

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
«Северо-Восточный федеральный университет имени М.К.Аммосова»
(СВФУ)



СИСТЕМА МЕНЕДЖМЕНТА КАЧЕСТВА

Информационная карта процесса

Проектирование и разработка основных образовательных программ

СМК-ИКП-2.2-13
Версия 1.0

РАЗРАБОТАНО:

Начальник Учебно-методического управления

Н.А. Стручкова Н.А. Стручкова

Начальник Методического отдела УМУ

Е.Л. Афанасьева Е.Л. Афанасьева
05 апреля 2013 г.

СОГЛАСОВАНО:

Руководитель процесса:

Проректор по естественно-математическому
направлению

М.Ю. Присяжный М.Ю. Присяжный
05 апреля 2013 г.

Представитель руководства по качеству:
начальник Управления качества

В.П. Игнатьев В.П. Игнатьев
02 апреля 2013 г.

г. Якутск
2013 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ.....3	6. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ.....
2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ.....	ПРИЛОЖЕНИЕ А (обязательное).....
3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ.....	ПРИЛОЖЕНИЕ Б (рекомендуемое).....
3.1. Термины и определения.....	ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое).....
3.2. Обозначения и сокращения.....	ПРИЛОЖЕНИЕ Г (рекомендуемое).....
4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ.....
4.1. Общие положения.....	ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ.....
4.2. Схема процесса.....	ЛИСТ УЧЕТА ПЕРИОДИЧЕСКИХ ПРОВЕРОК.....
5. КАРТА ПРОЦЕССА.....	ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ.....

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящая Информационная карта процесса (ИКП) входит в состав документов системы менеджмента качества и устанавливает порядок управления процессом «Проектирование и разработка основных образовательных программ» в ФГАОУ ВПО «Северо-Восточный федеральный университет имени М.К. Амосова» (далее СВФУ), а также ответственность исполнителей этих работ.

Настоящая ИКП является нормативным документом и обязательна для исполнения руководством университета и руководителями подразделений СВФУ.

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Основной закон	Конституция Российской Федерации (с поправками от 30.12.2008)
Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ	«Об образовании»
ГОСТ ISO 9001:2011	Системы менеджмента качества. Требования
Федеральные государственные образовательные стандарты	По направлениям подготовки/ специальностям: 010100, 010300, 010400, 011200, 011800, 020201, 020400, 021000, 022000, 030300, 030401, 030600, 030900, 031300, 031600, 032000, 032700, 033000, 034300, 034400, 035700, 040100, 040100, 040400, 040700, 050100, 050400, 050700, 051000, 060101, 060103, 060105, 060201, 060301, 060500, 071500, 080100, 080200, 080400, 081100, 100100, 100400, 100700, 120700, 130101, 130102, 130400, 131000, 140100, 140400, 140800, 150700, 190100, 190600, 210400, 210700, 230100, 230700, 240100, 250400, 261400, 270100, 270800, 280700 и другим (при наличии лицензии)

3. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ, ОБОЗНАЧЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Термины и определения

Термины и определения системы менеджмента качества приведены в международном стандарте ИСО 9000:2005, в том числе использованы нижеследующие основные термины системы менеджмента качества с соответствующими определениями, непосредственно относящимися к данному процессу:

Анализ	– деятельность, предпринимаемая для установления пригодности, адекватности, результативности рассматриваемого объекта для достижения установленных целей
Вход процесса	– материальные и информационные потоки, поступающие в процесс, на которые направлены воздействия процесса с целью преобразования их в выходы
Выход процесса	– результат процесса, материальные и информационные потоки, выходящие из процесса
Документ	– информация и соответствующий носитель
Информация	– значимые данные
Инфраструктура	– совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации
Контроль	– процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями, испытаниями или калибровкой
Корректирующее действие	– действие, предпринятое для устранения причины обнаруженного несоответствия или другой нежелательной ситуации
Мониторинг	– проведение запланированных наблюдений или измерений параметров в контрольных точках с целью получения необходимой информации для анализа данных и для выработки корректирующих и предупреждающих действий
Несоответствие	– невыполнение требования
Поставщик	– организация или лицо, предоставляющее продукцию
Потребители	– организация или лицо, получающее продукцию
Предупреждающее действие	– действие, предпринятое для устранения причины потенциального несоответствия или другой потенциально нежелательной ситуации
Процедура	– установленный способ осуществления деятельности или процесса
Процесс	– совокупность взаимосвязанных или взаимодействующих видов деятельности, преобразующая входы в выходы
Рабочая программа дисциплины	– основной учебно-методический документ, направленный на организацию учебного процесса по

	дисциплине, управления им и определяющий цели, содержание и порядок прохождения всех видов учебных занятий по дисциплине (модулю) и предъявляющий основные требования к уровню подготовки обучающихся
Результативность	– степень реализации запланированной деятельности и достижения запланированных результатов
Ресурсы	– содействующие входные потоки процесса, не преобразуемые в выходной поток (продукцию), например, персонал, структурные подразделения, оборудование, требования к окружающей среде и т.д.
Руководитель процесса	– лицо, несущее полную ответственность за процесс и наделённое полномочиями в отношении этого процесса
Система менеджмента качества	– система менеджмента для руководства и управления организацией применительно к качеству
Учебно-методический комплекс дисциплины	– совокупность учебно-методических материалов, регламентирующих сочетание организационных, содержательных, методических параметров, оценочных средств и обеспечивающих целостность педагогической системы по определённой дисциплине (модулю)
Учебный план	– документ, определяющий состав учебных дисциплин и практик, изучаемых при освоении образовательной программы, их распределение по годам обучения, недельное, семестровое и годовое распределение времени, отводимое на изучение дисциплины и прохождение практик
Федеральный государственный образовательный стандарт	– совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ профессионального образования образовательными учреждениями, имеющими государственную аккредитацию

