) и утверждения ПУД реализован в системе LMS в модуле «ПУД». Для всех участников процесса утверждения ПУД в модуле «ПУД» системы LMS предусмотрен личный кабинет с соответствующим функционалом.

Все версии ПУД хранятся в базе данных модуля «ПУД» LMS; срок хранения устанавливается согласно перечню типовых документов, с указанием сроков хранения.

## Требования к процессу утверждения ПУД для РУД, имеющих вид «Обязательный предмет»

Для РУД, имеющих статус **Обязательный курс** (в АСАВ поле «вид дисциплины» должно быть заполнено как «Обязательный предмет»)**,** ПУД разрабатывается и утверждается по следующим этапам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Этап процесса** | **Задача этапа** | **Виза** |
| 1 | Рассмотрение ответственным от кафедры (Подразделения) | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы формальным нормам и требованиям, предъявляемым к ПУД в НИУ ВШЭ (включая соответствие РУП – при необходимости) | «Согласовано» |
| 2 | Рассмотрение кафедрой/Подразделением | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы содержательным требованиям к ПУД НИУ ВШЭ, включая содержание программы, уровень сложности, пререквизиты, постреквизиты и т.п. | «Одобрено» |
| 3 | Рассмотрение коллегиальным органом | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы методическим требованиям к ПУД НИУ ВШЭ, включая требования к формируемым результатам образования, место ПУД в образовательной программе и т.п. (включает рецензирование) | «Рекомендовано» |
| 4 | Утверждение | Утвердить соответствие предлагаемой к утверждению программы всем предъявляемым требованиям, разрешить ее использование в качестве нормативно-методического документа НИУ ВШЭ | «Утверждено» |
| 5 | Регистрация | Включить утвержденную программу в систему нормативно-методической документации подразделения (ВУЗа) | «Зарегистрировано» |

Сфера ответственности за каждый из этапов процесса определяется настоящим Регламентом (см. Приложение 2) и нормативными документами филиалов/Подразделений. Количество и порядок этапов могут быть изменены (при сохранении указанного состава задач для каждого этапа); изменения закрепляются локальными нормативными актами филиалов/Подразделений.

## Требования к процессу утверждения ПУД для РУД, имеющих вид «курс по выбору»

Для РУД, имеющих статус **Предмет**  **по выбору,** **Адаптационный курс,** **Факультатив** (в АСАВ поле «вид дисциплины» должно соответствовать значениям «Предмет по выбору», «Адаптационный курс», «Факультатив»)**,** ПУД утверждается по следующим этапам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Этап процесса** | **Задача этапа** | **Виза** |
| 1 | Рассмотрение ответственным от кафедры (подразделения) | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы формальным нормам и требованиям, предъявляемым к ПУД в НИУ ВШЭ (включая соответствие РУП – при необходимости) | «Согласовано» |
| 2 | Рассмотрение кафедрой/подразделением | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы содержательным требованиям к ПУД НИУ ВШЭ, включая содержание программы, уровень сложности, пререквизиты, постреквизиты и т.п. | «Одобрено» |
| 3 | Утверждение | Утвердить соответствие предлагаемой к утверждению программы всем предъявляемым (в т.ч. методическим) требованиям, разрешить ее использование в качестве нормативно-методического документа НИУ ВШЭ | «Утверждено» |
| 4 | Регистрация | Включить утвержденную программу в систему нормативно-методической документации Подразделения | «Зарегистрировано» |

В целях согласования различных требований к ПУД для дисциплин, относящихся к «Предметам по выбору», этап утверждения может быть дополнен рассмотрением ПУД каким-либо коллегиальным органом (например, ученым советом факультета, Советом образовательной программы и др.).

Сфера ответственности за каждый из этапов процесса определяется настоящим Регламентом (см. Приложение 2) и нормативными документами филиалов/Подразделений. Количество и порядок этапов могут быть изменены (при сохранении указанного состава задач для каждого этапа); изменения закрепляются нормативными документами филиалов/Подразделений.

