



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(СПбГУ)

П Р И К А З

06.02.2013

№ 01/5-26/1

Об организации работы по рассмотрению рабочих программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение по Биолого-почвенному факультету, по Факультету географии и геоэкологии

В соответствии с приказом первого проректора по учебной и научной работе от 15.06.2012 №2741/1 «О порядке проведения внутренней и внешней экспертизы образовательных программ» и в целях надлежащего планирования учебного процесса, информационного и материально-технического обеспечения дисциплин, практик и иных учебных занятий по основным образовательным программам по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с момента издания настоящего Приказа
 - 1.1. Порядок рассмотрения программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение (Приложение №1);
 - 1.2. Форму сопроводительной служебной записки заведующего кафедрой / руководителя образовательной программы о направлении программ(-ы) (Приложение №2);
2. Возложить на начальника Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение Самусенко Г.В. обязанность по учету и хранению утвержденных деканом соответствующего факультета программ.
3. Заместителю начальника Отдела документационного обеспечения ГУАТОиД – начальнику службы делопроизводства по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение Фофановой О.А. ознакомить работников с настоящим Приказом в соответствии с Приложением №3, а также обеспечить рассылку Приказа заведующим и секретарям кафедр Биолого-почвенного факультета, Факультета географии и геоэкологии.
4. Советнику проректора по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение Синепол Е.В. в течение трех рабочих дней с момента издания настоящего Приказа
 - 4.1. Разместить Приказ на страницах «Биолого-почвенный факультет», «Факультет географии и геоэкологии» сайта Университета (раздел «Отдел образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение»);
 - 4.2. Разместить форму сопроводительной служебной записки заведующего кафедрой / руководителя образовательной программы (формат Word) в разделе «Образцы

документов, договоров, бланки и формы» // Формы документов по учебно-методической работе.

4.3. Создать в течение трех рабочих дней после получения трех первых программ по каждому факультету соответствующие разделы на страницах «Биолого-почвенный факультет», «Факультет географии и геоэкологии» сайта Университета и разместить полученные программы в этих разделах.

5. Руководителю Отдела информационных технологий по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение Кречмару Е.А. в течение семи рабочих дней с момента издания настоящего Приказа:

5.1. Создать на сетевом диске локальной сети кафедральные папки.

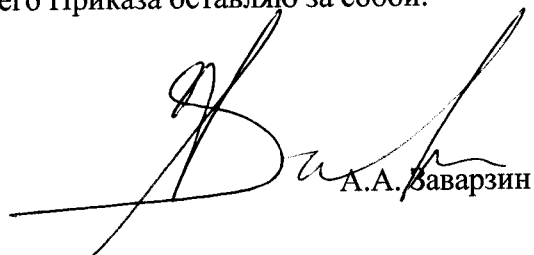
5.2. Проинформировать секретарей кафедр, секретарей УМК, начальника Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение, начальника Отдела организации практик и содействия трудоустройству по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение, заместителя начальника Управления образовательных программ – советника проректора по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение о порядке доступа к папкам, указанным в п. 5.1.

5.3. Обеспечить доступ работникам, указанным в п.5.2., к кафедральным папкам на сетевом диске локальной сети, а также доступ к удаленному рабочему столу (компьютер ts3.ad.pu.ru).

5.4. Обеспечить техническую поддержку публикации рабочих программ, прошедших утверждение в Порядке, установленном настоящим Приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Проректор по обеспечению
реализации образовательных программ
и осуществления научной деятельности
по направлениям биология, география,
геоэкология и почвоведение



А.А. Заварзин

Приложение №1 к приказу
проректора по обеспечению реализации
образовательных программ и
осуществления научной деятельности
по направлениям биология, география,
геоэкология и почвоведение
от 06.01.2013 № 0115-26/1

Порядок рассмотрения программ

по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение

1. Настоящий Порядок регламентирует рассмотрение рабочих программ дисциплин, практик, курсовых работ, иных учебных занятий, предусмотренных учебными планами основных образовательных программ высшего и послевузовского профессионального образования по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение (*далее – программы*).

2. Заполнение формы рабочей программы

2.1. При подготовке рабочей программы высшего профессионального образования необходимо руководствоваться формой, утвержденной приказом проректора по учебно-методической работе от 27.04.2011 №1229/1 «Об утверждении основных форм документов образовательных программ».