3.2. Обозначения и сокращения

ISO	– Международная организация по стандартизации
ГИА	– Государственная (итоговая) аттестация
ИМЦА	– Федеральное государственное учреждение «Информационно-методический центр анализа»
КД	– Корректирующие действия
МОН РФ	– Министерство образования и науки Российской Федерации
ООП	– Основная образовательная программа
ОС	– Образовательный стандарт, самостоятельно устанавливаемый вузом
ПД	– Предупреждающие действия
ПрООП	– Примерная основная образовательная программа
РПД	– Рабочая программа дисциплины

СМК	– Система менеджмента качества
УМКД	– Учебно-методический комплекс дисциплины
УМР	– Учебно-методическая работа
УМС	– Учебно-методический совет
УП	– Учебный план
УС	– Ученый совет
УЧП	– Учебное подразделение (факультет/институт)
ФГАОУ ВПО	– Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего профессионального образования
ФГОС	– Федеральный государственный образовательный стандарт
УМУ	– Учебно-методическое управление
ООПС УМУ	– Отдел образовательных программ и стандартов Учебно-методического управления
НМД	– Нормативно-методические документы

4. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1 Общие положения

Качество образовательной услуги определяется качеством основной образовательной программы, ресурсного обеспечения и качеством обучения.

Процесс проектирования и разработки основных образовательных программ относится к процессам жизненного цикла образовательной услуги. Результаты данного процесса оказывают управляющее воздействие на все процессы жизненного цикла и процессы обеспечения ресурсами.

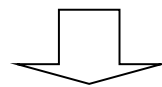
5. СХЕМА ПРОЦЕССА

Управляющие воздействия:

Закон «Об образовании»;
федеральные государственные образовательные стандарты высшего профессионального образования (ФГОС ВПО);
нормативно-методические документы МОН РФ;
примерная основная образовательная программа (ПрООП);
лицензия (приложения к лицензии);
образовательные стандарты, самостоятельно устанавливаемые СВФУ (ОС);
приказы/распоряжения СВФУ

Входные данные:

- 2.1 «Маркетинг» → Результаты маркетинговых исследований рынка образовательных услуг и рынка труда, аналоги ООП (лучшие практики), заявки работодателей
- 1.1 «Стратегическое планирование» → Стратегии, политики, цели развития
- 1.2 «Аккредитация и лицензирование» → Информация о наличии лицензии
- 3.3 «Организационное обеспечение образовательного процесса» (Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса) → нормативно-методические документы СВФУ; ОС СВФУ
- МОН РФ, УМО → Требования ФГОС, ПрООП



Процесс:

Проектирование и разработка
основных образовательных программ



Ресурсы:

Кадровые:

Ректор, проректора, коллегиальные органы вуза, руководители УЧП, руководители проектных групп, УМУ, НПР, эксперты

Инфраструктура:

Залы заседаний коллегиальных органов, аудитории, компьютерное и офисное оборудование, средства связи, канцелярские принадлежности, программное обеспечение

Производственная среда:

Освещенность, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенические условия

Выходные данные:

ООП ВПО:

- 1.2 «Аккредитация и лицензирование»
- 2.5 «Реализация основных образовательных программ»
- 3.3 «Организационное обеспечение образовательного процесса»

Запросы и требования к закупкам:

- Запрос на подбор кадров → 3.1 «Управление персоналом»
- Запрос на аудиторный фонд → 3.2 «Управление инфраструктурой»
- Запрос на создание/модернизацию учебно-лабораторной базы, требования к закупкам → 3.5 «Закупки»
- Запрос на информационно-техническое обслуживание → 3.6 «Управление информационной средой»
- Запрос на закупку новой литературы, обеспечение доступа к ЭБС и электронным ресурсам → 3.7 «Информационное обеспечение»

6. КАРТА ПРОЦЕССА

Наименование процесса:		Руководитель процесса:
Проектирование и разработка основных образовательных программ		Проректор по естественно-математическому направлению, курирующий учебно-методическую работу (УМР)
Цели:	Разработка основных образовательных программ, соответствующих установленным требованиям и максимально удовлетворяющих запросы работодателей и обучающихся.	
Входы процесса:		Выходы процесса:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Результаты маркетинговых исследований рынка образовательных услуг и рынка труда, аналоги ООП (лучшие практики), заявки работодателей 2. Стратегии, политики и цели развития (СВФУ, учебного подразделения, кафедры) 3. Информация о наличии лицензии 4. Нормативно-методические документы СВФУ по проектированию и разработке ООП; образовательные стандарты (ОС) СВФУ 5. Требования ФГОС, ПрООП 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Образовательная программа высшего профессионального образования 2. Запросы и требования к закупкам: <ul style="list-style-type: none"> – Запрос на подбор кадров – Запрос на аудиторный фонд – Запрос на создание/модернизацию учебно-лабораторной базы, требования по закупкам – Запрос на информационно-техническое обслуживание – Запрос на закупку новой литературы, обеспечение доступа к ЭБС и электронным ресурсам
Поставщики процесса:		Потребители результатов процесса:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс 2.1 «Маркетинг» 2. Процесс 1.1. «Стратегическое планирование» 3. Процесс 1.2 «Аккредитация и лицензирование» 4. Процесс 3.3 «Организационное обеспечение образовательного процесса» (Учебно-методическое обеспечение образовательного процесса) 5. МОН РФ, УМО 		<ol style="list-style-type: none"> 1. Процесс 1.2 «Лицензирование и аккредитация» 2. Процесс 2.5 «Реализация основных образовательных программ» 3. Процесс 3.1 «Управление персоналом» 4. Процесс 3.2 «Управление инфраструктурой» 5. Процесс 3.3 «Организационное обеспечение образовательного процесса» 6. Процесс 3.5 «Закупки» 7. Процесс 3.6 «Управление информационной средой» 8. Процесс 3.7 «Информационное обеспечение» 9. Руководители и сотрудники подразделений СВФУ 10. Обучающиеся и их родители 11. Работодатели
Ресурсы процесса:	Кадровые:	Ректор, проректора по направлениям, Ученый совет СВФУ, Учебно-методический совет СВФУ, Учебно-методические комиссии факультетов/институтов, Ученые советы факультетов/институтов, деканы, директора, заведующие выпускающими кафедрами, руководители проектных групп, преподаватели, эксперты, специалисты УМУ, канцелярия

