	Федеральное агентство воздушного транспорта
	Ростовский филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (МГТУ ГА)
	Положение об основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата и программе специалитета

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 00F6B0116E8D11E5AD8CF91B04082841D3
Владелец: Бобушев Сергей Алексеевич
Действителен: с 19.05.2026 до 12.08.2027

УТВЕРЖДЕНО
УЧЕНЫМ СОВЕТОМ
РОСТОВСКОГО ФИЛИАЛА
МГТУ ГА
ПРОТОКОЛ № 7 от 01.02.2023

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ – ПРОГРАММЕ БАКАЛАВРИАТА И ПРОГРАММЕ СПЕЦИАЛИТЕТА

Версия 1.0

Ростов-на-Дону, 2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок разработки, рассмотрения, согласования, утверждения, реализации, актуализации и хранения основных профессиональных образовательных программ высшего образования — программ бакалавриата и программ специалитета (далее — ОПОП), реализуемых в Ростовском филиале федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский государственный технический университет гражданской авиации» (далее — Филиал, Университет).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования (далее — ФГОС ВО) по соответствующим направлениям подготовки и специальностям, Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утверждённым приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 6 апреля 2021 г. № 245, Уставом Университета, Положением о Филиале и иными локальными нормативными актами Университета и Филиала.

1.3. Положение распространяется на все ОПОП по программам бакалавриата и программам специалитета, реализуемые в Филиале по всем формам обучения, независимо от года приёма обучающихся и применяемых образовательных технологий, включая электронное обучение и дистанционные образовательные технологии.

1.4. Требования настоящего Положения обязательны для кафедр Филиала и иных структурных подразделений, участвующих в разработке, реализации и актуализации ОПОП.

1.5. ОПОП — комплект нормативно-методических документов, определяющих цели, планируемые результаты, содержание, организационные и учебно-методические условия реализации программы высшего образования по соответствующему направлению подготовки (специальности) и направленности (профилю). ОПОП разрабатывается и реализуется Филиалом самостоятельно на основе ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности) с учётом примерных основных образовательных программ при их наличии, профессиональных стандартов и потребностей рынка труда.

1.6. Нормативный срок освоения, объём ОПОП и сроки её реализации определяются ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности) и календарным учебным графиком.

2. Термины и сокращения

2.1. В настоящем Положении используются следующие термины и сокращения:

— ФГОС ВО — федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования;

— ПООП — примерная основная образовательная программа;

— УП — учебный план;

— РПД — рабочая программа дисциплины (модуля);

— РПП — рабочая программа практики;

— ФОС — фонд оценочных средств;

— ГИА — государственная итоговая аттестация;

— ОФО, ЗФО — очная, заочная формы обучения;

— индикатор достижения компетенции — составная часть компетенции, подлежащая формированию и оцениванию в рамках дисциплин (модулей) и практик;

— выпускающая кафедра — кафедра Филиала, обеспечивающая реализацию ОПОП и отвечающая за её разработку и актуализацию;

— РОПиКК — отдел реализации образовательных программ и качества Филиала;

— год приёма — календарный год начала обучения обучающихся по соответствующей ОПОП.

2.2. Иные термины и понятия используются в значениях, установленных законодательством Российской Федерации в области образования.

3. Структура и состав ОПОП

3.1. ОПОП включает три блока: Б1 — дисциплины (модули), Б2 — практики, Б3 — государственная итоговая аттестация. В состав ОПОП могут включаться факультативные дисциплины (модули) и элективные дисциплины (модули) в соответствии с требованиями ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности).

3.2. Комплект ОПОП по каждому направлению подготовки (специальности), направленности (профилю) и году приёма формируют следующие документы:

— календарный учебный график;

— учебный план (для очной и заочной форм обучения — раздельные документы);

— матрицы соответствия дисциплин (модулей) и индикаторов достижения компетенций, матрицы формирования и оценивания компетенций;

— рабочие программы дисциплин (модулей);

— рабочие программы практик;

— фонды оценочных средств по дисциплинам (модулям) и практикам;

— программа государственной итоговой аттестации;

— методические материалы, обеспечивающие реализацию применяемой образовательной технологии;

— документы, подтверждающие учёт мнений работодателей и их объединений при разработке и актуализации ОПОП.

3.3. ОПОП оформляется единым комплектом документов по каждому году приёма. По каждой дисциплине (модулю) и каждой практике разрабатываются РПД (РПП) и ФОС как отдельные документы в соответствии с положениями Филиала о рабочей программе дисциплины (модуля) и о фонде оценочных средств.

3.4. Учебные планы для очной и заочной форм обучения оформляются раздельными документами. РПД и ФОС по дисциплинам (модулям), реализуемым по обеим формам обучения, оформляются едиными документами с раздельными сведениями по формам обучения, если иное не установлено Филиалом.

4. Разработка ОПОП

4.1. Разработку ОПОП организует и осуществляет выпускающая кафедра. Координацию разработки и методическое сопровождение осуществляет отдел РОПиКК.