## Требования к разработке ПУД для УД, имеющих статус ОУФ

Для УД, имеющий признак **ОУФ**, проведение которых регламентируется приказом об организации и проведении общеуниверситетского факультатива, ПУД утверждается по следующим этапам:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Этап процесса** | **Задача этапа** | **Виза** |
| 1 | Рассмотрение ответственным от методического управления/отдела | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы формальным и методическим нормам и требованиям, предъявляемым к ПУД-ОУФ в НИУ ВШЭ | «Согласовано» |
| 2 | Утверждение первым проректором | Утвердить соответствие предлагаемой к утверждению программы всем предъявляемым требованиям, разрешить ее использование в качестве нормативно-методического документа НИУ ВШЭ | «В приказ» |
| 3\* | Рассмотрение экспертом/рецензентом (*при необходимости, по направлению первого проректора*) | Определить соответствие предлагаемой к утверждению программы содержательным требованиям к ПУД НИУ ВШЭ, включая содержание программы, уровень сложности, соответствие статусу ОУФ и т.п.) | «Одобрено» |
| 4 | Регистрация ответственным от методического управления/филиала | Включить приказом об организации ОУФ утвержденную программу в систему нормативно-методической документации подразделения (ВУЗа) |  |

Сфера ответственности за каждый из этапов процесса определяется настоящим Регламентом.

## Дополнительные требования к процессу утверждения ПУД

Коллегиальным органом может выступать учебно-методический, ученый советы Подразделения, иной выборный представительный орган Подразделения, а при его отсутствии задачи этого органа могут возлагаться на Руководителя Подразделения.

Для **УД, закрепленной** в РУП **за несколькими кафедрами / Подразделениями** (межкафедральная УД), в разработке ПУД участвуют все указанные кафедры (подразделения) (см. Приложение 1). От каждой кафедры (подразделения) назначается разработчик. ПУД согласуется ответственными на всех кафедрах (подразделениях), за которыми она закреплена, и одобряется всеми кафедрами.

Для **РУД, реализуемых в нескольких филиалах НИУ ВШЭ**, в разработке ПУД участвуют все указанные кафедры (Подразделения) филиалов НИУ ВШЭ (см. Приложение 1). От каждой кафедры (Подразделения) каждого филиала НИУ ВШЭ назначается разработчик. ПУД согласуется ответственными на всех кафедрах (подразделениях) филиалов НИУ ВШЭ, за которыми она закреплена, и одобряется всеми кафедрами филиалов НИУ ВШЭ. После этапа одобрения кафедрами (Подразделениями) филиалов НИУ ВШЭ ПУД идет по процессу утверждения того филиала НИУ ВШЭ, который инициировал ее создание.

Для дисциплины**, которую читает иностранный преподаватель,** заведующий кафедрой (Руководитель подразделения), в случае необходимости, назначает ассистента от кафедры (подразделения), ответственного за помощь разработчику при подготовке и/или для адаптации ПУД.

Для дисциплин, реализуемых на иностранном языке, допускаются следующие варианты представления ПУД:

**Таблица №4.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Иностранный язык** | **Русский язык** |
| Вариант 1 | ПУД полностью | ПУД полностью |
| Вариант 2 | ПУД полностью | Титульный лист (Шаблон титульного листа ПУД – см. Приложение 4), аннотация по форме для УД читаемой на иностранном языке – см. Приложение 3) |
| Вариант 3 | Титульный лист, (Шаблон Титульного листа на иностранном языке - см. Приложение 4)), аннотация по форме – см. Приложение 3). | ПУД полностью |

Допускаются иные варианты представления ПУД при согласовании с начальником МУ, ОМСУП. При выборе варианта разработки ПУД для РУД, которую читает иностранный преподаватель, в системе LMS в модуле «ПУД» разработчиком выбирается и заполняется соответствующий шаблон ПУД.

Для **одноименных РУД, входящих в РУП нескольких направлений подготовки/специальностей**, реализуемых в рамках одного подразделения и имеющих унифицированное содержание, по усмотрению заведующего кафедрой (руководителя Подразделения) и разработчика ПУД, может быть составлена общая ПУД. Особенности реализации данной УД на разных направлениях подготовки отражаются в общей ПУД отдельными пунктами.

