



КОПИЯ

# МЕЖДУНАРОДНЫЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ

## ПРИКАЗ

29 августа 2018 г.

Москва

№ 165/1 ов

### **Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программах высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры**

В целях организации образовательного процесса в Образовательном частном учреждении высшего образования «Международный юридический институт» и его филиалах

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (Приложение 1).

2. Считать утратившим силу приказ от 20.12.2017 г. № 259 ов «Об утверждении Порядка разработки и утверждения образовательных программах высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры».

3. Декану юридического факультета, заведующему магистратурой, директорам филиалов, руководителям структурным подразделениям института и филиалов в своей деятельности руководствоваться Порядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на проректора по учебной и методической работе С.И. Сильченко.

Ректор

Н.А. Жильцов

**Порядок разработки и утверждения образовательных  
программ высшего образования  
- программ бакалавриата, программ специалитета, программ  
магистратуры**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок разработки и утверждения образовательных программ высшего образования - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденным приказом Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301; федеральными государственными образовательными стандартами высшего образования по соответствующим направлениям подготовки (специальностям) (далее - ФГОС ВО); Уставом и иными локальными нормативными актами Международного юридического Института (далее – Институт).

1.2. Порядок определяет требования к составу, структуре, содержанию, разработке, утверждению, обновлению и размещению образовательных программ высшего образования (далее – ОП ВО) - программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры.

1.3. ОП ВО самостоятельно разрабатываются и утверждаются Институтом (филиалом).

По направлению подготовки или специальности может быть разработана одна или несколько программ бакалавриата, программ магистратуры, программ специалитета, имеющих различную направленность (профиль).

1.4. ОП ВО разрабатываются Институтом (филиалом) в соответствии с ФГОС ВО и с учетом соответствующих примерных основных образовательных программ (далее – ПООП) (при наличии).

При включении ПООП в реестр ПООП Институт (филиал)

разрабатывает ОП ВО с учетом ПООП для лиц, поступающих на обучение, в год, следующий за годом включения ПООП в реестр. Обучение лиц, обучающихся по ОП ВО, разработанной до включения соответствующей ПООП в реестр, осуществляется по ОП ВО, разработанной на момент их поступления или по решению Института (филиала) по ОП ВО, обновленной с учетом вновь включенной ПООП в реестр.

1.5. Программы бакалавриата, программы специалитета, программы магистратуры могут быть разработаны с использованием сетевой формы, а также дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

1.6. Формы и сроки получения образования по ОП ВО устанавливаются Институтом (филиалом) на основе соответствующих ФГОС ВО.

## **2. Состав и требования к структуре и содержанию основных элементов ОП ВО**

2.1. ОП ВО по направлению подготовки (специальности) представляет собой комплекс основных характеристик образования (объем, содержание, планируемые результаты), организационно-педагогических условий, форм аттестации, который представлен в виде учебного плана, календарного учебного графика, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, иных компонентов, а также оценочных и методических материалов.

Иные компоненты включаются в состав ОП ВО по решению Института. К иным компонентам относятся: общая характеристика ОП ВО; компетентностная модель выпускника; паспорт направленности; паспорта компетенций; матрица соответствия компетенций и составных частей ОП ВО; структурно-логические связи дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы (далее – НИР), входящих в состав ОП ВО; программа НИР; программа государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) (далее – ГИА (ИА)); другие компоненты.

2.2. Требования к структуре и содержанию **общей характеристики ОП ВО:**

2.2.1. *Титульный лист.* Содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; номер и дата внутривузовской регистрации; наименование документа (ОП ВО (общая характеристика)); код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации, присваиваемой выпускнику; формы обучения (очная, очно-заочная, заочная); информацию об обсуждении и рекомендации на заседании УМС (дата и номер протокола); информацию

об одобрении на заседании Ученого совета Института (дата и номер протокола); место и год составления документа.

2.2.2. *Раздел 1 «Общие положения»* включает в себя:

1) перечень нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Института, на основании которых разработана ОП ВО;

2) характеристику ОП ВО, в которой указываются:

- цель (миссия) ОП ВО (развитие у обучающихся личностных качеств, а также формирование общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных, профессионально-специализированных компетенций в соответствии с требованиями ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности). Формулировать цели ОП ВО, как в области воспитания, так и в области обучения, следует с учетом специфики конкретной ОП ВО, характеристики групп обучающихся, а также особенностей научной школы Института и потребностей рынка труда);

- сроки получения образования по ОП ВО для каждой формы обучения по данному направлению подготовки (специальности);

- трудоемкость ОП ВО за весь период обучения в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности) в зачетных единицах, включающую в себя все виды учебной деятельности обучающегося, предусмотренные учебным планом;

3) требования к абитуриенту (уровень образования).

2.2.3. *Раздел 2 «Характеристика профессиональной деятельности выпускника ОП ВО»* по соответствующему направлению подготовки (специальности) включает в себя описание:

1) области профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности), а также специфики профессиональной деятельности выпускника с учетом направленности его подготовки, типов организаций и учреждений, в которых выпускник сможет осуществлять свою профессиональную деятельность;

2) объектов профессиональной деятельности выпускника в соответствии с ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности), а также, в случае необходимости, специфики объектов профессиональной деятельности с учетом направленности его подготовки;

3) задач профессиональной деятельности выпускника в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП по данному направлению подготовки (специальности), на основании ФГОС ВО.

2.2.4. *В разделе 3 «Компетенции выпускника, формируемые в результате освоения ОП ВО»* по соответствующему направлению

подготовки (специальности) указываются требования к результатам освоения данной ОП ВО – общекультурные (ОК), общепрофессиональные (ОПК), профессиональные (ПК), профессионально-специализированные компетенции (ПСК) - в соответствии с видами и перечнями компетенций, закрепленными соответствующими ФГОС ВО.