	Инфраструктура:	Зал заседаний Ученого Совета, конференц-зал Научной библиотеки СВФУ (для заседаний УМС СВФУ), аудитории для заседаний Ученых советов факультетов/институтов и УМК, компьютерное и офисное оборудование, средства связи (телефонная, мобильная, факсимильная, Интернет, локальная сеть), канцелярские принадлежности, программы Гарант, Консультант-Плюс, программное обеспечение по составлению учебных планов PLANU (ИМЦА)
	Производственная среда:	Освещённость, температурно-влажностный режим, санитарно-гигиенические условия в соответствии с нормативами.
Показатели оценки результативности процесса:		Доля утвержденных основных образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС/ОС ВПО Доля ООП, согласованных с работодателями
Критерии оценки результативности процесса:		Доля утвержденных основных образовательных программ, соответствующих требованиям ФГОС/ОС ВПО – 100% Доля ООП, согласованных с работодателями - 60%
Методы мониторинга и измерения процесса:		Контроль соответствия документов ООП требованиям ФГОС/ОС, нормативно-методических документов. Анализ данных и информации, составление отчета о выполнении плана СВФУ по разработке ООП на календарный год.

7. ОПИСАНИЕ ПРОЦЕССА

Вход	Действия процесса и сроки исполнения (с указанием сроков исполнения, где применимо)	Ответственный исполнитель	Отчетный документ
<p>- Результаты маркетинговых исследований рынка образовательных услуг и рынка труда, заявки работодателей</p> <p>- Стратегии, политики, цели развития (СВФУ, учебного подразделения, кафедры)</p> <p>- Информация о наличии лицензии на ООП</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование процесса на уровне выпускающей кафедры 2. Определение потребности в ООП 3. Формирование заявки кафедры на разработку ООП на следующий календарный год 	<p>Заведующий выпускающей кафедрой</p>	<p>Заявка кафедры на разработку ООП на следующий календарный год</p>
<p>- Заявка кафедры на разработку ООП</p> <p>- Результаты маркетинговых исследований рынка образовательных услуг и рынка труда, заявки работодателей</p> <p>- Стратегии, политики, цели развития</p> <p>- Информация о наличии лицензии на ООП</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование процесса на уровне УЧП 2. Рассмотрение заявок кафедр на разработку ООП на следующий календарный год на Ученом совете УЧП. 3. Принятие решения Ученого совета УЧП о рекомендации заявки кафедры к включению в план-заявку факультета/ института по разработке ООП на следующий календарный год 	<p>Ученый совет УЧП</p>	<p>Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации заявки кафедры к включению в план-заявки факультета/ института по разработке ООП на следующий календарный год</p>
<p>Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации</p>	<p>Формирование плана-заявки факультета/ института по разработке ООП на следующий календарный год</p>	<p>Декан/директор</p>	<p>План-заявка факультета/ института по разработке ООП на следующий календарный год</p>

заявки кафедры к включению в плана-заявки факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год			
- План-заявка факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год	<ol style="list-style-type: none"> 1. Планирование процесса на уровне вуза 2. Рассмотрение планов-заявок факультетов/институтов на разработку ООП на следующий календарный год на УМС СВФУ 3. Принятие решения УМС СВФУ о рекомендации плана-заявки факультета/института к включению в план СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год 	УМС СВФУ	<p>- Постановление УМС СВФУ о рекомендации плана-заявки факультета/института к включению в план СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год</p> <p>- План-заявка факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год, одобренный УМС СВФУ</p>
<p>- Постановление УМС СВФУ о рекомендации плана-заявки факультета/института к включению в план СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год</p> <p>- План-заявка факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год, одобренный УМС СВФУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Формирование плана СВФУ по разработке ООП на календарный год 2. Подготовка проекта приказа об утверждении плана СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год 3. Подписание приказа об утверждении плана СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год 	<p>ООПС УМУ</p> <p>Ректор</p>	<p>- План СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год</p> <p>- Приказ об утверждении плана по разработке ООП на следующий календарный год</p>

<p>- План СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год - Приказ об утверждении плана по разработке ООП на следующий календарный год</p>	<p>Подготовка предложений по составу проектных групп для проектирования и разработки ООП</p>	<p>Заведующий выпускающей кафедрой</p>	<p>Заявка кафедры по составу проектной группы</p>
<p>Заявка кафедры по составу проектной группы</p>	<p>1. Обсуждение и утверждение состава проектных групп, назначение руководителей проектных групп на заседании Ученого совета УЧП 2. Подготовка и издание приказа об утверждении состава и назначении руководителей проектных групп 3. Составление плана работы проектной группы</p>	<p>Ученый совет УЧП Декан/ директор Руководитель проектной группы</p>	<p>- Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации состава и руководителя проектной группы к утверждению - Приказ об утверждении состава и назначении руководителя проектной группы - План работы проектной группы</p>
<p>- Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации состава и руководителя проектной группы к утверждению - Приказ об утверждении состава и назначении руководителя проектной группы - План работы проектной группы</p>	<p>1. Формирование информационной базы о проектных группах 2. Осуществление контроля выполнения планов работы проектных групп</p>	<p>ООПС УМУ</p>	<p>Информационная база о проектных группах, планах их работы, результатах контроля</p>
<p>- План работы проектной группы - Заявки работодателей, аналоги</p>	<p>Проектирование программных документов интегрирующего характера, обеспечивающие целостность ООП: 1. Разработка концепции программы, согласованной с миссией вуза.</p>	<p>Руководитель проектной группы</p>	<p>Программные документы ООП: - концепция ООП; - виды и направления профессиональной деятельности и требований к уровню подготовки</p>

