

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Зекрин Фанави Хайбрахманович
Должность: Ректор
Дата подписания: 29.03.2024 09:33:46
Уникальный программный ключ:
8d1b39193cdad8918b8873b6591d9ef237c1a2d2

Утверждено приказом ректора
ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
от «30» 12 2021 г. № 353

Положение об основной профессиональной образовательной программе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об основной профессиональной образовательной программе Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Чайковская государственная академия физической культуры и спорта» (далее – Академия/«ЧГАФКиС») определяет принципы проектирования, структуру, порядок разработки и утверждения основных профессиональных образовательных программ среднего профессионального образования и высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, реализуемым в Академии на основе федеральных государственных образовательных стандартов.

1.2. Положение разработано на основе следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказа Министерства образования и науки РФ от 5 апреля 2017 г. №301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
- Приказа Минобрнауки России от 14.06.2013 № 464 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам среднего профессионального образования»;
- федеральных государственных образовательных стандартов;
- профессиональных стандартов;
- Устава ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»;
- локальных нормативных актов Академии.

1.3. Основная профессиональная образовательная программа (далее – ОПОП) представляет собой системно организованный комплекс учебно-методических документов, регламентирующих цели, ожидаемые результаты, содержание, формы, условия и технологии организации образовательного процесса, оценку качества подготовки выпускника соответствующей квалификации образования, разработанный и утвержденный с учётом потребностей регионального рынка труда, требований федеральных органов исполнительной власти и отраслевых требований (профессиональных стандартов). Ответственным за проектирование, формирование и хранение комплекта документов, входящих в ОПОП, является руководитель ОПОП.

1.4. Отличительным признаком отдельной образовательной программы является её направленность (профиль) или специализация. Для различных форм обучения одной ОПОП может оформляться один комплект документов. При этом для очной формы обучения обязательными являются все компоненты ОПОП. Для других форм обучения отдельно разрабатывается учебный план и календарный учебный график, а другие компоненты ОПОП могут быть едиными по всем формам обучения (рабочие программы, методические материалы, фонды оценочных средств).

1.5. Основная образовательная деятельность в Академии осуществляется на государственном языке Российской Федерации.

В Академии осуществляется изучение иностранного языка (английский, немецкий или французский) как обязательного в соответствии с ОПОП.

2. Состав основной профессиональной образовательной программы

2.1. В образовательной программе определяются:

– планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции обучающихся, установленные образовательным стандартом, и компетенции обучающихся, установленные Академией, с учётом направленности (профиля) образовательной программы (в случае установления таких компетенций);

– планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике – знания, умения, навыки и опыт деятельности (владение опытом – далее владение), обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.

2.2. ОПОП представляют собой комплект документов, обеспечивающий осуществление образовательного процесса с требуемым качеством и достижение заданных результатов освоения образовательных программ.

2.3. В состав ОПОП входят следующие компоненты:

2.3.1. Общая характеристика ОПОП, являющаяся описанием, общей характеристикой образовательной программы. В Общей характеристике ОПОП, как правило, указываются: квалификация, присваиваемая выпускникам; области, сферы и объекты профессиональной деятельности выпускников; типы задач профессиональной деятельности, к которым готовятся выпускники; профессиональные задачи, которые должен быть готов решать выпускник, освоивший образовательную программу; направленность (профиль) или специализация образовательной программы; планируемые результаты освоения образовательной программы; сведения о профессорско-преподавательском составе (ППС), необходимом для реализации образовательной программы и другие сведения об ОПОП по решению разработчика. Сведения о ППС отражают выполнение требований образовательных стандартов к кадровым условиям реализации ОПОП.

2.3.2. Учебный план, в котором указывается перечень дисциплин (модулей), практик, аттестационных испытаний государственной итоговой аттестации обучающихся, других видов учебной деятельности (далее – виды учебной деятельности) с указанием их объёма в зачётных единицах и / или академических часах, последовательности и распределения по периодам обучения.

В учебном плане выделяется объём аудиторной контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Академии и /или лицами, привлекаемыми к реализации образовательных программ на иных условиях (далее аудиторная работа) по видам учебной работы и самостоятельной работы студентов (СРС) в академических часах. Объём иных форм образовательной деятельности, в том числе иных видов работ обучающихся на практике, а также внеаудиторная контактная работа обучающегося с руководителем практики, учитывается в графе «СРС». Для каждой дисциплины (модуля) и практики указывается форма промежуточной аттестации обучающихся.