В соответствии с ФГОС ВО, при разработке ОП ВО все общекультурные, общепрофессиональные, а также профессиональные компетенции, отнесенные к тем видам профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОП ВО, и профессионально-специализированные компетенции, отнесенные к выбранной специализации (согласно ОП ВО специалитета), включаются в набор требуемых результатов освоения ОП ВО. При разработке ОП ВО, в случае, если ФГОС ВО это допускает, Институт (филиал) вправе дополнить набор компетенций выпускников с учетом ориентации ОП ВО на конкретные области знания и (или) вид (виды) деятельности.

2.2.5. *Раздел 4 «Документы, регламентирующие содержание и организацию образовательного процесса при реализации ОП ВО»* по соответствующему направлению подготовки (специальности), включает в себя краткое описание следующих документов:

- компетентностная модель выпускника;
- паспорт направленности;
- паспорта компетенций;
- матрица соответствия компетенций и составных частей ОП ВО;
- структурно-логические связи дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, ГИА, входящих в состав ОП ВО;
- учебные планы по формам обучения;
- календарные учебные графики;
- рабочие программы дисциплин (модулей);
- программы практик, НИР (при наличии).

2.2.6. *Раздел 5 «Ресурсное обеспечение ОП ВО»* по соответствующему направлению подготовки (специальности) включает краткие сведения о:

- материально-техническом и учебно-методическом обеспечении образовательного процесса;
- обеспечении доступа обучающихся к одной или нескольким электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам) (ЭБС) и к электронной информационно-образовательной среде (ЭИОС) Института (филиала), библиотечном фонде;
- научно-педагогических работниках организации, а также лицах, привлекаемых к реализации ОП ВО на условиях гражданско-правового

договора (кадровые условия реализации ОП ВО).

Ресурсное обеспечение реализации ОП ВО Института (филиала) формируется на основе требований к условиям реализации ОП ВО, определяемым ФГОС ВО по данному направлению подготовки (специальности).

2.2.7. В разделе 6 «Характеристики социокультурной среды Института (филиала), обеспечивающие развитие общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников», приводится описание социокультурной среды Института (филиала), формируемой системно через образовательный процесс, производственную практику, научно-исследовательскую работу обучающихся и систему внеучебной деятельности.

Приводятся стратегические документы, определяющие концепцию формирования социокультурной среды Института (филиала), обеспечивающей развитие социально-личностных компетенций обучающихся, а также документы, подтверждающие реализацию Институт (филиалом) выбранной стратегии (документы, регламентирующие воспитательную деятельность; сведения о наличии студенческих общественных организаций, об организации и проведении внеучебной общекультурной работы, о психолого-консультационной и специальной профилактической работах, об обеспечении социально-бытовых условий и др.).

Приводится характеристика условий, созданных для развития личности и регулирования социально-культурных процессов, способствующих укреплению нравственных, гражданственных, общекультурных качеств обучающихся.

2.2.8. Раздел 7 «Нормативно-методическое обеспечение системы оценки качества освоения обучающимися ОП ВО» по соответствующему направлению подготовки (специальности) включает в себя краткое описание:

- документов, устанавливающих содержание и порядок проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации);

- оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости, фондов оценочных средств для проведения промежуточной и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся;

- государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся.

2.2.9. В разделе 8 «Методические документы и материалы» может быть представлено описание методических документов и материалов,

включенных в состав ОП ВО по решению разработчика (Института (филиала)), в частности, методических указаний по подготовке, защите и оценке курсовых работ (по ОП ВО бакалавриата и специалитета); методических рекомендаций по проведению учебных занятий с использованием инновационных форм обучения в Международном юридическом институте; методических указаний по подготовке и проведению учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий; методических указаний по подготовке, защите и оценке выпускных квалификационных работ; методических рекомендаций по дисциплинам.

### **2.3. Компетентностная модель выпускника.**

Компетентностная модель выпускника (КМВ) представляет собой документ, в котором содержатся сведения о профессиональных качествах выпускника, подготовленного к выполнению определенных трудовых функций. КМВ представляет собой совокупность планируемых результатов освоения ОП ВО, достижение которых сможет продемонстрировать обучающийся на том или ином этапе освоения ОП ВО. Планируемые результаты освоения ОП ВО выражаются через компетенции обучающихся, установленные ФГОС ВО. КМВ формируется с учетом специализации и направленности и согласовывается с работодателем (работодателями).

*Титульный лист* должен содержать следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; гриф согласования документа с работодателем (работодателями); наименование документа; код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации, присваиваемой выпускнику; место и год составления документа.

В содержании документа необходимо указать:

- характеристику профессиональной деятельности выпускников (область, объекты, вид (виды) профессиональной деятельности);
- перечень формируемых компетенций в соответствии с видом (видами) профессиональной деятельности, на которые ориентирована соответствующая ОП ВО, а также в соответствии с выбранной специализацией (для ОП ВО специалитета);
- сопоставление профессиональных компетенций ФГОС ВО и трудовых функций профессионального стандарта (при наличии);
- совокупный результат освоения ОП ВО;
- профессиональные стандарты (квалификационные характеристики).

#### **2.4. Паспорт направленности.**

Паспорт направленности разрабатывается в отношении каждой направленности в рамках направления подготовки (специальности/специализации).

*Титульный лист* должен содержать следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; гриф согласования документа с работодателями; наименование документа; код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации, присваиваемой выпускнику; место и год составления документа.