## Размещение ПУД на портале НИУ ВШЭ

В общей базе «Учебные курсы» на портале НИУ ВШЭ: <http://www.hse.ru/edu/courses/index.html> публикуется актуальная версия ПУД с соответствующим статусом, который она имеет в модуле «ПУД» системы LMS.

Статусы ПУД в системе LMS в модуле «ПУД», наличие публикации ПУД и ее статус на портале:

1. Не публикуется на портале – новая ПУД, не участвующая в процессе утверждения и имеющая в LMS статус «Проект».
2. Не публикуется на портале – ПУД, отправленная по процессу утверждения и имеющая в LMS статус «Разработано».
3. Публикуется на портале в статусе «Версия автора» – ПУД, прошедшая согласование работником, ответственным от кафедры (Подразделения).
4. Публикуется на портале в статусе «Одобрено кафедрой (подразделением)» – ПУД, прошедшая одобрение на кафедре (в Подразделении).
5. Публикуется на портале в статусе «Рекомендовано» (например, профессиональной коллегией УМС) – ПУД, прошедшая рассмотрение коллегиального органа (например, профессиональной коллегии УМС).
6. Публикуется на портале в статусе «Утверждено» (например, деканом / заместителем декана / руководителем программы) – ПУД, прошедшая утверждение.
7. Публикуется на портале в статусе «Зарегистрировано» – ПУД, прошедшая регистрацию.

Если ПУД отправлена корректировку разработчику (-ам) на любом этапе утверждения, то у нее сохраняется статус, полученный на предыдущем этапе утверждения.

По программам двух дипломов в базе «Учебные курсы» может быть размещен либо оригинал ПУД учебного заведения – партнера, либо аннотации и ссылки на ПУД, размещенные на сайте учебного заведения – партнера.

База «Учебные курсы» включает перечень РУД, читаемых в текущем учебном году, а также архив РУД, читавшихся ранее.

## Периодичность обновления перечня и параметров РУД в базе «Учебные курсы»

Перечень и параметры РУД обновляются в базе «Учебные курсы» ответственным работником ДП:

* в плановом режиме – 1 раз в год, в мае, на основании утвержденных РУП на новый учебный год;[[2]](#footnote-4)
* в контрольном режиме – еженедельно в течение сентября текущего года, для вновь утвержденных РУП начавшегося учебного года;
* по запросу МУ - на основании изменений, вносимых в РУП на текущий учебный год и действующих в течение текущего учебного года[[3]](#footnote-5)

## Контроль оперативной подготовки ПУД или внесение изменения в ПУД

Работник, ответственный за сопровождение ПУД на кафедре (в подразделении), должен отслеживать изменения в базе «Учебные курсы» в соответствии с изменениями, внесенными в РУПы, для организации и контроля оперативной подготовки или изменения ПУД.

После обновления перечня и параметров УД в базе, работник, ответственный за ПУД от кафедры (подразделения), на основании Формы 1 «Расчет учебной нагрузки кафедры» (или «Индивидуального плана УМР ППС») указывает ППС кафедры (подразделения), за которыми закреплена РУД на учебный год, для каждой РУД кафедры (подразделения). У ППС в личном кабинете в модуле «ПУД» системы LMS отображается список РУД, для которых необходимо разработать/обновить ПУД.

# Порядок утверждения и хранения ПУД

Схемы порядка утверждения ПУД в модуле ПУД для НИУ ВШЭ – Москва (общий уровень) представлены на диаграммах 1 «Схема процесса утверждения ПУД для РУД, с признаком **Обязательный курс**», 2 «Схема процесса утверждения ПУД для РУД, с признаком **Курс по выбору**» и 3 «Схема процесса утверждения УД, являющихся **ОУФ**» (см. Приложение 1). Схемы порядка утверждения ПУД в модуле ПУД системы LMS для филиалов НИУ ВШЭ закрепляются локальными актами филиалов.

