

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

**Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования
«Астраханский государственный университет имени В.Н. Татищева»
(Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева)**

ПРИНЯТО

Решением Ученого совета
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от 24 февраля 2025 года

Протокол № 8

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Ректора
ФГБОУ ВО «Астраханский
государственный университет
им. В.Н. Татищева»

от «03» 03 2025 года

№ 01-10-01/365

ПОЛОЖЕНИЕ

о рабочей программе дисциплины (модуля), программах практики и государственной итоговой аттестации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет единые требования к структуре и содержанию, порядку формирования, согласования, утверждения, хранения и внесения изменений в рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик и государственной итоговой аттестации, включенные в состав основных профессиональных образовательных программ высшего образования уровня бакалавриата, специалитета, магистратуры (далее – ОПОП ВО) в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Университет).

1.2. Положение о рабочей программе дисциплины (модуля), программах практики и государственной итоговой аттестации основной профессиональной образовательной программы высшего образования – программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры в ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева» (далее – Положение) разработано в соответствии с:

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

– Федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее – ФГОС ВО);

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 06.04.2021 № 245 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

– Приказом Министерства науки и высшего образования РФ от 11.02.2025 № 99 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»

– Уставом ФГБОУ ВО «Астраханский государственный университет им. В.Н. Татищева»;

– другими федеральными и локальными нормативными актами Университета.

1.3. Требования настоящего Положения обязательны для всего профессорско-преподавательского состава кафедр и подразделений Университета, участвующих в реализации образовательного процесса по образовательным программам бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2. Общая характеристика рабочих программ

2.1. Рабочая программа дисциплины (модуля), программа практики и программа государственной итоговой аттестации (далее совместно – рабочая программа) – обязательный учебно-методический документ, входящий в состав основной профессиональной образовательной программы уровней бакалавриата, специалитета, магистратуры.

2.2. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практики и программы государственной итоговой аттестации являются обязательными для подготовки педагогическими работниками при реализации образовательных программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры и программа подготовки научных и научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре).

2.3. Рабочие программы по конкретной образовательной программе разрабатываются на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее – ФГОС ВО), а также утвержденных в установленном Университетом порядке ОПОП ВО и соответствующего учебного плана с целью планирования, организации и управления образовательным процессом по дисциплине (модулю), практике, государственной итоговой аттестации (далее – ГИА).

2.4. Рабочие программы формируются для каждого компонента учебного плана: дисциплины, модуля, практики, ГИА всех реализуемых Университетом ОПОП ВО.

2.5. Рабочие программы устанавливают планируемые результаты обучения по каждой дисциплине (модулю), практике, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы. Программа ГИА включает планируемые результаты освоения образовательной программы – компетенции выпускников, установленные образовательным стандартом, и компетенции выпускников, установленные Университетом.

Рабочие программы по дисциплине (модулю), программы практики, ГИА определяют их цели, задачи, взаимосвязь с другими компонентами образовательной программы, структуру, объём и содержание учебного материала, формы организации обучения, направленные на достижение планируемых результатов освоения образовательных программ, место дисциплины (модуля), практики, ГИА в структуре образовательной программы, формы и методы оценки результатов освоения, способы контроля результатов ее изучения, рекомендуемые оценочные и методические материалы, материальное и программно-информационное обеспечение и др.

2.6. При разработке и(или) актуализации рабочей программы должно быть учтено следующее:

- потребности заинтересованных сторон: государства, участников образовательных отношений, потенциальных работодателей и др.;
- новейшие достижения науки и образования в данной предметной области;
- современные образовательные технологии;
- специфика подготовки обучающихся по данному направлению подготовки / специальности и требования кафедры, осуществляющей их выпуск;
- содержание рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, реализуемых на предыдущих, параллельных и последующих этапах обучения;
- материально-технические и информационные возможности Университета;
- количество печатных учебных, научных, справочных и других изданий, имеющих в научной библиотеке Университета, в том числе в электронной форме;
- содержание учебников и учебных пособий, рекомендованных федеральными органами государственной власти в сфере образования или учебно-методическими объединениями (при наличии).

2.7. Текст рабочей программы должен быть кратким, четким, не допускающим разночтения. Применяемые термины, обозначения и определения должны соответствовать стандартам, а при их отсутствии – должны быть общепринятыми в учебной и научной литературе.