В содержании документа необходимо указать:

- характеристику направленности;
- характеристику профессиональной деятельности выпускников, освоивших данную ОП ВО;
- перечень формируемых компетенций, совокупный результат освоения ОП ВО;
- трудовые функции, выполнение которых обеспечивает подготовка по данной направленности;
- перечень дисциплин (модулей), практик, образовательных технологий, при помощи которых реализуется выбранная направленность;
- актуальность и особенности направленности для профессионального сообщества согласно рекомендациям работодателей.

#### **2.5. Паспорта компетенций.**

*Титульный лист* должен содержать следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; наименование документа; код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации, присваиваемой выпускнику; место и год составления документа.

В паспортах компетенций приводятся определения компетенций с описанием их сущностных характеристик, а также указывается место данных компетенций в совокупном ожидаемом результате образования (компетентностной модели выпускника). Ключевыми элементами паспортов компетенций является структура компетенций, определение уровней сформированности компетенций. На основе выявленной структуры компетенции определяется содержание учебной дисциплины, а также



строится рабочая программа дисциплины, при разработке которой необходимо обеспечить соответствие содержания учебной дисциплины компетенции (или компетенциям) и практико-ориентированную направленность.

Паспорт компетенции включает в себя следующие разделы:

- определение компетенции, описание ее содержания и основных существенных характеристик;
- описание результатов в соответствии с выбранной структурой компетенции;
- информация об уровнях сформированности компетенции у обучающихся с описанием основных признаков каждого из уровней;
- содержание образования, необходимое для обеспечения формирования данной компетенции у обучающихся (перечень дисциплин);

#### **2.6. Матрица соответствия компетенций и составных частей ОП**

##### **ВО**

Матрица представляет собой документ, отражающий структурно-логические связи между содержанием ОП ВО и запланированными образовательными результатами (компетенциями).

#### **2.7. Структурно-логические связи дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы (при наличии), входящих в состав ОП ВО (далее - СЛС).**

СЛС - документ, являющийся основным для разработки учебного плана. При проектировании документа используются паспорта компетенций и матрица соответствия компетенций и составных частей ОП ВО.

Титульный лист СЛС содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; гриф согласования документа с кафедрами Института (филиала), участвующими в разработке ОП ВО; наименование документа; код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименование специализации (для программ специалитета) и направленности; место и год составления документа.

#### **2.8. Учебные планы по всем формам обучения.**

Учебный план представляет собой документ, который определяет перечень, трудоемкость (в зачетных единицах), последовательность и распределение по периодам обучения учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных видов учебной деятельности и формы промежуточной аттестации обучающихся.

Учебные планы по всем направлениям подготовки (специальностям) и формам обучения разрабатываются учебно-методическим управлением

Института на основе представленных кафедрами СЛС с использованием программного обеспечения «Планы» ООО «Лаборатория ММИС».

### **2.9. Календарные учебные графики.**

В календарных учебных графиках указываются периоды осуществления видов учебной деятельности, периоды каникул, а также нерабочие праздничные дни.

Календарные учебные графики разрабатываются учебно-методическим управлением Института одновременно с учебными планами с использованием программного обеспечения «Планы» ООО «Лаборатория ММИС».

### **2.10. Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, НИР (при наличии), ГИА (ИА).**

Разработка и утверждение рабочих программ дисциплин (модулей), включающих фонды оценочных средств, программ практик, НИР, ГИА (ИА) состоит из следующих этапов:

- 1) разработка и рассмотрение на кафедрах Института (филиала), за которыми приказом закреплены данные дисциплины;
- 2) обсуждение и дача рекомендации на заседании учебно-методического совета;
- 3) одобрение на заседании Ученого совета;
- 4) утверждение программы ГИА (ИА) ректором Института, рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, НИР - проректором по учебной и методической работе.

Рабочие программы дисциплин (модулей), программы практик, НИР (при наличии), ГИА (ИА) обновляются ежегодно в части основной и дополнительной литературы, материально-технической базы, информационных справочных систем и профессиональных баз данных, использующихся в образовательном процессе, и других разделов.

#### **2.10.1. Требования к оформлению рабочей программы дисциплины (модуля).**

*Титульный лист* содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; наименование кафедры Института (филиала), разработавшей данную рабочую программу дисциплины (модуля); наименование документа; код УГН(С); код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации выпускника; форма (формы) обучения; срок обучения (по очной форме); номер и дату протокола заседания кафедры, на котором была рассмотрена рабочая

программа дисциплины (модуля); номер и дату протокола заседания УМС, на котором была обсуждена и рекомендована рабочая программа дисциплины (модуля); номер и дату протокола заседания Ученого совета института, на котором была одобрена рабочая программа дисциплины (модуля); место и год составления документа.

Документ содержит следующие разделы:

1) цели и задачи учебной дисциплины (модуля);  
2) место учебной дисциплины (модуля) в структуре ОП ВО (с указанием дисциплин, предшествующих изучению данной дисциплины, а также последующие дисциплины);

3) перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО (компетенциями выпускника). Перечень компетенций определяется на основании матрицы соответствия компетенций и составных частей ОП ВО;

4) объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах и в академических часах, с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, и на самостоятельную работу обучающихся, структурированный по формам обучения и по видам учебной работы, в соответствии с учебными планами по данному направлению подготовки (специальности);

5) содержание дисциплины (модуля) в виде тематических планов по формам обучения, структурированных по темам (разделам) и видам учебных занятий, с указанием отведенного на них количества академических часов и формируемых компетенций, признаков (индикаторов) компетенций; перечня тем (разделов) и конкретных вопросов, подлежащих изучению в рамках данной дисциплины (модуля);

6) учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю), которое включает в себя методические указания для обучающихся по самостоятельному освоению дисциплины (модуля); задания на самостоятельную работу по темам (разделам) дисциплины; задания для подготовки к занятиям семинарского типа.