Информация о состоянии ПУД и ее изменениях за весь срок ее существования хранится в «Журнале состояния ПУД» в модуле «ПУД» системы LMS, является частью модуля ПУД в системе LMS.

Версия программ учебных дисциплин, прошедших процесс утверждения в модуле ПУД системы LMS, а также версии ПУД на этапах обновления, утверждения, внесения корректировок в процессе утверждения хранятся в базе данных системы LMS. Актуальная версия ПУД передается и хранится в электронной базе данных «Учебные курсы» на портале НИУ ВШЭ.

# Порядок утверждения и хранения ПУД

Схемы порядка утверждения ПУД в модуле ПУД для головного вуза НИУ ВШЭ (общий уровень) представлены на диаграммах 1 «Схема процесса утверждения ПУД для РУД, с признаком **Обязательный курс**», 2 «Схема процесса утверждения ПУД для РУД, с признаком **Курс по выбору**» и 3 «Схема процесса утверждения УД, являющихся **ОУФ**» (см. Приложение 1). Схемы порядка утверждения ПУД в модуле ПУД системы LMS для филиалов НИУ ВШЭ закрепляются локальными актами филиалов.

Информация о состоянии ПУД и ее изменениях за весь срок ее существования хранится в «Журнале состояния ПУД» в модуле «ПУД» системы LMS, является частью модуля ПУД в системе LMS.

Версия ПУД, прошедших процесс утверждения в модуле ПУД системы LMS, а также версии ПУД на этапах обновления, утверждения, внесения корректировок в процессе утверждения хранятся в базе данных системы LMS. Актуальная версия ПУД передается и хранится в электронной базе данных «Учебные курсы» на портале НИУ ВШЭ.

# Период действия и основания для обновления, повторного утверждения ПУД

Срок действия ПУД, если она не попадает под основания для повторного утверждения до окончания срока действия, зависит от уровня подготовки, для которого она предназначена:

* Направления подготовки бакалавров – 4 года;
* Направления подготовки магистров – 2 года;
* Направления подготовки специалистов – 5 лет.

ПУД для УД, являющейся ОУФ, действуют в течение учебного года и обновляются ежегодно перед началом учебного года.

После окончания срока действия ПУД она либо дорабатывается и согласуется в том порядке, который подходит для данного вида ПУД, либо исключается из учебного процесса и ей присваивается статус «ПУД была актуальна на (ДД.ММ.ГГГГ)».

Основания для повторного утверждения ПУД до окончания срока действия:

1. Изменилось наименование УД;
2. УД закрепили за другой кафедрой (-ами) /(подразделением (-ями))[[4]](#footnote-6);
3. Изменились параметры УД справочнике УД в АСАВ по сравнению с параметрами утвержденной ПУД;
4. Внесены предложения по доработке или изменению ПУД от ППС, ведущих занятия по данной УД или по смежным УД, от заведующего кафедрой (Руководителя подразделения), по результатам преподавания УД в учебном году, посещаемости занятий, тестирования студентов;
5. Разработчик внес в ПУД изменения любого характера более чем 30% от общего объема ПУД[[5]](#footnote-7).

Внесение изменений в ПУД, касающиеся критериев оценки образовательных результатов студентов, не допускаются[[6]](#footnote-8) в процессе реализации РУД. Данные изменения могут быть внесены в ПУД либо до начала реализации РУД, либо после его окончания.

Схема процесса повторного утверждения ПУД до окончания срока действия при внесении изменений в утвержденную ПУД (общий случай) приведена на диаграмме 6 (см. Приложение 1).

# Разработка или обновление ПУД

Схема процесса разработки или обновления ПУД представлена на диаграмме 4 (см. Приложение 1).

## Разработка или обновление ПУД разработчиком

Разработку ПУД осуществляет кафедра (подразделение), за которой закреплена данная РУД. Непосредственным разработчиком ПУД является преподаватель (преподаватели), за которым(-ми) РУД закреплена в соответствии с распределением нагрузки на кафедры (подразделения).