2.8. Рабочие программы разрабатывает и обновляет профессорско-преподавательский состав (далее – ППС, преподаватели) кафедр Университета в соответствии с квалификационными характеристиками по должностям ППС.

Рабочие программы разрабатываются преподавателями индивидуально или в составе коллектива авторов. Порядок закрепления разработчиков за рабочими программами определяет заведующий кафедрой.

3. Структура и содержание рабочих программ

3.1. Рабочие программы разрабатываются и оформляются в строгом соответствии с макетами, утвержденными в установленном Университетом порядке.

3.2. Независимо от направления подготовки / специальности, уровня высшего образования рабочие программы имеют единую структуру и включают в себя следующие элементы:

- титульный лист;
- основную часть, состоящую из обязательных разделов и подразделов;
- приложения (необязательный элемент), в которых даётся материал вспомогательного или дополнительного характера.

В случае реализации дисциплины (модуля) в течение двух и более курсов к рабочей программе данного вида при необходимости готовится лист актуализации.

3.3. Обязательными разделами основной части рабочих программ являются следующие:

Вид программы	Обязательные разделы
Рабочая программа дисциплины (модуля)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи освоения дисциплины (модуля). 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП. 3. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю). 4. Структура и содержание дисциплины (модуля). 5. Методические указания по преподаванию и освоению дисциплины (модуля). 6. Образовательные и информационные технологии. 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по дисциплине (модулю). 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины (модуля). 9. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля). 10. Особенности реализации дисциплины (модуля) при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
Программа практики	<ol style="list-style-type: none"> 1. Цели и задачи практики. 2. Места проведения практики. 3. Планируемые результаты обучения по практике. 4. Место практики в структуре ОПОП ВО. 5. Объём и содержание практики. 6. Форма отчётности по практике. 7. Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по практике. 8. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики. 9. Информационные технологии, используемые при проведении практики. 10. Материально-техническое обеспечение базы, необходимой для

Вид программы	Обязательные разделы
	проведения практики. 11. Особенности реализации практики при обучении инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.
Программа ГИА	1. Цели и задачи ГИА. 2. Общие положения (формы, объём, сроки проведения ГИА и др.). 3. Фонд оценочных средств для ГИА. 4. Учебно-методическое и информационное обеспечение ГИА. 5. Особенности подготовки и проведения ГИА инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья.

4. Оформление рабочих программ

4.1. Текст рабочей программы должен быть выполнен печатным способом на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (21 см × 29,7 см) и расположен в книжной ориентации по ширине страницы с учётом следующих полей: верхнее, нижнее, левое – по 2 см, правое – 1,5 см.

4.2. Текст рабочей программы должен быть набран в текстовом редакторе Microsoft Word, шрифтом Times New Roman (12 кегль), через одинарный междустрочный интервал. Абзацные отступы должны быть одинаковыми по всему тексту и равны 1,25 см. Расстановка переносов слов с одной строки на другую должна быть автоматической. Интервал между словами – один пробел.

4.3. Разделы и подразделы основной части программы нумеруются арабскими цифрами. Заголовки разделов должны быть расположены по центру, без абзацного отступа, напечатаны прописными буквами и отделены от основного текста одним междустрочным интервалом. Заголовки подразделов должны быть выровнены по ширине страницы и напечатаны с абзацного отступа строчными буквами, начиная с прописной. Точка в конце заголовков разделов и подразделов не ставится. Заголовки разделов и подразделов рабочей программы должны быть выделены полужирным шрифтом.

4.4. Ширина таблиц в рабочей программе не должна быть больше полосы набора текста. Все ячейки в таблицах должны быть заполнены. При отсутствии отдельных данных в ячейках следует ставить прочерк (тире).

4.5. Приложения (при их наличии) оформляют как продолжение рабочей программы на последующих её страницах. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы. Все приложения должны быть пронумерованы. Слово «приложение» с указанием его номера пишется строчными буквами, начиная с прописной, в правом верхнем углу страницы и выделяется полужирным шрифтом. В тексте рабочей программы на все приложения должны быть даны ссылки, например: (приложение 1). Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте рабочей программы.