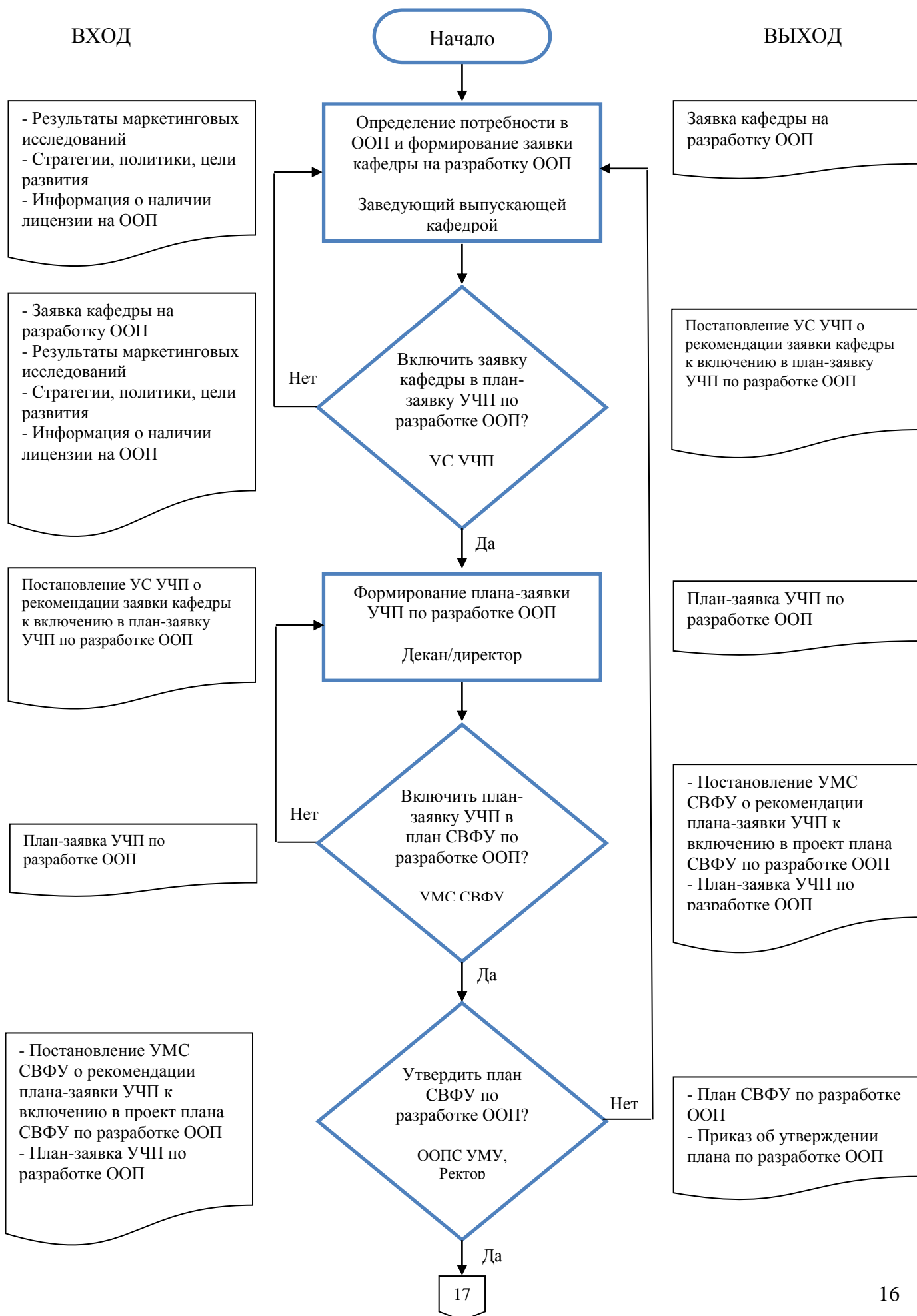
<p>образовательных программ (лучшие практики) - Стратегии, политики, цели развития (СВФУ, учебного подразделения, кафедры) - Федеральные государственные образовательные стандарты (ФГОС) - Примерная основная образовательная программа (ПрООП) - Нормативно-методические документы МОН РФ - Нормативно-методические документы СВФУ по проектированию и разработке ООП; - Образовательный стандарт СВФУ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Определение видов и задач профессиональной деятельности совместно с обучающимися, научно-педагогическими работниками вуза и объединениями работодателей. 3. Формирование и согласование с работодателями перечня общекультурных и профессиональных компетенций выпускников для планирования целей ООП и результатов обучения (компетентностная модель выпускника). 4. Формирование целей программы и определение планируемых результатов обучения (матрица взаимного соответствия целей ООП и результатов обучения). 5. Формирование паспортов и программ формирования компетенций. 6. Описание состава, основного содержания и структурно-логических связей содержания учебных дисциплин, модулей, практик, входящих в ООП ВПО. 7. Разработка матрицы соответствия компетенций дисциплинам, модулям, практикам по курсам/семестрам обучения 8. Разработка учебного плана и графика учебного процесса. 9. Разработка образовательных технологий, обеспечивающих достижение соответствующих результатов обучения. 10. Выбор методов оценки и индикаторов достижения результатов обучения и качества освоения программы, формирование структуры фонда оценочных средств. 11. Разработка сквозной программы промежуточных (поэтапных) комплексных испытаний (аттестаций) студентов на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной 		<p>выпускников в соответствии с ФГОС/ОС ВПО;</p> <ul style="list-style-type: none"> - компетентностная модель выпускника; - цели программы; - результаты обучения; - матрица взаимного соответствия целей ООП и результатов обучения; - паспорта и программы формирования компетенций; - состав, основное содержание и структурно-логические связи содержания учебных дисциплин, модулей, практик, входящих в ООП ВПО (таблица); - матрица соответствия компетенций дисциплинам, модулям, практикам по курсам/семестрам обучения; - учебный план; - график учебного процесса; - перечень образовательных технологий; - перечень методов оценки и индикаторов достижения результатов обучения и качества освоения программы; - структура ФОС. - сквозная программа промежуточных (поэтапных) комплексных испытаний (аттестаций) студентов на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-
---	---	--	--