Процесс разработки или обновления ПУД включает:

1. Анализ информации по предметной области;
2. Анализ требований стандартов ГОС ВПО, ФГОС ВО, ОС НИУ ВШЭ к ООП[[7]](#footnote-9) (и – при необходимости – к УД);
3. Анализ нормативной документации, информационной, методической и материальной базы кафедры (подразделения);
4. Анализ имеющейся в библиотеке университета основной и дополнительной литературы[[8]](#footnote-10);
5. Анализ методического обеспечения РУД и составление соответствующего плана его разработки и издания;
6. Анализ результатов тестирования (если оно проводилось) студентов по РУД;
7. Разработку или обновление текста ПУД в соответствии с действующим шаблоном и требованиями.

## Сроки выполнения этапов процессов разработки и утверждения ПУД

В разделе указаны сроки, в которые должны быть выполнены этапы работ по разработке, согласованию и утверждению ПУД. Если в году указанная дата попадает на выходной, то этап работ должен быть выполнен до 1-го рабочего дня, следующего за выходным.

**Таблица 5.**

|  |  |
| --- | --- |
| Этап процесса | Период времени, отведенный на этап процесса утверждения ПУД |
| Создание ПУД в виде «ПУД на перспективу». | Весь учебный год. «ПУД на перспективу» согласуется с работником ответственным от кафедры (подразделения) с разработчиком (-ми) в личном порядке. |
| Прикрепление к РУД ППС. | 2 дня после утверждения РУП |
| Создание ПУД для РУД | 14 дней после прикрепления разработчика к РУД |
| Отправка ПУД по процессу утверждения | 14 дней после прикрепления разработчика к РУД |
| Проверка ПУД работником, ответственным за ПУД от кафедры (Подразделения) | 14 дней |
| Корректировка ПУД разработчиком (на этапе согласования ответственным от кафедры/Подразделения) | 14 дней |
| Одобрение кафедрой/подразделением | Не менее чем 1 раз в 30 дней |
| Корректировка ПУД разработчиком (на этапе одобрения кафедрой/подразделением) | 14 дней |
| Рекомендация ПУД коллегиальным органом | Не менее чем 1 раз в 30 дней |
| Рецензирование ПУД[[9]](#footnote-11) | 14 дней |
| Корректировка ПУД разработчиком (на этапе рассмотрения коллегиальным органом) | 7 дней |
| Утверждение | 4 раза в год до начала модуля, где читается УД |
| Корректировка ПУД разработчиком (на этапе Утверждения | 7 дней |
| Регистрация | Не позже 14 дней от момента утверждения |
| Публикация или обновление версии и статуса ПУД на портале в базе «Учебные курсы» | Не менее чем 1 раз в 30 дней |

# Диаграммы процесса утверждения ПУД

**Диаграмма 1.** Схема процесса согласования ПУД для УД, присутствующей в РУП и имеющих признак «обязательный предмет».



**Диаграмма 2.** Схема процесса согласования ПУД для дисциплины, присутствующей в РУП и имеющей признак «Предмет по выбору».



**Диаграмма 3.** Схема процесса согласования ПУД для дисциплин, являющихся ОУФ



**Диаграмма 4.** Схема процесса отправки на кафедру ПУД на перспективу



**Диаграмма 5.** Схема процесса обновления ПУД



**Диаграмма 6.** Схема процесса внесения повторного утверждения ПУД до окончании срока действия, при внесении изменений в утвержденную ПУД.