4.6. На титульном листе обязательно должны быть указаны даты согласования и утверждения рабочей программы, а также инициалы и

фамилии руководителя ОПОП и заведующего кафедрой. Даты согласования и утверждения рабочих программ записываются в последовательности: день месяца, месяц, год, – одним из двух способов:

- 1) арабскими цифрами, разделёнными точкой: 07.02.2025;
- 2) словесно-цифровым способом: 7 февраля 2025 г.

Наименование дисциплины (модуля) / практики на титульном листе рабочей программы должно полностью соответствовать её наименованию в учебном плане ОПОП ВО.

4.7. Все комментарии к содержанию разделов и подразделов рабочих программ, выделенные в их макетах курсивом и заключённые в квадратные скобки, из текста рабочей программы должны быть удалены.

5. Основные этапы процесса разработки (обновления) рабочих программ

5.1. Рабочие программы должны быть разработаны до начала приема на образовательную программу на весь срок получения образования, определённый ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности). Как правило, рабочие программы должны быть утверждены не позднее 20 мая года приема на конкретную программу.

5.2. Процесс разработки (обновления) рабочей программы включает следующие этапы:

5.2.1. Аналитический этап: сбор, систематизация и анализ информации, необходимой для разработки (обновления) рабочей программы.

Заведующий кафедрой поручает преподавателю (коллективу преподавателей) провести сбор информации, необходимой для разработки рабочей программы в соответствии с аннотацией, включенной в ОПОП ВО, и сформированной руководителем образовательной программы матрицей компетенций.

5.2.2. Разработка (обновление) рабочей программы.

5.2.3. Согласование рабочей программы с руководителем ОПОП ВО.

Руководитель ОПОП ВО оценивает рабочую программу с точки зрения отражения в ней сведений о месте дисциплины (модуля) / практики в структуре ОПОП ВО, перечня формируемых компетенций в соответствии с матрицей компетенций ОПОП ВО, количества часов и зачётных единиц в соответствии с учебным планом ОПОП ВО и т.д.

5.2.4. Обсуждение и утверждение рабочей программы на заседании кафедры.

Преподаватели кафедры оценивают содержание рабочей программы, её соответствие требованиям ФГОС ВО, поставленным целям, современному уровню и тенденциям развития науки, образования, производства и т.д. Обсуждение рабочей программы на кафедре является обязательной процедурой, которая проводится только после согласования рабочей программы с руководителем ОПОП ВО и не позднее 20 мая года, предшествующего началу реализации образовательной программы. Ход и результаты обсуждения фиксируются в протоколе заседания кафедры.

Утверждение рабочих программ осуществляется в сроки, не превышающие сроки начала приема документов в Университет на образовательную программу, в структуре которой входит утверждаемая рабочая программа.

Для дисциплин (модулей), практики, ГИА, закрепленных за несколькими кафедрами, рабочая программа утверждается на заседании той кафедры, которая осуществляет выпуск обучающихся по данной ОПОП.

5.2.5. Проверка рабочей программы сотрудниками Университета с соответствующим функционалом и квалификацией.

5.2.6. Подписание электронной подписью и размещение (переразмещение) рабочей программы на официальном сайте Университета.

5.3. Рабочая программа при наличии в ней недочётов и несоответствий, выявленных в ходе её согласования с руководителем ОПОП ВО или обсуждения на заседании кафедры, возвращается на доработку. При отсутствии недочётов и несоответствий и принятии положительного решения рабочая программа подписывается руководителем ОПОП ВО и заведующим кафедрой.

5.4. Даты согласования и утверждения рабочей программы указываются на её титульном листе и должны быть идентичными. Дата утверждения рабочей программы заведующим кафедрой должна соответствовать дате проведения заседания кафедры, на котором проходило обсуждение данной программы.

5.5. Утверждённая рабочая программа включается в состав документов ОПОП ВО и является её неотъемлемой частью.

Утверждённые рабочие программы хранятся на электронных носителях на утверждающей их кафедре и у руководителя ОПОП ВО в течение всего срока реализации образовательной программы, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

6. Обновление рабочих программ

6.1. Рабочие программы, разработанные и утверждённые до начала периода обучения по ОПОП ВО на весь срок получения образования по данному направлению подготовки (специальности), при необходимости могут быть обновлены (актуализированы).