В методических указаниях следует отразить порядок подготовки к занятиям лекционного и семинарского типов; порядок пользования литературой и ЭБС; перечень методических рекомендаций по разработке курсовых работ и ВКР; порядок подготовки к сдаче экзаменов и зачетов (зачетов с оценкой); рекомендации по использованию Интернет-ресурсов и

информационных технологий; порядок изучения дисциплины при использовании дистанционных образовательных технологий; формы организации и контроля внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся; особенности самостоятельной подготовки для различных форм обучения и другие материалы.

В заданиях на самостоятельную работу по темам дисциплины (модуля) необходимо указать цель задания, содержание, срок выполнения, ориентировочный объем (для докладов и т.п.), отчетность, метод оценки, источники, которыми необходимо пользоваться при выполнении заданий.

В заданиях для подготовки к занятиям семинарского типа должны быть указаны: цель, вопросы к обсуждению, задания для самостоятельной работы, источники;

7) фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования;
- описание шкал оценивания;
- критерии и процедуры оценивания результатов обучения по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения (промежуточной аттестации) по дисциплине, характеризующих этапы формирования компетенций и (или) для итогового контроля сформированности компетенций.

Фонд оценочных средств приводится в приложении к рабочей программе дисциплины (модуля);

8) ресурсное обеспечение дисциплины (модуля):

- перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля).

Основная и дополнительная учебная литература включает в себя учебники и учебные пособия.

В перечни основной и дополнительной учебной литературы включаются только издания, имеющиеся в библиотеке Института (филиала) и (или) ЭБС.

В основную учебную литературу вносятся учебники (учебные пособия), раскрывающие основное содержание дисциплины.

В дополнительную учебную литературу вносятся издания, содержательно дополняющие основную учебную литературу, а также раскрывающие содержание тем дисциплины (модуля), не охваченные основной литературой;

- перечень нормативных правовых актов;
- перечень ресурсов сети «Интернет» (адреса интернет-сайтов и краткое содержание каждого ресурса);
- перечень информационных технологий (программного обеспечения и информационных справочных систем), с указанием их возможностей и порядка доступа;

9) описание материально-технической базы, предусмотренной соответствующим ФГОС ВО, имеющейся в Институте (филиале) и используемой для проведения различных видов учебных занятий по данной дисциплине.

#### 2.10.2. Требования к оформлению программы практики (в т. ч. НИР).

*Титульный лист* содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; наименование кафедры Института (филиала), разработавшей данную программу практики (НИР); наименование документа с указанием вида практики согласно учебному плану; код УГН(С); код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации выпускника; формы обучения; срок обучения (по очной форме); номер и дату протокола заседания кафедры, на котором была рассмотрена программа практики; номер и дату протокола заседания УМС, на котором была обсуждена и рекомендована программа практики (НИР); номер и дату протокола заседания Ученого совета института, на котором была одобрена программа практики (НИР); место и год составления документа.

Документ содержит следующие разделы:

- 1) цели и задачи практики (НИР), ее место в структуре ОП ВО;
- 2) место практики (НИР) в структуре ОП ВО;
- 3) вид, способы и формы проведения практики (НИР);
- 4) перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики (НИР), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОП ВО;
- 5) объем практики (НИР) в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических часах;
- б) содержание практики (НИР);

- 7) обязанности руководителей практики (НИР) и обучающихся;
- 8) формы отчетности по практике (НИР);
- 9) фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике (НИР).

Фонд оценочных средств включает в себя:

- перечень компетенций, планируемых результатов практики (НИР), соотнесенных с результатами освоения образовательной программы и этапы их формирования;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе проведения практики;
- методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций.

Фонд оценочных средств приводится в приложении к программе практики (НИР).

10) перечень учебной литературы и ресурсов сети "Интернет":

- перечень основной и дополнительной учебной литературы.

Основная и дополнительная учебная литература включает в себя учебники и учебные пособия.

В перечни основной и дополнительной учебной литературы включаются только издания, имеющиеся в библиотеке Института (филиала) и (или) ЭБС.

В основную учебную литературу вносятся учебники (учебные пособия), раскрывающие основное содержание практики (НИР).

В дополнительную учебную литературу вносятся издания, содержательно дополняющие основную учебную литературу, а также раскрывающие содержание тем практики (НИР), не охваченные основной литературой;

- перечень нормативных правовых актов;
- перечень ресурсов сети «Интернет» (адреса интернет-сайтов и краткое содержание каждого ресурса);

11) перечень информационных технологий (программного обеспечения и информационных справочных систем), с указанием их возможностей и порядка доступа;

12) описание материально-технической базы, предусмотренной

соответствующим ФГОС ВО, имеющейся в Институте (филиале).

### 2.10.3. Требования к оформлению программы ГИА (ИА).

*Титульный лист* содержит следующие реквизиты: наименование образовательной организации (Института или филиала); гриф утверждения документа; наименование документа; код и наименование направления подготовки (специальности) в соответствии с ФГОС ВО; наименования специализации (для программ специалитета) и направленности; наименование квалификации выпускника; место и год составления документа.