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

Календарный учебный график разрабатывается для каждой образовательной программы по каждой форме обучения. Для уточнения даты начала периодов обучения, выходных и праздничных дней ежегодно в Академии дополнительно к календарным учебным графикам ОПОП утверждается единый календарный учебный график на учебный год по формам обучения.

2.3.4. Рабочая программа дисциплины (далее – РПД), структуру которой устанавливает Академия, содержание определяет разработчик программы. Примерными требованиями к РПД являются форма титульного листа и наличие следующих разделов:

– перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесённых с планируемыми результатами освоения образовательной программы;

– содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических часов и видов учебных занятий;

– формы и процедуры текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине;

– перечень основной и дополнительной учебной литературы, в том числе размещенной в электронной библиотеке Академии в виде электронных документов;

– состав баз данных и информационных справочных систем (при необходимости), состав лицензионного программного обеспечения, используемого при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (с ежегодным обновлением).

На базе РПД может создаваться комплекс методических материалов дисциплины, состав которого определяет заведующий кафедрой, ответственной за дисциплину.

2.3.5. Рабочая программа практики включает в себя:

– указание вида и типа практики, способа и формы её проведения;

– перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесённых с индикаторами достижения компетенций;

– указание места практики в структуре образовательной программы;

– указание объёма практики в зачётных единицах и её продолжительности в неделях либо в академических часах;

– содержание практики, в том числе формы контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Академии и иные формы образовательной деятельности при проведении практики (иные виды работ обучающихся на практике);

– указание форм отчётности по практике;

– фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике;

– перечень основной и дополнительной 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.

Формы документов по организации практики установлены в методических материалах и фондах оценочных средств.

2.3.6. Оценочные материалы, состав которых определяет разработчик ОПОП с целью обеспечения всех форм промежуточной аттестации при осуществлении образовательной деятельности по ОПОП, в том числе для обеспечения:

– реализации дисциплин и проведение практик обучающихся;

– проведение итоговой (государственной итоговой) аттестации обучающихся).

2.3.6.1. С целью установления единых требований к порядку проведения промежуточной аттестации обучающихся по одной образовательной программе, включающему в себя систему оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок, разрабатывается фонд оценочных средств (далее – ФОС) для проведения промежуточной аттестации обучающихся по каждой ОПОП в соответствии с установленными в РПД формами и процедурами промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине.

Форму, структуру оценочных материалов устанавливает Академия.

2.3.6.2. Оценочные материалы для проведения итоговой (государственной итоговой) аттестации (далее – ГИА), как правило, входят в программу ГИА.

Программа ГИА включает в себя: программу государственного экзамена (далее – ГЭ) с критериями оценки результатов сдачи ГЭ; требования к выпускным квалификационным работам (далее – ВКР) и порядку их выполнения с критериями оценки результатов защиты ВКР; другие разделы и приложения по решению выпускающей кафедры.

Требования к программе ГИА определены в Положении о государственной итоговой аттестации по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам магистратуры и программам подготовки кадров высшей квалификации.

2.3.6.3. Комплект документов «Оценочные материалы» основной профессиональной образовательной программы, хранящейся на выпускающей кафедре, как правило, включает в себя:

– программу ГИА;

– ФОС для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам выпускающей

кафедры, в том числе ФОС дисциплины (кроме экзаменационных билетов и других контрольно-измерительных материалов для проведения промежуточной аттестации, которые хранятся у заведующего кафедрой и не доводятся до обучающихся в составе ОПОП).

Оценочные материалы для проведения промежуточной аттестации по дисциплинам других кафедр хранятся в составе учебно-методической документации этих кафедр.

Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости по дисциплинам входят в методические материалы по дисциплине и хранятся у преподавателей, ведущих дисциплину.

2.3.7. Методические материалы, могут в себя включать:

– методические рекомендации преподавателю по организации аудиторных занятий, руководству самостоятельной работой студентов (семинаров, практических занятий и лабораторных работ, а также курсового и дипломного проектирования);

– методические указания для обучающихся по освоению дисциплины.