6.2. Рабочие программы должны быть обновлены до начала учебного года, в котором начинается реализация соответствующей дисциплины (модуля) / практики и проводится ГИА.

6.3. Основаниями для внесения изменений в рабочие программы являются следующие:

- изменение ФГОС ВО по данному направлению подготовки / специальности и иных документов нормативного характера, требующее обязательной актуализации ОПОП ВО;

- развитие науки, техники, культуры, экономики, технологий, социальной сферы; потребности рынка труда;

- предложений профессионального сообщества, представителей работодателей и / или их объединений;
- обновление перечней лицензионного программного обеспечения, современных профессиональных баз данных, информационных справочных и электронно-библиотечных систем, к которым Университет предоставляет доступ обучающимся;
- пополнение фонда научной библиотеки Университета новыми учебными и научными печатными изданиями;
- иные основания.

6.4. Все изменения, которые вносятся в рабочую программу дисциплины (модуля) / программу практики / ГИА, в том числе в ту, которая реализуется в течение нескольких курсов, оформляются в листе актуализации. Согласование и утверждение листа актуализации осуществляется в том же порядке, что и при разработке рабочей программы. Листы актуализации прикладываются к рабочей программе, являются её неотъемлемой частью и хранятся на кафедрах, их утвердивших.

6.5. Рабочая программа дисциплины (модуля) / программа практики / ГИА вместе со всеми приложенными к ней листами изменений подлежит переразмещению на официальном сайте Университета.

7. Размещение (переразмещение) рабочих программ на официальном интернет-портале университета

7.1. Все утверждённые и обновлённые рабочие программы размещаются в открытом доступе в электронной информационно-образовательной среде Университета. Размещение (переразмещение) рабочих программ осуществляется до начала учебного года, в котором начинается / продолжается реализация соответствующих дисциплин (модулей) / практик, проводится ГИА.

7.2. После утверждения на кафедре рабочие программы передаются по электронной почте в отдел организационно-методического сопровождения учебного процесса (далее – отдел ОМСУП) для их проверки, подписания электронной подписью и размещения (переразмещения) на официальном сайте Университета.

7.3. Отправка рабочих программ в отдел ОМСУП должна происходить только с официального электронного адреса кафедры.

7.4. Требования к именованию файлов, направляемых в отдел ОМСУП, устанавливаются до начала подготовки рабочих программ и ежегодно доводятся до сведения заведующих кафедр информационным письмом посредством электронного документооборота и(или) рассылкой на адреса официальных электронных почт кафедр.

7.5. Лица, ответственные за проверку рабочих программ, проверяют полученные рабочие программы и в случае отсутствия в них недочётов и несоответствий подписывают рабочие программы электронной подписью и размещают (переразмещают) их на официальном сайте Университета. При

наличии недочётов и несоответствий рабочие программы возвращаются по электронной почте на кафедру на доработку.

7.6. Ответственность за размещение (переразмещение) рабочих программ на официальном сайте Университета несет начальник отдела ОМСУП, обеспечивающего контроль размещения рабочих программ.

7.7. Рабочая программа, размещённая (переразмещённая) на официальном сайте Университета, считается актуальной. Кафедра, являющаяся разработчиком рабочей программы, несёт ответственность за соответствие электронного варианта рабочей программы, хранящегося на кафедре и у руководителя ОПОП ВО, её электронной версии, размещённой на официальном сайте Университета.

8. Функции участников процесса разработки (обновления) рабочих программ

8.1. В процессе разработки (обновления) рабочих программ участвуют, как правило, кафедры (заведующий кафедрой, преподаватели), руководители ОПОП ВО, представители работодателей, сотрудники отдела ОМСУП.