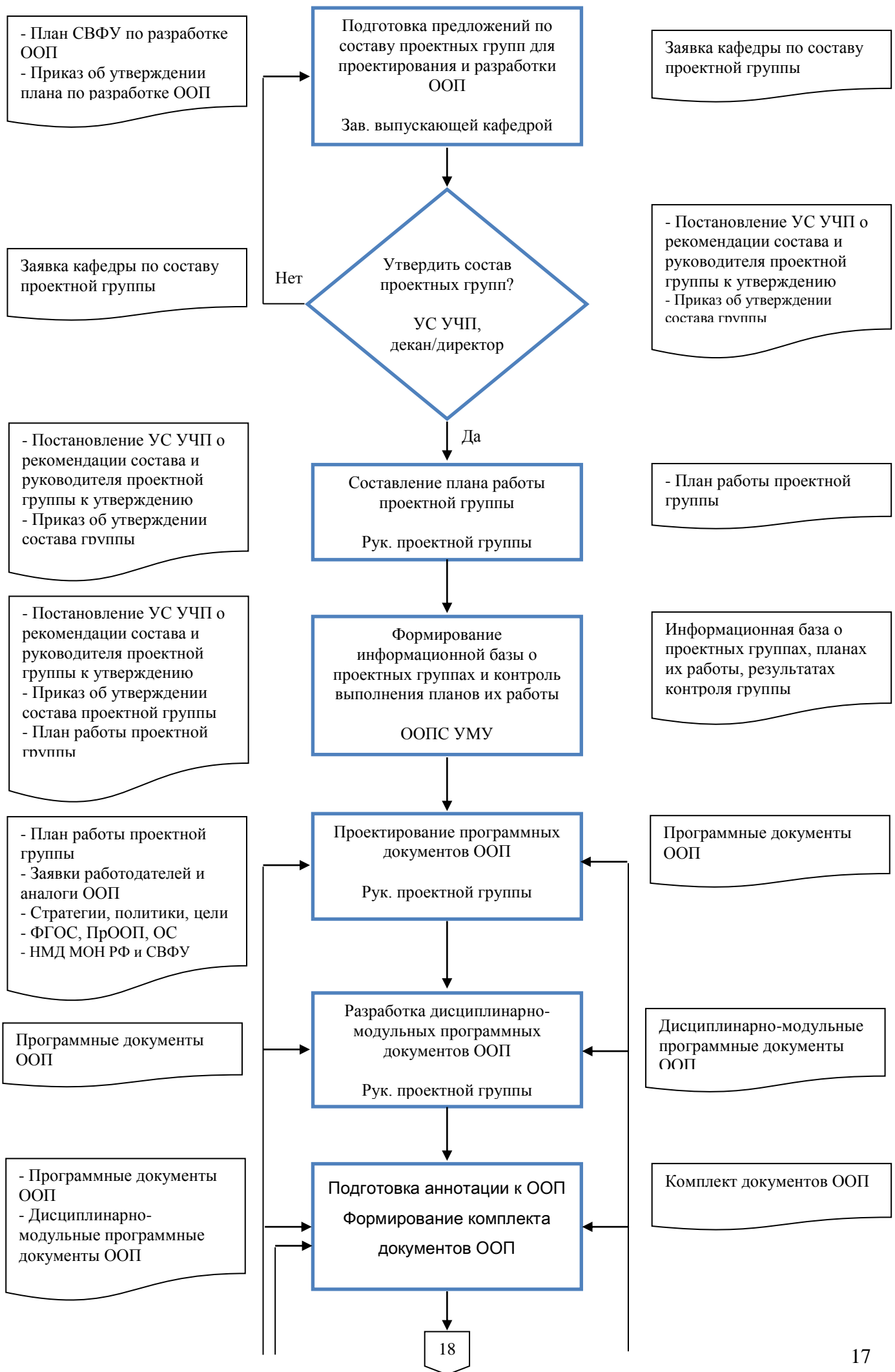
	<p>ООП ВПО</p> <p>12. Разработка программы итоговых комплексных испытаний (государственной (итоговой) аттестации) студентов-выпускников вуза на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования компетентностно-ориентированной ООП ВПО</p>		<p>ориентированной ООП ВПО;</p> <p>- программа итоговых комплексных испытаний (государственной (итоговой) аттестации) студентов-выпускников вуза на соответствие их подготовки ожидаемым результатам образования ООП</p>
Программные документы ООП	<p>Разработка дисциплинарно-модульных документов ООП:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Разработка рабочих программ дисциплин (модулей), аннотаций к РПД 2. Разработка программ практик 3. Разработка программы НИР (при необходимости) 4. Разработка программы государственной (итоговой) аттестации 5. Формирование фондов оценочных средств (ФОС) 6. Описание ресурсного обеспечения ООП 	Руководитель проектной группы	<p>Дисциплинарно-модульные документы ООП:</p> <p>- рабочие программы дисциплин (модулей);</p> <p>- аннотации к РПД;</p> <p>- программы практик;</p> <p>- программа НИР;</p> <p>- программа ГА;</p> <p>- ФОС;</p> <p>- таблицы по ресурсному обеспечению ООП.</p>
- Программные документы ООП - Дисциплинарно-модульные документы ООП	<ol style="list-style-type: none"> 1. Подготовка аннотации к ООП 2. Формирование комплекта документов ООП (включая программные документы, дисциплинарно-модульные документы, аннотацию к ООП) 	Руководитель проектной группы	Комплект документов ООП
Комплект документов ООП	<ol style="list-style-type: none"> 1. Рассмотрение состава и соответствия документации ООП на Ученом совете факультета/института 2. Принятие решения Ученого совета УЧП о соответствии ООП установленным требованиям и о рекомендации ООП к процедуре внутривузовской экспертизы 	Ученый совет УЧП	Постановление Ученого совета УЧП о соответствии ООП установленным требованиям и о рекомендации ООП к процедуре внутривузовской экспертизы
- Комплект документов ООП - Постановление Ученого совета УЧП	<ol style="list-style-type: none"> 1. Проведение окончательного нормоконтроля соответствия документации ООП установленному макету ООП 2. Подготовка заключения об итогах 	ООПС УМУ	<p>Заключение по нормоконтролю (допустить к экспертизе/ вернуть на доработку)</p> <p>Приказ о формировании</p>