**Диаграмма 7.** Схема процесса утверждения ПУД для нескольких кафедр



# Ответственность должностных лиц за выполнение этапов процесса утверждения ПУД (рекомендуемое примерное распределение отвтетственности, на примере НИУ ВШЭ-Москва)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Должность** | **Роль в процессе** | **Ответственность** |
|  | ППС | Разработчик  Ассистент | ППС, за которым закреплена УД на следующий учебный год в соответствии с распределением нагрузки по кафедре (подразделению), или другой назначенный Заведующим кафедрой (Руководителем подразделения) ППС является непосредственным исполнителем разработки ПУД и ответственным за её разработку. Разработчик несет ответственность за содержание ПУД, своевременную разработку, доработку по замечаниям. Отсутствие опубликованной действующей ПУД на официальном сайте (портале) НИУ ВШЭ в базе «Учебные курсы» в установленные сроки (п. 9.3.), является несоблюдением условий трудового договора и может повлечь применение к работнику мер дисциплинарной ответственности. |
|  | Работник, ответственный за ПУД кафедры (подразделения) | Работник, ответственный за ПУД от кафедры (подразделения) | Является ответственным от кафедры (подразделения) за проверку оформления и соответствия параметров ПУД с РУД, правильности заполнения шаблона электронной формы в модуле «ПУД» в LMS, установление статуса «Согласовано работником, ответственным за ПУД от кафедры (подразделения)» или «Корректировка ПУД на этапе согласования с работником, ответственным за ПУД от кафедры (подразделения)» и «Одобрено кафедрой» или «Корректировка ПУД на этапе одобрения кафедрой (подразделением)», отвечает за включение согласованных им ПУД, в повестку заседания кафедры, оповещение разработчика и ППС – специалистов в предметной области о дате заседания кафедры, напоминает разработчику о необходимости разработки или доработки ПУД по замечаниям.  Является ответственным за организацию распределения и перераспределения ПУД по профессиональным коллегиям УМС. |
|  | Работник ОМСУП | Работник, ответственный за ПУД от МУ | Является ответственным за процесс оформления приказа по проведению ОУФ, установление статуса в модуле «ПУД» в LMS «Согласовано МУ» или «Корректировка ПУД на этапе согласования с работником, ответственным за ПУД от МУ», назначает рецензентов ПУД, напоминает разработчику о необходимости разработки или доработки ПУД по замечаниям. |
|  | Заведующий кафедрой (Руководитель подразделения) | Заведующий кафедрой (Руководитель подразделения) | Является ответственным за процедуру утверждения ПУД на кафедре (в подразделении).  Является ответственным за распределение и перераспределение ПУД по профессиональным коллегиям УМС. |
|  | Секретарь профессиональной коллегии УМС | Секретарь УМС | Является ответственным за включение списка ПУД, одобренных кафедрой в повестку заседания профессиональной коллегии УМС, оповещение рецензента и разработчика ПУД о заседании профессиональной коллегии УМС, установление статуса в модуле «ПУД» в LMS «Рекомендовано профессиональной коллегией УМС» или «Корректировка ПУД на этапе рекомендации профессиональной коллегией УМС». |
|  | Председатель профессиональной коллегии УМС | Председатель УМС | Является ответственным за рассмотрение ПУД профессиональной коллегией УМС, рекомендацию ПУД на профессиональной коллегии УМС, назначение рецензента ПУД от УМС. |
|  | Секретарь УС | Секретарь УС | Является ответственным за включение ПУД рекомендованных профессиональной коллегией УМС, в повестку заседания секции УС, установление статуса в модуле «ПУД» в LMS «зарегистрировано УС» или «Корректировка ПУД на этапе регистрации УС». |
|  | Председатель УС | Председатель УС | Является ответственным за рассмотрение ПУД на УС, регистрацию ПУД на УС. |
|  | ПСС | Рецензент от УМС | Является ответственным за оценку структуры, актуальности и содержания ПУД, написание рецензии по ПУД. |
|  | Первый проректор НИУ ВШЭ | Первый проректор, или проректор (по учебному направлению) | Является ответственным за утверждение ПУД для УД, являющихся УОФ. |
|  | Администратор модуля «ПУД» в LMS | Администратор модуля «ПУД» в LMS | Является ответственным за распределение ролей в модуле «ПУД» в LMS, прав доступа к ПУД (рецензент, эксперт) и журналу статистики, построение процесса утверждения ПУД в системе. |
|  | Работник, УОУП | Администратор модуля «ПУД» в LMS | Является ответственным за прикрепление разработчика к РУД в модуле «ПУД» в LMS. |

# Форма аннотации для ПУД, читаемых на иностранном языке

Русскоязычная версия

1. Краткое описание курса (outline).
2. План курса (syllabus).
3. Требования к уровню знаний студентов (prerequisites).
4. Преподаватель
5. Тип экзамена (тест, письменная работа, устный экзамен и т.д.)