8.2. Функции участников процесса разработки (обновления) рабочих программ:

Участники процесса	Функции
Кафедра (в лице заведующего и учебно-вспомогательного персонала)	<ul style="list-style-type: none">– Обеспечивает процесс разработки рабочих программ профессорско-преподавательским составом кафедры.– Организует на заседаниях кафедры процесс обсуждения содержания разработанных рабочих программ после их согласования с руководителем ОПОП ВО.– Организует процесс сбора утверждённых рабочих программ и их отправки по электронной почте в отдел ОМСУП.– Своевременно доводит до ППС кафедры недочёты и несоответствия, выявленные в рабочих программах сотрудниками отдела ОМСУП, и контролирует их исправление.– Обеспечивает передачу копий утверждённых рабочих программ руководителям ОПОП ВО и на кафедры, принимавшие участие в разработке (обновлении) рабочих программ, после их размещения на официальном сайте Университета.
Профессорско-преподавательский состав кафедры	<ul style="list-style-type: none">– Разрабатывает (обновляет) в установленные сроки рабочие программы.– Согласовывает рабочие программы с руководителем соответствующей ОПОП ВО и представляет их на обсуждение кафедры.– Исправляет недочёты и несоответствия, выявленные в структуре и содержании рабочих программ руководителем ОПОП ВО, кафедрой или лицами, ответственными за проверку рабочих программ.
Руководитель ОПОП ВО	<ul style="list-style-type: none">– Организует, координирует работу по разработке, согласованию с представителями работодателей и обновлению документационного сопровождения ОПОП ВО (рабочих программ и входящих в них фондов оценочных средств) на всех кафедрах Университета, участвующих в её реализации.

Участники процесса	Функции
	<ul style="list-style-type: none"> – Предоставляет по запросу кафедр сведения и документы, необходимые для разработки (обновления) рабочих программ (ОПОП ВО, учебный план, матрицу компетенций и др.). – Контролирует качество разработанных рабочих программ и возвращает их на доработку, если они не соответствуют требованиям ФГОС ВО, учебному плану и матрице компетенций ОПОП ВО, локальным нормативным актам и т. д. – Контролирует размещение рабочих программ ОПОП ВО на официальном сайте Университета после их утверждения на кафедрах. – Собирает все рабочие программы в соответствии с учебным планом ОПОП ВО и обеспечивает их нахождение на кафедре, осуществляющей выпуск обучающихся по данной ОПОП ВО.
<p>Сотрудники отдела ОМСУП (а также сотрудники Университета, выполняющие функционал по проверке рабочих программ)</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Оказывают методическую помощь преподавателям кафедр по разработке и оформлению рабочих программ; проводят информационно-консультационные семинары для преподавателей кафедр. – Формируют и отправляют на кафедры по электронной почте сведения обо всех дисциплинах, практиках, ГИА, закреплённых за кафедрами, необходимые для разработки рабочих программ. – Проводят общий контроль соответствия структуры и содержания рабочих программ, закреплённых за кафедрами, утверждённым макетам, учебным планам ОПОП ВО, библиотечному и информационному обеспечению и т.д. При необходимости проводят общую корректировку рабочих программ. – Подписывают рабочие программы электронной подписью и размещают (переразмещают) их на официальном сайте Университета. – Готовят статистические отчёты о количестве размещённых, корректируемых и несданных кафедрами рабочих программ, а также об обеспеченности ОПОП ВО рабочими программами.

9. Ответственность за разработку (обновление) и содержание рабочих программ

9.1. Ответственность за разработку (обновление) рабочих программ несёт кафедра, которая реализует соответствующие дисциплины (модули) / практики / ГИА. Ответственным исполнителем разработки (обновления) рабочих программ является заведующий кафедрой.

9.2. В разработке (обновлении) рабочей программы участвуют все кафедры, за которыми закреплена данная дисциплина (модуль) / практика / ГИА. От каждой кафедры назначается свой разработчик. На титульном листе такой рабочей программы указываются фамилия с инициалами, учёное звание, учёная степень, должность всех разработчиков программы. Ответственность за разработку (обновление) рабочей программы и координацию действий всех кафедр несёт руководитель ОПОП ВО и кафедра, осуществляющая выпуск обучающихся по ОПОП ВО.

9.3. Ответственность за содержание и качество рабочих программ несут их разработчики из числа профессорско-преподавательского состава кафедр, руководители ОПОП ВО и заведующие кафедрами.

9.4. Все виды работ по разработке (обновлению) рабочих программ отражаются в индивидуальном плане работы педагогического работника на учебный год и его отчёте о работе за учебный год.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение утверждается решением Ученого совета Университета и вводится в действие приказом ректора Университета.

10.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению подлежат утверждению на Ученом совете Университета и вводятся в действие приказом ректора Университета.