Данная форма доступна на страницах «Биолого-почвенный факультет», «Факультет географии и геоэкологии» сайта Университета (раздел «Сотруднику» // Образцы документов, договоров, бланки и формы // Формы документов по учебно-методической работе).

2.2. Программа составляется по дисциплине (практике) в целом, а не по отдельным ее модулям.

2.3. При заполнении пунктов 1.3. (перечень компетенций, формируемых при изучении дисциплины) и 1.6. (организация изучения дисциплины, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации) необходимо руководствоваться утвержденным в установленном порядке учебным планом.

Утвержденные учебные планы основных образовательных программ размещены в информационной системе «Обучение – учебные планы», доступ к которой обеспечен секретарям кафедр.

Для получения актуальной информации по учебному плану при заполнении пп. 1.3. и 1.6. разработчику программы необходимо обратиться к секретарю кафедры.

2.4. В пункте 3 в обязательном порядке указывается контактная информация (адрес эл. почты и телефон) того разработчика программы, с которым можно будет связаться в случае возникновения вопросов в процессе согласования программы.

2.5. Если программу необходимо рассмотреть на заседании двух и более кафедр, то председатель учебно-методической комиссии назначает ответственного за представление выписок из протоколов заседаний всех кафедр на заседание учебно-методической комиссии.

3. Заведующий кафедрой / руководитель образовательной программы обеспечивает

3.1. обсуждение программы с материально-ответственным лицом кафедры, а также направление программы практики начальнику Отдела организации практик и содействия трудоустройству по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение.

По итогам рассмотрения программ указанными лицами определяются возможности материально-технического обеспечения дисциплины (практики).

3.2. рассмотрение программ на заседании кафедры (*экспертиза первого уровня*).

По итогам рассмотрения на заседании кафедры устанавливается соответствие (несоответствие) содержания программ и качества применяемых педагогических технологий.

4. Секретарь кафедры

4.1. направляет одобренную на заседании кафедры программу в бумажном виде с сопроводительной служебной запиской по форме, утвержденной настоящим Приказом (Приложение №2), начальнику Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение.

Если направляется несколько программ, то в сопроводительной служебной записке должен быть указан полный перечень направляемых программ.

4.2. размещает программу в электронном виде в кафедральной папке на сетевом диске локальной сети.

Не допускается замена программы (внесение изменений в размещенную программу) после направления ее на рассмотрение.

В исключительных случаях при замене программы (внесении изменений в размещенную программу) секретарь кафедры информирует об этом работников, уже рассмотревших программу, и обеспечивает замену программы в бумажном виде.

5. Начальник Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение

5.1. проверяет поступившую программу на соответствие утвержденному учебному плану; по итогам проверки визирует программу на оборотной стороне последнего листа и направляет ее в бумажном виде секретарю учебно-методической комиссии соответствующего факультета (далее – УМК).

5.2. направляет в течение семи рабочих дней утвержденные деканом программы в адрес советника по PR для размещения на страницах «Биолого-почвенный факультет», «Факультет географии и геоэкологии» сайта Университета.

6. Секретарь УМК

6.1. регистрирует сопроводительную служебную записку заведующего кафедрой / руководителя образовательной программы в журнале входящих документов и передает председателю УМК.

По итогам рассмотрения программы на заседании УМК устанавливается соответствие (несоответствие) содержания программы и качества применяемых педагогических технологий целям подготовки и учебному плану образовательной программы, образовательным стандартам и требованиям, локальным актам Университета (*экспертиза второго уровня*).

6.2. если программа получила отрицательное заключение по результатам рассмотрения на УМК, возвращает ее на доработку заведующему кафедрой / руководителю образовательной программы вместе с выпиской из протокола соответствующего заседания УМК;

6.3. если программа получила положительное заключение по результатам рассмотрения УМК, информирует заведующего кафедрой / руководителя образовательной программы о положительном заключении, вносит дату и номер протокола соответствующего заседания в раздел 3 программы («процедура разработки и утверждение программы») и направляет программу в бумажном виде с приложением выписки из протокола заседания УМК декану на утверждение.

Положительное заключение УМК (экспертиза второго уровня) может быть получено только при наличии положительного заключения соответствующей кафедры (экспертиза первого уровня).

6.4. получает утвержденную деканом программу в бумажном виде и передает на хранение начальнику Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение.

7. Форма визирования и утверждения программы

7.1. Разработчик(-и) программы, заведующий кафедрой / руководитель образовательной программы, материально-ответственные лица, начальник Отдела организации практик и содействия трудоустройству по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение (в отношении программ практик), начальник Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение визируют программу путем проставления подписи, расшифровки подписи, даты на оборотной стороне последнего листа программы.