Англоязычная версия

* + - 1. Outline
      2. Syllabus
      3. Prerequisite
      4. Author
      5. Examination type

# Шаблоны титульного листа ПУД

1. **Шаблон примерного титульного листа ПУД для РУД, закрепленной за одной кафедрой**

|  |
| --- |
| **Правительство Российской Федерации**  **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  "Национальный исследовательский университет  "Высшая школа экономики"**  Факультет  **Программа дисциплины**  для направления/ специальности подготовки бакалавра/ магистра/ специалиста  (например: для направления 030200.62 «Политология» подготовки бакалавра)  для магистерской программы  Автор программы:  Одобрена на заседании кафедры «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г  Зав. кафедрой  Рекомендована секцией УМС «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20 г  Председатель  Утверждена *УС факультета[[10]](#footnote-12)* «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Москва, 201\_  *Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.* |

1. **Шаблон примерного титульного листа ПУД для межкафедральной** Р**УД**

|  |
| --- |
| **Правительство Российской Федерации**  **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  "Национальный исследовательский университет  "Высшая школа экономики"**  Факультет  **Программа дисциплины**  для направления/ специальности подготовки бакалавра/ магистра/ специалиста  (например: для направления 030200.62 «Политология» подготовки бакалавра)  для магистерской программы  Авторы программы:  Одобрена на заседании кафедры «\_\_\_»\_\_\_\_\_20 г  Зав. кафедрой  Одобрена на заседании кафедры «\_\_\_»\_\_\_\_\_20 г  Зав. кафедрой  Рекомендована секцией УМС «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_20 г  Председатель  Утверждена *УС факультета* [[11]](#footnote-13) «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Ученый секретарь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва, 201\_  *Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.* |

1. **Шаблон титульного листа ПУД для** **УД, являющийся** **ОУФ**

|  |
| --- |
| **Правительство Российской Федерации**  **Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования  "Национальный исследовательский университет  "Высшая школа экономики"**  **Общеуниверситетский факультатив**  **Программа дисциплины**  Автор программы:  Одобрена на заседании кафедры «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20 г  Зав. кафедрой  Рекомендована секцией УМС «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20 г  Председатель  Утверждена Проректором НИУ ВШЭ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Проректор Рощин С.Ю. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Утверждена Первым проректором НИУ ВШЭ «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.  Первый проректор Радаев В.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Москва, 201\_  *Настоящая программа не может быть использована другими подразделениями университета и другими вузами без разрешения кафедры-разработчика программы.* |

1. В том числе Международный институт экономики и финансов, Институт развития образования и др. [↑](#footnote-ref-3)
2. Работник, ответственный от ДП, запускает процедуру ежегодного обновления базы «Учебные курсы», обновление происходит в автоматическом режиме. [↑](#footnote-ref-4)
3. РУП, за которыми закреплены РУД, по которым вносятся изменения. [↑](#footnote-ref-5)
4. Кроме случаев устранения технической ошибки в РУП. [↑](#footnote-ref-6)
5. Для контроля процентного соотношения изменений в версиях ПУД используется функция «сравнения версий». [↑](#footnote-ref-7)
6. см. пункт 21, положения об организации контроля знаний в Государственном университете – Высшей школе экономики. [↑](#footnote-ref-8)
7. Требования к результатам освоения образовательной программы [↑](#footnote-ref-9)
8. При отсутствии необходимой литературы в библиотеке (или ее недостаточности), кафедра (подразделение) оформляет заявку на ее приобретение или планирует разработку ридера. [↑](#footnote-ref-10)
9. Рецензирование назначается на этапе рассмотрения ПУД коллегиальным органом. [↑](#footnote-ref-11)
10. Вставьте название органа/лица, утверждающего программу (например, Руководитель образовательной программы, Совет образовательной программы и т.п.) [↑](#footnote-ref-12)
11. Вставьте название органа/лица, утверждающего программу (например, Руководитель образовательной программы, Совет образовательной программы и т.п.) [↑](#footnote-ref-13)