Документ содержит следующие разделы:

- 1) цели и задачи ГИА (ИА);
- 2) место ГИА (ИА) в структуре ОП ВО, ее трудоемкость (в зачетных единицах);
- 3) состав ГИА (ИА);
- 4) программа государственного экзамена (итогового экзамена):
  - а) общая характеристика государственного экзамена, содержащая описание целей и задач проведения; проверяемых знаний, умений, навыков; состав учебных дисциплин (модулей), если государственный экзамен (итоговый экзамен) носит междисциплинарный характер; структура экзаменационного билета;
  - б) содержание государственного экзамена (итогового экзамена), с указанием наименования дисциплины (модуля), тем, дидактических единиц;
  - в) перечень рекомендуемой литературы и иных источников для подготовки к государственному экзамену (итоговому экзамену), в том числе основная литература, дополнительная литература, нормативные правовые акты, электронные ресурсы;
- 5) требования к выпускной квалификационной работе (ВКР) (если ВКР включена в состав ГИА (ИА)):
  - а) общая характеристика ВКР, с описанием целей и задач подготовки и защиты ВКР, проверяемых знаний, умений и навыков, условий допуска к защите;
  - б) требования к структуре ВКР, включая описание ее обязательных и вариативных элементов, содержания каждого элемента, примеры формулировок, иллюстраций, таблиц, формул, ссылок на источник, списка использованных источников, приложений;
  - в) формальные требования к объему и оформлению всех элементов ВКР, с примерами;
  - г) требования к порядку выполнения ВКР, включая порядок выбора и согласования тем ВКР, этапы подготовки ВКР, процедуры контроля

кафедрой всех этапов подготовки ВКР, рецензирования и допуска к защите;

б) фонд оценочных средств для проведения ГИА (ИА) должен содержать:

а) перечень компетенций, которыми должны овладеть обучающиеся в результате освоения ОП ВО;

б) описание показателей и критериев оценивания компетенций, шкал оценивания, включающее в себя: критерии оценки результатов сдачи государственного экзамена (итогового экзамена), а также критерии оценки результатов защиты ВКР;

в) типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов освоения ОП ВО:

- примерный перечень вопросов, выносимых на государственный экзамен (итоговый экзамен);

- примерный перечень простых практических контрольных заданий, выносимых на государственный экзамен (итоговый экзамен);

- примерный перечень комплексных практических контрольных заданий, выносимых на государственный экзамен (итоговый экзамен) (экзамены);

- перечень тем ВКР (если ВКР включена в состав ГИА (ИА));

г) методические материалы, определяющие процедуры оценивания результатов освоения ОП ВО:

- процедура оценивания результатов сдачи государственного экзамена (итогового экзамена);

- процедура оценивания результатов защиты ВКР (если ВКР включена в состав ГИА (ИА));

7) приложения:

- образец экзаменационного билета;

- образец титульного листа ВКР;

- образец заявления на выбор темы ВКР;

- образец задания на выполнение ВКР;

- форма отзыва научного руководителя на ВКР;

- форма рецензии на ВКР.

### **2.11. Оценочные и методические материалы.**

Оценочные и методические материалы представляются в виде:

- фондов оценочных средств по промежуточной аттестации по дисциплинам (модулям), практикам, НИР, ГИА (ИА);

- методических указаний по подготовке, защите и оценке курсовых работ (по ОП ВО бакалавриата и специалитета); методических рекомендаций по проведению учебных занятий с использованием инновационных форм



обучения в Международном юридическом институте; методических указаний по подготовке и проведению учебных занятий с применением дистанционных образовательных технологий; методических указаний по подготовке, защите и оценке выпускных квалификационных работ; методических рекомендаций по преподаванию и изучению дисциплин; других материалов по решению Института (филиала).

### **3. Порядок разработки ОП ВО**

3.1. ОП ВО самостоятельно разрабатываются Институтом (филиалом) в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности), с учетом требований рынка труда и примерных ОП ВО (при наличии).

3.2. ОП ВО имеют направленность, характеризующую их ориентацию на конкретные области знания и (или) виды деятельности и определяющую ее предметно-тематическое содержание, преобладающие виды учебной деятельности обучающихся и требования к результатам ее освоения. Институт может реализовывать по направлению подготовки или специальности одну или несколько программ бакалавриата, программ специалитета, программ магистратуры, имеющих различную направленность.

Направленность ОП ВО определяется решением Ученого совета Института с учетом требований рынка труда.

3.3. В наименовании ОП ВО указываются наименование направления подготовки (специальности), специализация и (или) направленность образовательной программы.

3.4. Институт обеспечивает осуществление образовательной деятельности в соответствии с установленными ОП ВО:

- планируемыми результатами освоения ОП ВО - компетенциями выпускников, установленными ФГОС ВО, и компетенциями выпускников, установленными Институтом дополнительно к компетенциям, установленным образовательным стандартом (если это допускается ФГОС ВО и в случае установления таких компетенций);

- планируемыми результатами обучения по каждой дисциплине (модулю) и практике, обеспечивающими достижение планируемых результатов освоения ОП ВО.

3.5. ОП ВО, разрабатываемые в соответствии с ФГОС ВО, состоят из обязательной (базовой) части и части, формируемой Институтом (филиалом) (вариативной).

Базовая часть ОП ВО является обязательной вне зависимости от направленности ОП ВО и включает в себя:

- дисциплины (модули), установленные ФГОС ВО (при наличии таких дисциплин (модулей);
- дисциплины (модули), установленные Институтом (филиалом);
- государственную итоговую аттестацию (итоговую аттестацию).

Дисциплины (модули) и практики, НИР (при наличии), относящиеся к вариативной части ОП ВО, определяют направленность ОП ВО.

Обязательными для освоения обучающимся являются дисциплины (модули), входящие в состав базовой части ОП ВО, а также дисциплины (модули), практики, НИР, входящие в состав вариативной части ОП ВО в соответствии с направленностью указанной программы.