4.2. ОПОП разрабатывается на основе ФГОС ВО соответствующего направления подготовки (специальности) с учётом ПООП при их наличии, профессиональных стандартов при их наличии, мнений работодателей и их объединений, а также собственных традиций и достижений научных школ Филиала.

4.3. Учёт мнений работодателей оформляется протоколом заседания кафедры с участием представителей работодателей, справкой о согласовании проекта ОПОП либо иным документом, содержащим дату составления, сведения о представителях работодателей и их подписи. Указанные документы хранятся в составе комплекта ОПОП.

4.4. ОПОП по соответствующему году приёма разрабатывается (актуализируется) и утверждается не позднее начала учебного года, в котором осуществляется приём на обучение.

4.5. Учебный план составляется с соблюдением требований ФГОС ВО к структуре программы, её объёму в зачётных единицах и академических часах, распределению объёма между блоками, объёму обязательной части, объёму аудиторной работы, объёму практик и ГИА, а также к максимальному объёму учебной нагрузки обучающегося.

4.6. Матрицы соответствия, формирования и оценивания компетенций обеспечивают прослеживаемость формирования каждого индикатора достижения компетенций по дисциплинам (модулям) и практикам, а также его оценивания в ходе текущего контроля и промежуточной аттестации.

5. Требования к элементам ОПОП

5.1. Рабочие программы дисциплин (модулей) разрабатываются в соответствии с Положением о рабочей программе дисциплины (модуля) Филиала.

5.2. Фонды оценочных средств разрабатываются в соответствии с Положением о фонде оценочных средств Филиала.

5.3. Рабочие программы практик разрабатываются в соответствии с локальными нормативными актами Университета и Филиала, регулирующими проведение практики обучающихся.

5.4. Программа ГИА разрабатывается в соответствии с порядком проведения ГИА, действующим в Университете, и локальными нормативными актами Филиала.

5.5. Календарный учебный график устанавливает сроки начала и окончания теоретического обучения, экзаменационных сессий (для всех форм обучения), практик, ГИА, каникул и иных этапов учебного процесса.

5.6. Методические материалы включают методические указания для обучающихся по освоению дисциплин (модулей) и практик, материалы для преподавателей и иные материалы, обеспечивающие освоение ОПОП и применение применяемых образовательных технологий.

6. Рассмотрение, согласование и утверждение ОПОП

6.1. Комплект ОПОП рассматривается на заседании выпускающей кафедры, что оформляется протоколом заседания.

6.2. Комплект ОПОП согласовывается начальником отдела РОПиКК. Согласование оформляется грифом согласования на титульном листе ОПОП.

6.3. ОПОП утверждается на заседании Совета Филиала до начала реализации программы; утверждённый комплект подписывается директором Филиала, являющимся председателем Совета Филиала.

6.4. На титульном листе ОПОП указываются: полное наименование Университета и Филиала, наименование документа, код и наименование направления подготовки (специальности), направленность (профиль), квалификация, присваиваемая выпускникам, форма обучения, год приёма, город и год составления документа.

7. Реализация, актуализация и внесение изменений

7.1. ОПОП реализуется в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком соответствующего года приёма.

7.2. Актуализация ОПОП проводится ежегодно до начала учебного года и включает сверку комплектов с действующими ФГОС ВО, законодательством, учебными планами и матрицами компетенций, уточнение перечней литературы, программного обеспечения и информационных ресурсов, а также внесение изменений по итогам рассмотрения на выпускающей кафедре.

7.3. Изменения в документы комплекта ОПОП вносятся листом изменений с указанием даты внесения, содержания изменения и основания либо путём утверждения документа в новой редакции. Лист изменений хранится в составе комплекта ОПОП.

7.4. При изменении ФГОС ВО, перечня компетенций или матриц компетенций ОПОП приводится в соответствие с новыми требованиями в сроки, обеспечивающие реализацию установленных требований.

7.5. Внесение изменений не должно ухудшать условия освоения ОПОП для обучающихся, зачисленных на обучение по соответствующему году приёма; права обучающихся, установленные при их зачислении, соблюдаются в полном объёме.

8. Хранение и предоставление ОПОП

8.1. Электронные копии комплектов ОПОП хранятся в отделе РОПиКК, бумажные оригиналы — на выпускающих кафедрах. Сроки хранения определяются номенклатурой дел Филиала.

8.2. Документы комплекта ОПОП размещаются на официальном сайте Филиала в сети «Интернет» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и предоставляются обучающимся по их запросу.

8.3. При государственной аккредитации и иных проверках комплекты ОПОП предоставляются по запросу проверяющих органов в полном объёме.

9. Контроль исполнения

9.1. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляет заместитель директора или лицо, им уполномоченное, через отдел РОПиКК.

9.2. Заведующие выпускающими кафедрами несут ответственность за разработку, актуализацию и соответствие ОПОП требованиям законодательства Российской Федерации и ФГОС ВО.

9.3. Контроль включает ежегодную проверку комплектов ОПОП перед началом учебного года и выборочные проверки в течение учебного года, результаты которых доводятся до выпускающих кафедр для устранения выявленных недостатков.