Методические рекомендации преподавателям могут быть общие для всех преподавателей Академии, для отдельных направлений подготовки (специальностей) и (или) профилей (специализаций) или по каждой дисциплине.

В методические указания обучающимся, как правило, входят методические указания (рекомендации) к выполнению лабораторных работ, методические рекомендации по курсовому (дипломному) проектированию и / или научно-исследовательской работы (далее – НИР), а также указания по самостоятельной работе студентам заочной формы обучения.

Форму и структуру методических материалов устанавливает вуз, содержание методических материалов определяет разработчик. Методические материалы могут быть оформлены в электронном виде, в том числе, с использованием элементов электронной информационно-образовательной среды Академии.

2.3.8 Рабочая программа воспитания (далее – РПВ), как часть образовательной программы, составляется для обучающихся данной образовательной программы из общей (для всех обучающихся) рабочей программы воспитания Академии. Основными требованиями к РПВ являются форма титульного листа и наличие комплекса ключевых характеристик системы воспитательной работы (в виде разделов РПВ), рекомендованного в примерной рабочей программе воспитания: принципы, методологические подходы, цель, задачи, направления, формы, средства и методы воспитания, планируемые результаты.

Календарный план воспитательной работы (далее – КПВР), как часть образовательной программы является одинаковым для всех ОПОП, реализуемых в вузе.

КПВР ОПОП составляется на учебный год из мероприятий календарного плана воспитательной работы Академии. КПВР ОПОП конкретизирует перечень событий и мероприятий воспитательной направленности, которые организуются и проводятся в Академии и (или) в которых обучающиеся данной ОПОП принимают участие.

3. Порядок разработки и утверждения основной профессиональной образовательной программы

3.1. Разработка новой образовательной программы, как правило, начинается с формирования коллектива разработчиков основной профессиональной образовательной программы (далее – коллектив разработчиков). Рекомендуется включать в коллектив разработчиков: преподавателей образовательной организации, обеспечивающих освоение входящих в образовательную программу модулей, дисциплин, практик и других форм образовательной деятельности; представителей предприятий–партнеров и (или) организаций–партнеров (далее совместно – организации–партнеры), на основании заказа которых формируется данная образовательная программа.

В состав коллектива разработчиков могут быть включены представители субъектов сетевого взаимодействия (в случае использования сетевой формы реализации образовательной программы).

3.2. Перед началом разработки ОПОП коллектив разработчиков определяет главную цель (миссию) программы, цели ОПОП, как в области воспитания, так и в области обучения,

учитывающие её специфику, направление и профиль подготовки, особенности научной школы, потребности рынка труда.

3.3. Устанавливаются тип (типы) и задачи профессиональной деятельности, к которым будет осуществляться подготовка выпускника образовательной программы и профиля образовательной программы.

Тип (типы) задач профессиональной деятельности выбираются на основании федерального государственного образовательного стандарта, профессионального стандарта (при его наличии), исходя из научно-исследовательских и материально-технических ресурсов, существующих и перспективных потребностей отраслевого рынка труда и его региональной составляющей.

3.4. Для установления профессиональных компетенций на основе профессиональных стандартов осуществляют выбор профессиональных стандартов, соответствующих профессиональной деятельности выпускников, из реестра профессиональных стандартов (перечня видов профессиональной деятельности), размещённого на специализированном сайте Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Профессиональные стандарты» (<http://profstandart.rosmintrud.ru>).

Из каждого выбранного профессионального стандарта выделяют одну или несколько обобщённых трудовых функций (далее – ОТФ), соответствующих профессиональной деятельности выпускников, на основе установленных профессиональным стандартом для ОТФ уровня квалификации и требований раздела «Требования к образованию и обучению». ОТФ может быть выделена полностью или частично.

3.5. Профессиональные задачи, представленные во ФГОС, уточняются и дополняются на основе профессиональных стандартов и требований (запросов) организаций–партнёров, являющихся заказчиками данной образовательной программы.

3.6. При разработке образовательной программы устанавливают направленность (профиль) образовательной программы, которая соответствует направлению подготовки (специальности) в целом или конкретизирует содержание образовательной программы в рамках направления подготовки путем ориентации ее:

- на область (области) и (или) сферу профессиональной деятельности выпускников;
- на тип (типы) задач профессиональной деятельности выпускников;
- при необходимости – на объекты профессиональной деятельности выпускников или область (области) знания.