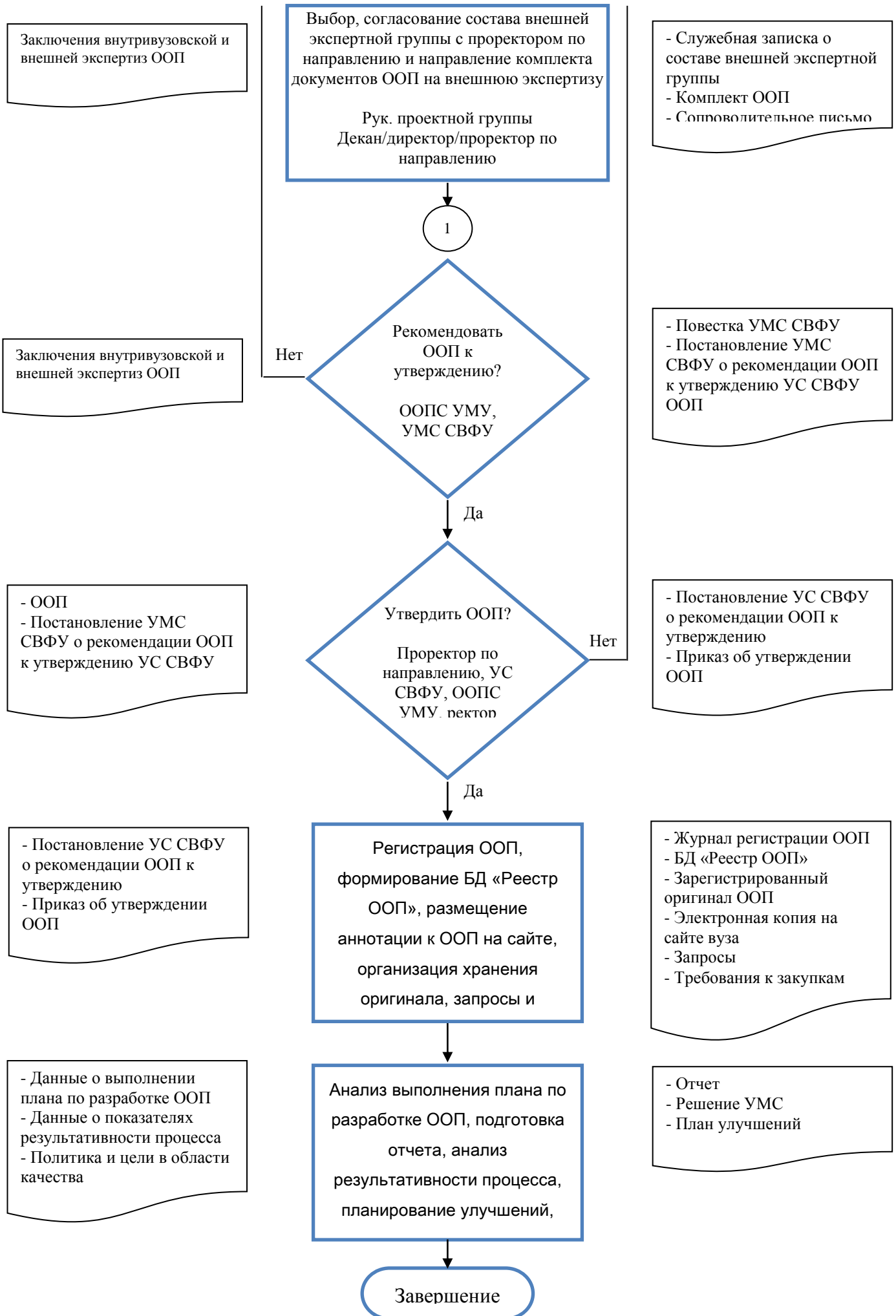
о соответствии ООП установленным требованиям и о рекомендации ООП к процедуре внутривузовской экспертизы	нормоконтроля 3. Подготовка приказа (по УЧ) о формировании экспертной группы для проведения внутренней экспертизы ООП 4. Подписание приказа (по УЧ)	Проректор, курирующий УМР	экспертной группы
- Заключение по нормоконтролю (допустить к экспертизе/ вернуть на доработку) - Приказ о формировании экспертной группы	Проведение внутривузовской экспертизы ООП, подготовка экспертных заключений	Руководитель экспертной группы	Заключения по внутренней экспертизе (рекомендовать к внешней экспертизе/вернуть на доработку)
Заключения по внутренней экспертизе (рекомендовать к внешней экспертизе)	1. Выбор и согласование состава внешней экспертной группы с проректором по направлению 2. Подготовка сопроводительных писем 3. Направление комплекта документов ООП на внешнюю экспертизу	Руководитель проектной группы Декан/директор/проректор по направлению	Служебная записка о составе внешней экспертной группы Комплект ООП Сопроводительное письмо
Заключения внутривузовской и внешней экспертиз ООП	1. Организация обсуждения результатов экспертизы проекта ООП на УМС СВФУ 2. Представление результатов экспертных работ на УМС СВФУ 3. Принятие решения УМС СВФУ о рекомендации ООП к утверждению Ученым советом СВФУ 4. Подготовка ООП, рекомендованных УМС СВФУ, к утверждению на Ученом совете СВФУ	ООПС УМУ Учебно-методический совет СВФУ	Повестка УМС СВФУ Постановление УМС СВФУ о рекомендации ООП к утверждению Ученым советом СВФУ ООП
- ООП - Постановление УМС СВФУ о рекомендации ООП к утверждению Ученым советом СВФУ	1. Рассмотрение ООП на Ученом совете СВФУ 2. Принятие решения о рекомендации ООП к утверждению 3. Формирование ООПС УМУ проекта приказа об утверждении ООП 4. Подписание приказа об утверждении ООП ректором до 31 декабря	Проректор по направлению Ученый совет СВФУ ООПС УМУ Ректор	Постановление Ученого совета СВФУ о рекомендации ООП к утверждению Приказ об утверждении ООП