3.6. При разработке и последующей реализации ОП ВО Институт обеспечивает обучающимся возможность освоения факультативных (необязательных для изучения при освоении ОП ВО) и элективных (по выбору обучающегося),<sup>1</sup> избираемых в обязательном порядке, дисциплин (модулей). Избранные обучающимися элективные дисциплины (модули) являются обязательными для освоения.

Элективные дисциплины (модули) включаются в вариативную часть ОП ВО.

3.7. Трудоемкость ОП ВО (их части) в зачетных единицах характеризует объем ОП ВО (их части). Объем части ОП ВО составляет целое число зачетных единиц. Составной частью образовательной программы является общая трудоемкость дисциплины (модуля), практики, НИР, ГИА (ИА).

Зачетная единица эквивалентна 36 академическим часам (при продолжительности академического часа 45 минут).

Зачетная единица является единой в рамках ОП ВО.

Объем ОП ВО, а также годовой объем ОП ВО устанавливаются ФГОС ВО. В объем (годовой объем) ОП ВО не включаются факультативные дисциплины (модули).

Объем ОП ВО не зависит от формы обучения, применяемых образовательных технологий, реализации ОП ВО с использованием сетевой формы, реализации ОП ВО по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении.

Объем ОП ВО, реализуемый за один учебный год, не включая объем факультативных дисциплин (модулей) (далее - годовой объем ОП ВО), при очной форме обучения составляет 60 зачетных единиц.

При очно-заочной и заочной формах обучения вне зависимости от

---

<sup>1</sup> Элективные дисциплины (дисциплины по выбору обучающегося) выбираются обучающимися из нескольких дисциплин, имеющих в учебном плане.

применяемых образовательных технологий, а также при обучении по индивидуальному учебному плану (в т. ч. лиц с ограниченными возможностями здоровья) вне зависимости от формы обучения, годовой объем ОП ВО устанавливается в размере не более 75 зачетных единиц (при обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении - не включая зачетную трудоемкость дисциплин (модулей) и практик).

3.8. Образовательный процесс по ОП ВО организуется по семестрам, сессиям.

3.9. Образовательная деятельность по ОП ВО проводится:

- в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации образовательных программ на иных условиях (далее – контактная работа);

- в форме самостоятельной работы обучающихся;

- в иных формах, определяемых Институтом.

3.10. Учебные занятия по дисциплинам (модулям), промежуточная аттестация обучающихся и государственная итоговая аттестация (итоговая аттестация) обучающихся проводятся в форме контактной работы и в форме самостоятельной работы обучающихся, практика - в форме контактной работы.

3.11. Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя:

- занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации ОП ВО на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации ОП ВО на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

- иную контактную работу (при необходимости), предусматривающую групповую или индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтом к реализации ОП ВО на иных условиях, определяемую Институтом самостоятельно.

3.12. Контактная работа может быть аудиторной, внеаудиторной, а

также проводиться в электронной информационно-образовательной среде.

Контактная аудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтom к реализации ОП ВО на иных условиях включает в себя все вышеперечисленные виды учебных занятий, а также защиту курсовых работ, промежуточную аттестацию по дисциплинам (модулям), практикам (в т.ч. НИР) в форме экзамена, зачета и зачета с оценкой, сдачу государственного экзамена, защиту выпускной квалификационной работы.

Контактная внеаудиторная работа обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтom к реализации ОП ВО на иных условиях включает в себя: контроль самостоятельной работы (КСР), руководство подготовкой курсовых работ, руководство всеми видами практик (в т. ч. НИР), предварительную защиту выпускной квалификационной работы.

Контактная работа обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтom к реализации ОП ВО на иных условиях, проводимая в электронной информационно-образовательной среде, включает в себя: учебные занятия с применением дистанционных образовательных технологий, которые проводятся в форме вебинаров, форумов, а также мероприятий текущего контроля, контроля самостоятельной работы (КСР), аттестационных испытаний промежуточной аттестации и, в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами Института, государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации) обучающихся (кроме ОП ВО специалитета).

3.13. Максимальный объем учебной нагрузки обучающихся составляет 60 часов в неделю, включая все виды учебной работы, если иное не предусмотрено ФГОС ВО.

Минимальный объем контактной работы обучающихся с педагогическими работниками Института и (или) лицами, привлекаемыми Институтom к реализации ОП ВО на иных условиях по ОП бакалавриата и ОП специалитета составляет:

- в очной форме обучения – не менее 24 часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения – не менее 10 часов в неделю;
- в заочной форме обучения – не менее 160 часов в год; по ОП магистратуры составляет:
  - в очной форме обучения – не менее 10 часов в неделю;
  - в заочной форме обучения – не менее 110 часов в год;

Максимальный объем занятий лекционного и семинарского типа по ОП бакалавриата и ОП специалитета составляет:

- в очной форме обучения – не более 36 часов в неделю;
- в очно-заочной форме обучения – не более 16 часов в неделю;
- в заочной форме обучения – не более 300 часов в год; по ОП магистратуры составляет:
- в очной форме обучения – 14 часов в неделю (контактной аудиторной работы);
- в заочной форме обучения – не более 250 часов в год.

Количество часов, отведенных на занятия лекционного типа в целом по программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, в общем количестве часов аудиторных занятий определяется ФГОС ВО.

3.14. При проведении учебных занятий Институт обеспечивает развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая, при необходимости, проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, преподавание дисциплин (модулей) в форме курсов, составленных на основе результатов научных исследований, проводимых Институт, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

3.15. Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в рамках:

1) дисциплины «Физическая культура и спорт», относящейся к базовой части ОП ВО, в объеме не менее 72 академических часов (2 з.е.);

2) элективных дисциплин (модулей) (дисциплин по выбору обучающихся) по физической культуре и спорту в объеме не менее 328 академических часов. Указанные академические часы являются обязательными для освоения и в з.е. не переводятся.