3.7. Направленность образовательной программы устанавливается следующим образом: направленность программы конкретизирует ориентацию программы на области знания и (или) типы задач профессиональной деятельности в рамках направления подготовки, либо соответствует направлению подготовки в целом;

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

Наименование образовательных программ бакалавриата, магистратуры не должны совпадать.

3.9. Образовательная организация в рамках одного направления подготовки может реализовывать одну или несколько образовательных программ, отличающихся направленностями (профилями). Направленность (профиль) образовательной программы бакалавриата может соответствовать направлению подготовки в целом. В том случае, если направленность образовательной программы совпадает с наименованием направления подготовки, то вместо направленности указывается «общий профиль».

3.10. Перечень профессиональных компетенций в рамках выбранного типа (типов) задач профессиональной деятельности может уточняться и дополняться в процессе реализации образовательной программы в соответствии с новыми задачами, появившимися в результате проведения анализа профессиональных стандартов (при их принятии), изменяющимися потребностями отраслевого и (или) регионального рынков труда и организаций–партнёров.

3.11. Структура образовательной программы включает базовую часть (обязательную для

всего направления подготовки) и часть, формируемую участниками образовательных отношений (вариативную часть).

Вариативная часть включает профильную часть и элективную часть (дисциплины и модули по выбору студента).

Дисциплины (модули) и практики базовой и профильной частей программы бакалавриата в совокупности обеспечивают формирование всех универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций выпускника.

К базовой части программы бакалавриата относятся дисциплины и практики, обеспечивающие формирование общепрофессиональных и обязательных профессиональных компетенций. Дисциплины (модули) и практики, обеспечивающие формирование универсальных компетенций, могут включаться в базовую часть и в часть, формируемую участниками образовательных отношений.

3.12. Профильная часть определяет направленность образовательной программы и обеспечивает формирование профессиональных компетенций.

Набор дисциплин и практик, в том числе НИР, относящихся к профильной части образовательной программы, разработчик определяет самостоятельно в объёме, установленном ФГОС.

3.13. Элективная часть включает дисциплины (модули) по выбору обучающегося в соответствии с его индивидуальными образовательными потребностями и направлены на расширение и углубление компетенций, формируемых обязательными базовой и профильной частями образовательной программы.

Выбранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

При разработке образовательной программы обучающимся обеспечивают возможность освоения факультативных дисциплин (модулей).

Факультативные дисциплины (модули) не включаются в объем образовательной программы.

Порядок выбора дисциплин определен локальным нормативным актом Академии.

3.14. При обеспечении инклюзивного образования инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в вариативную часть образовательной программы включаются специализированные адаптационные дисциплины (модули).

3.15. Подготовленная к утверждению ОПОП (или её отдельные компоненты) представляется в учебный отдел, где проводится экспертиза на соответствие установленным требованиям ФГОС и внутривузовским требованиям. При выявлении несоответствий заведующим учебным отделом совместно с разработчиками или самим разработчиком осуществляется устранение замечаний. При соблюдении всех требований ОПОП подписывается заведующим учебным отделом и проректором по учебной работе.

Новая ОПОП утверждается Учёным советом Академии (как правило, не менее, чем за два–три месяца до начала приемной кампании).

Информация об ОПОП и копии документов, определенных Постановлением Правительства РФ от 20.10.2021 N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», размещается на официальном сайте Академии для открытого доступа.

4. Порядок внесения изменений в основную профессиональную образовательную программу

4.1. Комплект документов, входящих в ОПОП, обновляется с учётом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы (в части состава дисциплин и (или) содержания рабочих программ учебных дисциплин, программ учебной и производственной практик, оценочных и методических материалов).

Обновление ОПОП связано непосредственно с внешним заказом – потребностями рынка

труда, организаций работодателей, граждан. При этом необходимо учитывать, что содержание ОПОП ведет к получению квалификации, соответствующей современному уровню развития науки, техники, технологий, экономики. Поэтому, требование обновления образовательных программ подразумевает, в первую очередь учет содержания соответствующих профессиональных стандартов.