<p>- Постановление Ученого совета СВФУ о рекомендации ООП к утверждению - Приказ об утверждении ООП</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Регистрация утвержденных ООП 2. Формирование базы данных «Реестр ООП» (с электронными копиями титульного листа зарегистрированного оригинала ООП, аннотации к ООП и аннотаций к РПД в формате pdf) 3. Размещение электронной копии аннотации к ООП и аннотаций к РПД в формате pdf на сайте вуза 4. Передача оригинала ООП на хранение заведующему выпускающей кафедрой 5. Формирование запросов и требований к закупкам 	<p>ООПС УМУ</p> <p>Заведующий выпускающей кафедрой</p>	<p>Зарегистрированный оригинал ООП Журнал регистрации ООП База данных «Реестр ООП» Электронная копия титульного листа зарегистрированного оригинала ООП, аннотации к ООП и аннотаций к РПД на сайте вуза Запросы Требования к закупкам</p>
<p>- Данные о выполнении плана по разработке ООП - Данные о показателях результативности процесса - Политика и цели в области качества</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Анализ выполнения плана по разработке ООП 2. Подготовка отчета о выполнении плана СВФУ по разработке ООП за календарный год 3. Анализ результативности процесса, планирование улучшений, обсуждение на УМС 	<p>Проректор, курирующий УМР ООПС УМУ Учебно-методический совет СВФУ</p>	<p>Отчет Постановление УМС План улучшений</p>

8. БЛОК-СХЕМА ПРОЦЕССА







9. УПРАВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТАМИ

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении /отмене документа
1.	Стратегия развития СВФУ	Дата, подпись	Департамент стратегического развития	Ректор	Канцелярия	УС СВФУ/ Ректор
2.	Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации заявки кафедры к включению в план-заявку факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь Ученого совета УЧП	Председатель Ученого совета УЧП	Деканат	Ученый совет УЧП
3.	Постановление УМС СВФУ о рекомендации плана-заявки факультета/института к включению в план СВФУ по разработке ООП на след. календарный год	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь УМС СВФУ	Председатель УМС СВФУ	Методический отдел УМУ	УМС СВФУ
4.	План СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год	Установления форма, дата, подпись ректора	ООПС УМУ	Ректор	ООПС УМУ	Ученый совет СВФУ
5.	Приказ об утверждении плана СВФУ по разработке ООП на следующий календарный год	Бланк, номер, дата, подпись	ООПС УМУ	Ректор	Канцелярия	Ректор
6.	Постановление Ученого совета УЧП о рекомендации состава и руководителя проектной группы к утверждению	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь Ученого совета УЧП	Председатель Ученого совета УЧП	Канцелярия	Ученый совет УЧП

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении /отмене документа
7.	Приказ об утверждении состава и назначении руководителя проектной группы	Бланк, номер, дата, подпись	Декан/ директор	Декан/директор	Деканат	Ученый совет УЧП
8.	План работы проектной группы	Установления форма, дата, подпись	Руководитель проектной группы	Декан/директор	Выпускающая кафедра	Декан/директор
9.	Постановление Ученого совета УЧП о соответствии ООП установленным требованиям и о рекомендации ООП к процедуре внутривузовской экспертизы	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь Ученого совета УЧП	Председатель Ученого совета УЧП	Канцелярия	Ученый совет УЧП
10.	Приказ по УЧ о формировании экспертной группы	Бланк, номер, дата, подпись	ООПС УМУ	Проректор, курирующий учебно-методическую работу	ООПС УМУ	Проректор, курирующий учебно-методическую работу
11.	Повестка УМС СВФУ	Установленная форма, дата, подпись	Секретарь УМС СВФУ	Председатель УМС СВФУ	Методический отдел УМУ	Председатель УМС СВФУ
12.	Постановление УМС СВФУ о рекомендации ООП к утверждению Ученым советом СВФУ	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь УМС СВФУ	Председатель УМС СВФУ	Методический отдел УМУ	Председатель УМС СВФУ
13.	Постановление УС СВФУ о рекомендации ООП к утверждению	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь УС СВФУ	Председатель УС СВФУ	Канцелярия	УС СВФУ
14.	Приказ об утверждении ООП	Бланк, номер, дата, подпись	ООПС УМУ	Ректор	Канцелярия	Ректор