Дисциплины (модули) по физической культуре и спорту реализуются в порядке, установленном Институт. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья Институт устанавливает особый порядок освоения дисциплин (модулей) по физической культуре и спорту с учетом состояния их здоровья.

3.16. ОП ВО разрабатываются рабочими группами, формирующимися в Институте (филиале).

Составы рабочих групп определяет ректор приказом по Институту. Проректор по учебной и методической работе (директор филиала) организует деятельность рабочей группы.

3.17. ОП ВО должны быть разработаны, согласованы и утверждены

ректором в срок до 1 января года, предшествующего году, в котором начнется реализация ОП ВО.

### 3.18. Этапы разработки ОП ВО:

1) формулировка целей программы и описание результатов обучения в терминах компетенций (разработка компетентностной модели выпускника);

2) определение направленности программы и требований к выпускникам ОП ВО с учетом потребностей рынка труда и профильных организаций (разработка паспорта направленности);

3) определение общекультурных, общепрофессиональных, профессиональных и профессионально-специализированных компетенций, которые должны быть сформированы при освоении программы (разработка паспортов компетенций);

4) проверка взаимного соответствия структуры программы, результатов обучения и набора компетенций (разработка матрицы соответствия компетенций и составных частей ОП ВО);

5) формирование и описание содержания и структуры программы (установление структурно-логической связи дисциплин, модулей, практик, научно-исследовательской работы; состав блоков программы и их объем в зачетных единицах; компетенции);

6) составление учебного плана на основе ФГОС ВО, в том числе определение форм отчетности с учетом их сбалансированности по семестрам;

7) формирование календарного учебного графика;

8) формулирование требований к кадровому, материально-техническому и информационному обеспечению образовательного процесса;

9) определение соответствующих результатам обучения образовательных технологий и методик обучения и оценки формируемых компетенций;

10) разработка рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик, научно-исследовательской работы и государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации).

3.19. ОП ВО разрабатывается в форме комплекта документов, который обновляется с учетом развития науки, культуры, экономики, техники, технологий и социальной сферы. Каждый компонент ОП ВО разрабатывается в форме единого документа или комплекта документов.

Рабочие программы учебных дисциплин (модулей), практик, научно-исследовательской работы, программы государственной итоговой аттестации (итоговой аттестации), фонды оценочных средств разрабатывают отдельные преподаватели или группы преподавателей, реализующие учебные

дисциплины в рамках данного направления подготовки (специальности).

Иная методическая документация разрабатывается кафедрами и отражает содержание и особенности выполнения того или иного вида учебной работы обучающимся по данному направлению подготовки (специальности).

#### **4. Особенности разработки образовательных программ для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

4.1. Адаптированная образовательная программа (далее – АОП) – образовательная программа, адаптированная для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (далее – лица с ОВЗ) с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и при необходимости обеспечивающая коррекцию нарушений развития и социальную адаптацию указанных лиц.

4.2. При разработке АОП учитываются интересы, особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и необходимые специальные условия для обучающихся инвалидов и лиц с ОВЗ, на основе методических рекомендаций Минобрнауки России, мониторинга потребностей рынка труда, традиций и научно-педагогических достижений Института (филиала), результаты научной, практической, методологической, методической, учебной и воспитательной работы кафедр и иных подразделений Института, обеспечивающих подготовку выпускников.

Разработка и реализация АОП направлена на повышение уровня доступности высшего образования для инвалидов и лиц с ОВЗ; создание в Институте (филиале) условий для получения высшего образования инвалидами и лицами с ОВЗ; обеспечение возможности формирования индивидуальной образовательной траектории для инвалидов и лиц с ОВЗ.

4.3. АОП бакалавриата ориентирована на реализацию принципа вариативности - гибкого сочетания базовых учебных курсов и дисциплин вариативной части, разнообразие образовательных технологий, адекватных индивидуальным возможностям и особенностям обучающихся.

4.4. При разработке АОП учитываются нормативные требования к сроку получения образования при обучении по индивидуальному плану лиц с ОВЗ и инвалидов, который может быть увеличен по желанию последних не более чем на 1 год по сравнению со сроком получения образования для соответствующей формы обучения (для АОП по магистратуре – не более, чем на полгода).

4.5. Учебный план по реализации АОП разрабатывается на основе учебного плана соответствующего направления подготовки (специальности)

высшего образования, при этом предусматривается возможность включения в факультативную часть адаптационных дисциплин (модулей), предназначенных для адаптации обучающихся с инвалидностью.

Адаптационные модули (дисциплины) в зависимости от конкретных обстоятельств (количество обучающихся с ОВЗ и инвалидов, их распределение по видам и степени ограничений здоровья – нарушения зрения, слуха, опорно-двигательного аппарата, соматические заболевания) могут вводиться в учебные планы как для группы обучающихся, так и в индивидуальные планы. Адаптационные дисциплины (модули) не являются обязательными, их выбор осуществляется обучающимися с ОВЗ и инвалидами в зависимости от их индивидуальных потребностей и фиксируется в индивидуальном учебном плане.

4.6. При разработке АОП учитывается необходимость реализации особого порядка и форм освоения дисциплины «Адаптивная физическая культура и спорт» для инвалидов и лиц с ОВЗ: проведение подвижных занятий по адаптивной физической культуре в зале общеукрепляющих тренажеров и на открытом воздухе, которые проводятся специалистами, прошедшими соответствующее обучение.

4.7. Разработка АОП предполагает установление форм промежуточной аттестации обучающихся с ОВЗ и инвалидов с учетом их индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.). При необходимости предусматривается увеличение времени на подготовку к зачетам и экзаменам и (или) помощь ассистента, а также предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете/экзамене, промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов. При проведении промежуточной аттестации предоставляется техническая помощь.