Профессиональные стандарты (далее – ПС), соответствующие направлению подготовки (специальности), должны быть перечислены в актуализированных ФГОС. При этом в случае, если ПС для определенной деятельности не разработан, при разработке ОПОП выпускающая кафедра вправе руководствоваться соответствующими должностными регламентами либо иными нормативными правовыми актами, содержащими требования к специалистам.

В первую очередь обновляется компетентностная модель выпускника. Для этого рекомендуется провести сопоставление профессиональных задач ОПОП и трудовых функций ПС.

Представляется целесообразным учитывать квалификационные требования ПС при разработке и обновлении вариативной части ОПОП.

При обновлении содержания программ практик важно пойти от результатов обучения, определенных на основе ФГОС и с учетом профессионального стандарта.

В рабочих программах учебных дисциплин и программах практик актуализируются учебно-методическое обеспечение, состав баз данных и информационных справочных систем, состав лицензионного программного обеспечения, тематика контрольных заданий и т.д. По мере необходимости могут вноситься изменения и в другие разделы рабочих программ учебных дисциплин. Если в качестве результатов обучения по данной дисциплине запланировано формирование профессиональных компетенций, рекомендуется также указать к решению каких трудовых функций ПС готовится выпускник в рамках данной дисциплины. При этом профессиональные стандарты служат основой дополнения, конкретизации умений и знаний, освоение которых необходимо для профессиональной деятельности. Таким образом, изменения касаются следующих разделов РПД: раздела Цель учебной дисциплины, где можно указать к решению каких трудовых функций ПС готовится выпускник в рамках данной дисциплины; а также раздела Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с индикаторами достижения компетенций, где можно сделать ссылку после наименования конкретного результата обучения, что он соответствует такому то профессиональному стандарту (знания и умения взяты из ПС по соответствующей трудовой функции).

Изменения в рабочие программы учебных дисциплин и программы практик обсуждаются на заседании кафедры; информация об актуализации вносится в рабочие программы учебных дисциплин, программы практик.

4.2. В случае значительных изменений ОПОП могут согласовываться с внешними экспертами и (или) объединениями специалистов и работодателей в соответствующей сфере профессиональной деятельности и заново утверждаются в соответствии с данным Положением.

5. Порядок хранения и аннулирования основной профессиональной образовательной программы

5.1. В соответствии с номенклатурой дел Академии создается один экземпляр документов по каждой ОПОП, который находится на хранении на выпускающей кафедре. Копии утвержденных планов находятся в электронной среде академии и доступны всем структурным подразделениям Академии и используется при организации учебного процесса и расчёте штатов кафедр.

Индивидуальные учебные планы утверждаются в двух экземплярах и хранятся в личном деле студента.

5.2. Отмена (аннулирование) ОПОП.

Отмена ОПОП производится:

– при утверждении новой версии документа;

– при прекращении подготовки по соответствующему направлению или форме обучения;

– при выявлении необходимости соединения нескольких документов в один или разделении одного документа на несколько с целью детализации установленных требований;

– в иных обоснованных случаях.

Решение об аннулировании ОПОП принимает ректор Академии. При этом издается приказ ректора об аннулировании ОПОП.

Информирование о принятом решении об аннулировании ОПОП производится во всех подразделениях, участвующих в реализации данной ОПОП и осуществляемых руководителями подразделений, в которых хранится оригинал аннулированной ОПОП.

Оригиналы аннулированных ОПОП, оставленных для справочных и (или) юридических целей, должны храниться отдельно от действующих документов в течение 5 лет с дальнейшей передачей в архив Академии в установленном порядке.

6. Заключительные положения

6.1 Настоящий Порядок принимается на ученом совете и утверждается приказом ректора Академии.

6.2 Внесения изменений и дополнений в настоящий Порядок осуществляется в том же порядке, что и его принятие.

Принято на заседании Учёного совета ФГБОУ ВО «ЧГАФКиС»
№ 20 от « 23 » 12 2021 г.

Секретарь Учёного совета

Н.Ю. Лаврова

Согласовано:

Проректор по учебной работе

Т.В. Фендель

Проректор по научной работе

В.В. Зибзеев

Проректор по ВВиСР

Н.Ю. Дрейко

Главный бухгалтер

В.А. Гусева

Юрисконсульт

А.В. Косорукова

Председатель студ. совета

П.С. Гремитских