№ п/п	Наименование документа	Идентификация документа	Кто разрабатывает и актуализирует документ	Кто утверждает	Место хранения подлинника	Кто принимает решение об изменении /отмене документа
15.	ООП (оригинал)	Установленная форма, номер, дата, подпись	Руководитель проектной группы	Ректор	Выпускающая кафедра	Ректор / УС СВФУ
16.	Постановление УМС СВФУ об утверждении отчета о выполнении плана СВФУ по разработке ООП за календарный год	Бланк, номер, дата, подпись	Секретарь УМС СВФУ	Председатель УМС СВФУ	Методический отдел УМУ	Председатель УМС СВФУ
17.	План улучшений процесса	Установленная форма, дата, подпись	ООПС УМУ	Проректор, курирующий учебно-методическую работу	ООПС УМУ	Проректор, курирующий учебно-методическую работу

10. УПРАВЛЕНИЕ ЗАПИСЯМИ

№	Наименование записи	Форма	Вид	Метод защиты	Способ восстановления	Ответ.за ведение и сохранение	Ответственный за контроль	Место хранения	Срок хранения	Должн. лицо, принимающее решение об изъятии
1.	Заявка кафедры на разработку ООП на следующий календарный год	Установленная форма	Бум.	Подпись заведующего кафедрой	Повторное оформление	Декан/ директор	УМУ	Деканат/ УМО	3 года	Декан/директор

№	Наименование записи	Форма	Вид	Метод защиты	Способ восстановления	Ответ.за ведение и сохранение	Ответственный за контроль	Место хранения	Срок хранения	Должн. лицо, принимающее решение об изъятии
2.	План-заявка факультета/института по разработке ООП на следующий календарный год	Установленная форма	Бум. Электр	Подпись декана/директора	Повторное оформление, резервная копия	Декан/директор	УМУ	Деканат/УМО	3 года	Декан/директор
3.	Заявка кафедры по составу проектной группы	Установленная форма	Бум.	Подпись заведующего кафедрой	Повторное оформление	Декан/директор	УМУ	Деканат/УМО	1 год	Декан/директор
4.	Информационная база о проектных группах, планах их работы, результатах контроля	Установленная форма	Электр	.	Резервная копия	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
5.	Заключение по нормоконтролю	Установленная форма	Бум.	Подпись специалиста	Повторное оформление	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
6.	Заключение по внутренней экспертизе	Установленная форма	Бум., электр	Подписи экспертов и руководителя экспертной группы	Повторное оформление, резервная копия	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП

№	Наименование записи	Форма	Вид	Метод защиты	Способ восстановления	Ответ.за ведение и сохранение	Ответственный за контроль	Место хранения	Срок хранения	Должн. лицо, принимающее решение об изъятии
7.	Служебная записка о составе внешней экспертной группе	Свободная форма	Бум.	Подпись руководителя проектной группы	Повторно оформлен	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
8.	Повестка УМС СВФУ	Установленная форма	Бум., электр.	Подписи секретаря и председателя УМС	Повторно оформлен, резервная копия	Секретарь УМС	Начальник методического отдела УМУ	Методический отдел УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
9.	Журнал регистрации ООП	Установленная форма	Бум., электр.	Подпись начальника ООПС	Повторно оформлен, резервная копия	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
10.	База данных «Реестр ООП»	Установленная форма	Электр.		Резервная копия	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП
11.	Электронная копия титульного листа зарегистрированного оригинала ООП, аннотации к ООП и аннотаций к РПД на сайте вуза	Установленная форма	Электр.		Резервная копия	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Проректор, курирующий УМП

№	Наименование записи	Форма	Вид	Метод защиты	Способ восстановления	Ответ.за ведение и сохранение	Ответственный за контроль	Место хранения	Срок хранения	Должн. лицо, принимающее решение об изъятии
12.	Запросы	Установленная форма	Бум.	Подпись заведующего кафедрой	Повторное оформление					
13.	Требования к закупкам	Установленная форма	Бум.	Подпись заведующего кафедрой	Повторное оформление					
14.	Отчет о выполнении плана СВФУ по разработке ООП за календарный год	Установленная форма	Бум.	Подпись ректора	Повторное оформление	Начальник ООПС УМУ	Начальник УМУ	ООПС УМУ	Постоянно	Ректор / проректор, курирующий УМП

ПРИЛОЖЕНИЕ В (рекомендуемое)

Корректирующие и предупреждающие действия

Несоответствие/вероятное несоответствие или изменение, которое может повлиять на процесс	Когда и кем обнаружено несоответствие/вероятное несоответствие	Причина несоответствия/вероятного несоответствия/изменения	Мероприятия по устранению причины несоответствия/вероятного несоответствия	Ответственный исполнитель	Срок исполнения	Отметка об исполнении	Оценка результативности КД и ПД
Несоответствия							
Изменения внутренней и внешней среды, способные повлиять на процесс							
Вероятные несоответствия							