7.2. Декан утверждает программу путем проставления подписи, расшифровки подписи, даты на титульном листе программы.

8. Особенности согласования программ дисциплин, занятия по которым проводят преподаватели других факультетов (далее – программы других факультетов)

8.1. Программы других факультетов направляются в электронном виде с приложением отсканированной выписки из протокола заседания кафедры другого факультета о рассмотрении указанной программы в адрес начальника Отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение g.samusenko@spbu.ru (с пометкой «рабочие программы»), после чего программа рассматривается в порядке, предусмотренном пп. 5-7 настоящего Порядка.

Приложение №2 к приказу
проректора по обеспечению реализации
образовательных программ и
осуществления научной деятельности
по направлениям биология, география,
геоэкология и почвоведение
от 06.02.2013 № 01/5-261/1

**Форма сопроводительной служебной записки заведующего кафедрой / руководителя
образовательной программы**

Заведующий кафедрой

наименование кафедры /

Руководитель образовательной программы

Председателю учебно-методической
комиссии _____ факультета

И.О. Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

ДД.ММ.ГГГГ № _____

О направлении программы

Глубокоуважаемый _____!

Направляю Вам на рассмотрение проект программы дисциплины (практики)
_____.

Выписку из протокола заседания кафедры, содержащего положительное заключение
о содержании программы и качестве применяемых педагогических технологий, прилагаю.

Проект программы в электронном виде размещен секретарем кафедры на сетевом
диске локальной сети.

Приложение:

1. Проект программы _____ на ___ л. в 1 экз.
2. Выписка из протокола заседания кафедры на ___ л. в 1 экз.

Заведующий/руководитель
образовательной программы
«*наименование программы*»


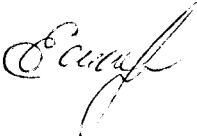
И.О. Фамилия

Приложение №3 к приказу
проректора по обеспечению реализации
образовательных программ и
осуществления научной деятельности
по направлениям биология, география,
геоэкология и почвоведение
от 06.02.2013 № 01/5-26/1

**Лист ознакомления работников СПбГУ
с приказом проректора по обеспечению реализации образовательных программ и
осуществления научной деятельности по направлениям биология, география,
геоэкология и почвоведение от 06.02.2013 № 01/5-26/1
«Об организации работы по рассмотрению рабочих программ по направлениям
биология, география, геоэкология и почвоведение»**

№ п/п	Наименование должности / статуса работника	Ф.И.О. работника	Факт ознакомления работников с приказом проректора от _____ № _____	Подпись работника	Дата ознакомления
Биолого-почвенный факультет					
1	Декан Биолого-почвенного факультета	А.Д. Харазова	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
2	Помощник декана	Ю.М. Резниченко	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
3	Председатель учебно-методической комиссии Биолого-почвенного факультета	М.П. Баранов	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
4	Секретарь учебно-методической комиссии Биолого-почвенного факультета		С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		

	факультета		ознакомлен (-а)		
Факультет географии и геоэкологии					
5	И.о. декана факультета географии и геоэкологии	Н.В. Каледин	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
6	Помощник декана	Л.Н. Кушкина	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
7	Председатель учебно- методической комиссии факультета географии и геоэкологии	Т.Н. Осипова	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
8	Секретарь учебно- методической комиссии факультета географии и геоэкологии	М.А. Исаенко	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
9	Начальник отдела образовательных программ по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение	Г.В. Самусенко	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
10	Заместитель начальника Управления образовательных программ – советник проректора по направлениям биология, география,	Т.В. Коняева	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		

	геоэкология и почвоведение				
11	Заместитель начальника Отдела документационного обеспечения ГУАТОиД – начальник службы делопроизводства по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение	О.А. Фофанова	С приказом проректора от <u>06.02.2013</u> № <u>01/5-26/1</u> ознакомлен (-а)		<u>06.02.2013</u>
12	Советник проректора по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение	Е.В. Синепол	С приказом проректора от <u>06.02.2013</u> № <u>01/5-26/1</u> ознакомлен (-а)		
13	Начальник Отдела организации практик и содействия трудоустройству по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение	А.А. Леншин	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		
14	Руководитель Отдела информационных технологий по направлениям биология, география, геоэкология и почвоведение	Е.А. Кречмар	С приказом проректора от _____ № _____ ознакомлен (-а)		