4.8. При разработке АОП учитывается, что обучающиеся с ОВЗ и инвалиды имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Поэтому предусматривается обеспечение печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям здоровья и восприятия информации указанных лиц, в частности:

- для лиц с нарушениями зрения - в печатной форме с увеличенным шрифтом; в форме электронного документа; в форме аудиофайла; в печатной форме на языке Брайля;
- для лиц с нарушениями слуха - в печатной форме; в форме электронного документа;
- для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата - в печатной



форме; в форме электронного документа; в форме аудиофайла.

Для обеспечения образовательными ресурсами слепых и слабовидящих возможно (при необходимости) приобретение доступа к коллекции «Аудиокниги».

При использовании в образовательном процессе ДОТ для инвалидов и лиц с ОВЗ обеспечивается возможность приема-передачи информации в доступных для них формах.

При разработке АОП предусматривается обеспечение доступа к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося с ОВЗ или инвалида в количестве не менее одного учебного, методического печатного и (или) электронного издания по каждой учебной дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям его здоровья.

4.9. Материально-техническое обеспечение учебного процесса по АОП включает в себя создание безбарьерной среды с учетом потребностей следующих категорий инвалидов и лиц с ОВЗ: с нарушениями зрения, с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата, включающая доступность прилегающей к образовательной организации территории, входных путей, путей перемещения внутри зданий; наличие оборудованных санитарно-гигиенических помещений; системы сигнализации и оповещения для обучающихся с ОВЗ и инвалидов; оборудованы специальные учебные места в аудитории, библиотеке и иных помещениях.

4.10. АОП разрабатывается с учетом особых требований к научно-педагогическим работникам, участвующим в ее реализации. Научно-педагогические работники должны быть ознакомлены с психолого-физическими особенностями обучающихся с ОВЗ и инвалидов и должны учитывать их при организации образовательного процесса, владеть педагогическими технологиями инклюзивного обучения и методами их использования в работе с инклюзивными группами обучающихся. К реализации АОП ВО, по рекомендации консилиума, привлекаются тьюторы, психологи (педагоги-психологи, специальные психологи), социальные педагоги (социальные работники), специалисты по специальным техническим и программным средствам обучения, а также при необходимости сурдопедагоги, сурдопереводчики, тифлопедагоги.

## **5. Порядок согласования, регистрации, утверждения и хранения ОП ВО**

5.1. Порядок согласования, регистрации и утверждения ОП ВО включает в себя следующие этапы:

1 этап - 6 раздел общей характеристики ОП ВО («Характеристики социокультурной среды Института (филиала), обеспечивающие развитие

общекультурных и социально-личностных компетенций выпускников») должен быть согласован с начальником управления воспитательной и профориентационной работы Института;

2 этап – ОП ВО рассматривается на Учебно-методическом совете Института;

3 этап – в случае одобрения на Учебно-методическом совете ОП ВО выносится на обсуждение на Ученый совет Института;

4 этап – в случае одобрения ОП ВО на Ученом совете Института декан юридического факультета (или заведующий магистратурой, или директор филиала) должны согласовать ОП ВО и (или) получить рецензию от профильной организации – работодателя (гриф согласования размещается на титульном листе компетентностной модели выпускника, паспорте направленности);

5 этап – ОП ВО утверждается ректором Института, регистрируется в общем отделе (приказ о введении – регистрационный номер ОП ВО);

6 этап – ОП ВО размещается на официальном сайте Института (филиала) и в базе 1С в электронном варианте.

5.2. ОП ВО хранится в бумажном варианте в деканате факультета (в магистратуре, в филиале) в течение всего периода ее реализации.

## **6. Обновление ОП ВО**

6.1. ОП ВО ежегодно обновляется (в части состава дисциплин (модулей), установленных Институтom, и/или содержания рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (НИР), методических материалов, обеспечивающих реализацию соответствующей образовательной технологии и др.) с учетом развития науки, техники, культуры, экономики, технологий и социальной сферы.

6.2. Обновление оформляется в виде листов изменений и дополнений к документам, входящим в состав ОП ВО по направлению подготовки (специальности), на учебный год.

## **7. Размещение ОП ВО**

7.1. С целью ознакомления абитуриентов, обучающихся и (или) их родителей (законных представителей) учебно-методическое управление размещает ОП ВО на официальном сайте Института в разделе «Образование», в электронной библиотеке Института. Информация на официальном сайте Института размещается в формате pdf.

## **8. Ответственность**

8.1. Учебно-методическое управление несет ответственность за:  
- организацию разработки и ежегодного обновления ОП ВО;

- составление учебного плана, календарного учебного графика;
- размещение ОП ВО в электронном формате на официальном сайте Института (филиала) и в базе 1С.

8.2. Декан юридического факультета (заведующий магистратурой, директор филиала) несет ответственность за:

- своевременное согласование ОП ВО с профильными организациями-работодателями;
- реализацию и хранение ОП ВО.

8.3. Заведующие кафедрами несут ответственность за:

- разработку и обновление рабочих программ дисциплин (модулей), программ практик (НИР), ГИА (ИА), оценочных и методических материалов.

## **9. Контроль**

9.1. Декан факультета (заведующий магистратурой, директор филиала) осуществляет контроль за реализацией ОП ВО на факультете (в магистратуре, филиале).

9.2. Учебно-методическое управление осуществляет общий контроль (аудит) процесса разработки, обеспечения, обновления ОП ВО по всем направлениям подготовки (специальностям), реализуемым в Институте и филиалах.